

भारत सरकार का मुद्रणालय

गंगटोक

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की

धारा 4 की उप धारा-1 के खंड (ख) के अनुसार सूचना

4(i)ख(i) भारत सरकार का मुद्रणालय गंगटोक जवाहर नगर, सिक्किम के कार्य और ड्यूटियों का विवरण

हिमालय और भारत के उप-हिमालयी क्षेत्रों और पड़ोसी देश, नेपाल, सिक्किम (जो अब भारत का हिस्सा है और 16 मई 1975 से भारत का 22वां राज्य बन गया है) और भूटान में रहने वाले अधिकांश लोग मुख्यतः नेपाली और तिब्बती भाषा बोलते हैं। इस क्षेत्र की आवश्यकताओं को अन्य मैदानी इलाकों के मुद्रणालयों से पूरा करना संभव नहीं था क्योंकि मैदानी इलाकों के मुद्रणालयों के पास पहले से ही अत्यधिक कार्यभार होने के साथ स्थान की कमी थी और, दूसरी बात यह है कि इस मुद्रणालय में यथाअपेक्षित विशेष प्रकार का कार्य किया जाएगा चूंकि इसे विभिन्न प्रकार के ऐसे पहाड़ी क्षेत्रों की स्थानीय आवश्यकताओं को भी पूरा करना होगा जिनकी अपनी ही विशिष्टताएं और भाषाएं हैं और जिनमें से अधिसंख्यक लोग मुख्यतः तिब्बत की लिपि का प्रयोग करते हैं, चूंकि गंगटोक में भारत सरकार की भूमि उपलब्ध थी इसलिए स्थान के दृष्टि से गंगटोक ही चुना गया। इस मुद्रणालय की स्थापना द्वितीय पंचवर्षीय योजना में वर्ष 1960 के शुरूआत में की गई। इसमें स्वतंत्र रूप से सभी प्रकार की लेटर प्रैस मुद्रण की कम्पोजिंग, मुद्रण और ब्लॉक मैकिंग मशीनें हैं। यह मुद्रणालय सहायक प्रबंधक (तकनीकी) के टैंक के प्रभारी अधिकारी के नियंत्रण में है। 1975 में भारत गणराज्य में सिक्किम के विलयन के परिणामस्वरूप विशेष रूप से संगठनों के कार्य में वृद्धि हुई। सिक्किम में स्थित विभिन्न लैटर-प्रेस प्रौद्योगिकी का प्रयोग करते हुए मुद्रणालय के आंशिक रूप से आधुनिक बनाया गया

भारत सरकार मुद्रणालय गंगटोक

भारत सरकार का मुद्रणालय गंगटोक के स्टाफ का श्रेणी-वार ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

क्रम	पद का नाम	वेतन मान (रु में)	संस्वीकृत संख्या	31.08.05 को नामावली में शामिल किया गया
1.	मुद्रणालय चिकित्सा अधिकारी (अंशकालिक चिकित्सा अधिकारी	नोट: कृपया आंकड़े मूल पृष्ठ 2 से देखें नियम (पारिश्रमिक)		
2.	प्रभारी अधिकारी			
3.	लेखाकार			
4.	सामान्य भंडारी			
5.	भेषजज्ञ			
6.	प्रवर श्रेणी लिपिक			
7.	अवर श्रेणी लिपिक			
8.	चालक			
9.	फोरमैन (एम/सी)			शून्य
10.	सेक्शन होल्डर (वाणिज्यिक)			
11.	टाइम चैकर (एम/सी)			
12.	सेक्शन होल्डर (जिल्दसाजी)			
13.	टाइम चैकर (जिल्दसाजी)			शून्य
14.	प्रमुख मैकेनिक (मुद्रण और जिल्दसाजी)			शून्य
15.	मैकेनिक (मुद्रण और जिल्दसाजी)			शून्य
16.	रीडर			शून्य

17.	पुनरीक्षक	शून्य
18.	कॉपी होल्डर	
19.	कम्पोजीटर ग्रेड-I	
20.	कम्पोजीटर ग्रेड- II	शून्य
21.	मोनो कास्टर ऑपरेटर	
22.	बढ़ई	शून्य
23.	जिल्दसाज	
24.	सहायक जिल्दसाज	
25.	मशीनमैन	
26.	दफ्तरी	
27.	चपरासी	
28.	चौकीदार	शून्य
29.	माली	शून्य
30.	सफाईवाला	
31.	मशीन पश्चर	
32.	प्रूफ प्रैसमैन ग्रेड	
33.	श्रमिक	शून्य
34.	सहायक हलवाई/रसोइया	
35.	चाय बनाने वाला	

भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक की संस्वीकृत कर्मचारी संख्या 100 है जबकि वर्तमान में उपर्युक्त 34 का स्टाफ कार्यरत है। इसके मांगकर्त्ताओं के मुद्रण कार्य करने के दौरान मुद्रण लागत बिलों को देकर व्यय की वसूली की जाती है।

मुद्रण लागत

मांगकर्त्ताओं के कार्य के मुद्रण की लागत मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित वर्तमान लागत निर्धारित सिस्टम के आधार पर मुद्रण लागत बिल देकर वसूल की जाती है। विद्यमान लागत निर्धारित सिस्टम इस मुद्रणालय के प्रोफॉर्मा लेखा पर आधारित है। यह इस मुद्रणालय के प्रत्येक लागत केन्द्र के लिए सामान्य घंटे की दरों के आधार पर निकाला जाता है। वर्तमान में मुद्रण लागत मांगकर्त्ताओं से न हानि न लाभ के आधार पर वसूल की जा रही है।

4(i)ख(ii) भारत सरकार का मुद्रणालय गंगटोक, सिक्किम के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

- i) प्रभारी अधिकारी
- ii) कार्यालयाध्यक्ष के कार्य करना, वित्तीय/प्रशासनिक शक्तियां और इसमें सम्पूर्ण मुद्रणालय के औद्योगिक/तकनीकी कार्य शामिल हैं।
- iii) नीति बनाना, सभी संबंधित विषयों का समन्वय और योजना बनाना ताकि नियमों विनियमों और संबंधित अनुदेशों के अनुसार पूर्ण संगठनों को सहजता से चलाया जा सके।
- iv) मुद्रणालय के क्वार्टरों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- v) आदान और संवितरण अधिकारी और सम्पदा प्रबंधक की ड्यूटी का निष्पादन करना।
- vi) ग्रुप 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के संबंध में भारत सरकार मुद्रणालय क, गंगटोक की विभागीय पदोन्नति समिति का सदस्य।

लेखाकार

लेखाकार लेखो और स्थापना अनुभागों का पर्यवेक्षी प्रभारी होता है, उसके अधीन संबंधित लिपिक और सामान्य भंडारी होता है। वह सामान्य प्रशासन और अनुभागों के

लिपिकीय स्थापना की दक्षता के लिए जिम्मेदार होता है और यह देखता है कि लेखे के मामलों के संबंध में निर्धारित नेमी कार्य का सख्ती से पालन किया जाता है। वह सुनिश्चित करेगा कि लेखे और स्थापना संबंधी मामलों का स्थायी आदेश के अनुसार सख्ती से निपटान किया जाता है।

सामान्य भंडारी (स्टोर कीपर)

सामान्य भंडारी भंडार शाखा का समग्र प्रभारी होता है जो कार्यालय, मुद्रण शाखा, केस कक्ष डिस्पेंसरी, जिल्दसाज अनुभाग और कैंटीन के लिए अपेक्षित सभी प्रकार की आधार सामग्री को मंगाने के लिए जिम्मेदार होता है और विभिन्न प्रकार की सामग्री और मुद्रण कागजों के स्टोर बिन कार्ड और स्टॉक खाता बही का रख-रखाव करता है।

4(i)ख(ii) इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

प्रवर श्रेणी लिपिक (4)

- i) जिसे स्थापना शाखा और सतर्कता आदि से संबंधित कार्य के लिए स्थापना शाखा में नियुक्त किया है।
- ii) प्रवर श्रेणी लिपिक (केस) नकदी लेन-देन का कार्य और नकदी से संबंधित कार्य करता है।
- iii) प्रवर श्रेणी लिपिक लागत निर्धारण अनुभाग में तैनात होता है वह मुद्रण बिलों को बनाने का कार्य करता है तथा अनंतिम और अनुपूरक बिलों को तैयार करने और लागत निर्धारण अनुभाग से संबंधित अन्य कार्य सहित मुद्रण प्रभागों के बिलों की बकाया देय राशियों का निपटारा करता है।

अवर श्रेणी लिपिक (3)

i) बिल/निधि अनुभाग में कार्य करता है, वह वेतन बिल, यात्रा भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत बिल, सामान्य भविष्य निधि बिल और अन्य कार्य जो बिल और निधि अनुभाग से संबंधित होते हैं वह सरकारी आवास और हिन्दी संबंधी कार्य के लिए पत्राचार करने का कार्य भी करता है वह केयर टेकर (रखवाल) के कार्य करता है।

ii) वह मुद्रण अनुभाग में मुद्रण कार्य डॉकेट खोलने, पत्राचार करने और तैयार मुद्रित वस्तुओं को भेजने का कार्य करता है।

iii) भंडार शाखा में कागज जारीकर्ता के रूप में भंडार शाखा का और उससे संबंधित सभी पत्राचार करता है टी०के० अनुभाग की ड्यूटी भी करता है।

चपरासी-1 चपरासी अपने दैनंदिन सामान्य कार्य के अतिरिक्त प्राप्ति और निर्गम शाखा का कार्य करता है।

दफ्तरी- कार्यालय के अन्य कार्यों के साथ-साथ रिकार्ड के रख-रखाव के लिए रिकार्ड अनुभाग में चपरासी के रूप में कार्य करता है।

भेषजज्ञ- डिस्पेंसरी का कार्य करता है और मुद्रणालय के कर्मचारियों और उनके परिवारों को दवाईयों की प्रतिपूर्ति से संबंधित सारे कार्य के लिए जिम्मेदार होता है और आपात मामले जब कभी हो उनमें देखभाल करता है।

सेक्शन होल्डर (केस) - केस कक्ष पर्यवेक्षक होता है और कम्पोज करने और मुद्रण-पूर्व कार्य के संबंध में कम्पोजिटर और एम०सी०ओ० के दक्ष कार्य के लिए कम्पोजिंग अनुभाग और मोनो अनुभाग का कार्य देखता है।

कम्पोज़िटर ग्रेड-I (2)- सेक्शन होल्डर (केस) द्वारा उन्हें वितरित कार्य डॉकेट के अनुसार विभिन्न मांगकर्ताओं के कार्य को कम्पोज करते हैं।

मोनो कास्टर प्रचालक (ऑपेटर)- केस कक्ष की आवश्यकता के अनुसार कास्टिंग के प्रकार के लिए मोनो कास्टिंग अनुभाग के सम्पूर्ण कार्य के लिए जिम्मेदार होता है।

मशीन/सी मेन - विभिन्न मांगकर्ताओं के मुद्रण कार्य और समय-समय पर मुद्रण अनुभाग में प्राप्त मुद्रण कार्य की गुणता के लिए जिम्मेदार है।

मशीन अटैण्डेण्ट - मुद्रण मशीनों को चालू हालत में रखने के लिए जिम्मेदार है और मुद्रण मशीनों के लिए मुद्रण कागजों की पूर्ति में एम/सी मैन की मदद करता है।

जिल्दसाज- कागज काटने के कार्य और जिल्दसाजी अनुभाग से संबंधित कार्य के लिए जिम्मेदार होता है।

सहायक जिल्दसाज (7) - जिल्दसाजी अनुभाग से संबंधित कार्य जैसे गणना करना, तह करने और खाता-बही/रजिस्टर की जिल्दसाजी और अन्य कार्य के लिए जिम्मेदार हैं।

गैली-सह प्रैसमैन - वह हैंड प्रेस और गैली प्रेस के अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार है। वह देखेगा कि कम्पोज़ीटर द्वारा किया गया मुद्रण, प्रूफ कार्य सफाई से किया गया हो और प्रूफ/मुद्रण की अपेक्षित प्रतियां छप गई हैं।

सफाई कर्मचारी - वह फैक्टरी/कार्यालय और इसकी परिसरों की अच्छी तरह से सफाई सुनिश्चित करने के लिए केयरटेकर के अनुदेशों के अनुसार कार्यालय/मुद्रण परिसरों, शौचालय और लॉन की सफाई करता है/झाड़ू लगाता है। चौकीदारों की कमी होने पर इनकी सुरक्षा संबंधी ड्यूटियां भी लगती है।

सहायक हलवाई - वह मुद्रण के कर्मचारियों की सेवा के लिए भोजन आदि तैयार करने के लिए जिम्मेदार है।

चाय बनाने वाला - वह मुद्रणालय की कैंटीन में चाय तैयार करने, कर्मचारियों को चाय देने और खाली बर्तन, क्रॉकरी आदि वापस लाने के लिए जिम्मेदार है।

4(1)(ख) (iv) निणयन प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

प्रभारी अधिकारी मुद्रणालय के प्रमुख होने के कारण सभी निर्णय अधीनस्थ स्टाफ और लेखे की सहायता से किए जाते हैं।

इसके कार्य के निर्वहन के लिए पर्यवेक्षण के अधीन लेखे

सभी औद्योगिक अनुभाग मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार कार्य करते हैं ताकि व्यक्तियों और मशीन को समय-समय पर व्यस्त रखा जाए और मुद्रणालय को उचित रूप से चलाया जा सके।

4(1)(ख) (v) मुद्रण सरकार मुद्रणालय, गंगटोक द्वारा या इसके नियंत्रणाधीन या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, नियम पुस्तक और अभिलेखों का रख-रखाव

मुद्रण सरकार मुद्रणालय, की पुस्तिका और केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित और प्रभारी-अधिकारी और लेखाकार के अधीन कर्मचारियों की ड्यूटी के निर्वहन के लिए नियम, विनियम और अनुदेशों, नियम पुस्तक और अभिलेख का रख-रखाव किया जाता है।

4(1)(ख) (vi) मुद्रण सरकार मुद्रणालय, गंगटोक द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

निम्नलिखित दस्तावेज (अवर्गीकृत) मुद्रण सरकार मुद्रणालय, गंगटोक द्वारा धारित हैं

1. भंडार स्टॉक और निर्गम खाता बही
2. उत्पादन रजिस्टर
3. मुद्रणालय के वाहनों की लॉग पुस्तिका
4. रोकड़ बही
5. क्वार्टरों के आबंटन का रजिस्टर
6. प्रेषण रजिस्टर
7. प्रतिभूति जमा रजिस्टर
8. निर्धारण और वसूली रजिस्टर
9. नकदी/चेक की प्राप्ति पुस्तक
10. बिल रजिस्टर
11. वेतन बिल रजिस्टर
12. आने और जाने वाले वाहनों के लिए वाहन संचलन रजिस्टर
13. आगुन्तक रजिस्टर
14. समूह 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए सामान्य भविष्य निधि खाता-वही

15. समयोपरि रजिस्टर
16. यात्रा भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर
17. रिक्त रजिस्टर/रोस्टर
18. कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
19. मुद्रण लागतों का बिल रजिस्टर
20. देयता रजिस्टर
21. केन्द्रीय व्यय रजिस्टर
22. रिपोर्ट और निर्गम रजिस्टर
23. निविदा रजिस्टर
24. फाइल इन्डैक्स रजिस्टर
25. वेतनवृद्धि
26. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और छुट्टी लेखे
27. मूल्यह रजिस्टर
28. प्रापण रोजनामचा
29. आवक और जावक प्रेषण रजिस्टर
30. शिकायत रजिस्टर (टी के अनुभाग)

4(1)(ख) (vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टयां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

मुद्रणालय को बेहतर रूप से चलाने के लिए सभी नीतिगत मामले मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के मार्गदर्शन में सुलझाए जाते हैं और तदनुसार कार्यान्वित किए जाते हैं।

4(i)ख(viii) ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इसे बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य

निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता तक पहुंच होगी उसके विवरण:

संयंत्र और मशीनरी के निपटान के लिए मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के अनुदेशों के अनुसार एक तकनीकी समिति गठित की गई इसमें प्रभारी अधिकारी, अध्यक्ष सिक्किम सरकार से बाह्य सदस्य, लेखाकार, फोरमेन (एम/सी) वरिष्ठ स्टाफ होंगे जो अनुपयोज्य संयंत्र और मशीनों और अन्य सामान की लागत को अंतिम रूप देंगे और निर्धारित करेंगे।

4(i)ख(ix) भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक सिक्किम के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निर्देशिका नीचे दी गई है (वर्णक्रमानुसार)

क्रम सं०	नाम	पदनाम	निवास स्थान का पता	दूरभाष सं०
1.	श्री अशोक चेतरी	सहायक कर्मचारी जिल्दसाज़	क्वार्टर सं० टाइप-II	-
2.	श्री बन्धु रावत	सफाई कर्मचारी	नोट आंकड़े	
3.	श्री बबूल बरूआ	एम/सी परिसर		
4.	श्री बउदिओं	सहायक जिल्दसाज		
5.	डा०डी०एस० हमाल	अंशकालिक एम०ओ०पी० एम०ओ०		
6.	श्री दाउद लेपचा	केयरटेकर		
7.	श्री दोरजी शेरपा	सहायक हलवाई		
8.	श्रीमती गीता प्रधान	प्रवर श्रेणी लिपिक		
9.	श्री एच०एन० शर्मा	अवर श्रेणी लिपिक		
10.	श्री आई०के० प्रधान	प्रवर श्रेणी लिपिक		
11.	श्री जे०के० गिरि	एम/सी मैन		

12.	श्री जे०के० रॉय	भेषजज्ञ		
13.	श्री कुमार घोष	प्रभारी अधिकारी		
14.	श्री के०बी० प्रधान	सेक्शन होल्डर (केस)		
15.	श्री के०बी० विश्वकर्म	मोनो कास्टर आपरेशन		
16.	श्री लक्ष्मण बघवार	चाय वाला		
17.	श्री एम०आर० घोष	लेखाकार		
18.	श्री मनष तमंग	चालक		
19.	श्री एन०टी० भूतिया	सहायक जिल्दसाज		
20.	श्री नीमा वांगदी भूतिया	सहायक जिल्दसाज		
21.	श्री नाथूनिलाल	सफाईवाला		
22.	श्री पेमा शेरपा	अवर श्रेणी लिपिकक		
23.	श्री पूरन राय	कम्पोजिटर ग्रेड-I		
24.	श्री पी०एस० सुब्बा	सहायक जिल्दसाज		
25.	श्री पासंग तमंग	सहायक जिल्दसाज		
26.	श्री आर०के० रमतिआल	जी०एस०के०		
27.	श्री रामेश्वर ठाकुर	सहायक जिल्दसाज		
28.	श्री रमेश दरनाल	चपरासी		
29.	श्री एस०डी० सिंह	कम्पोजिटर ग्रेड-I		
30.	श्री संतोष	दफ्तरी		
31.	श्री श्रीमत बासकी	एम/सी		
32.	श्रीमती शेरिंग लामा	प्रवर श्रेणी लिपिक		
33.	श्री शेरिंग जमग्याल शेरपा	प्रूफमैन		
34.	श्रीमती जूनू पोडयाली	जिल्दसाज		

4(i)ख(x) भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक सिक्किम के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो:-

भारत सरकार मुद्रणालय के संबंध में विस्तृत जानकारी नीचे प्रस्तुत है:-

क्रम सं०	नाम और पदनाम	वेतनमान	मासिक परिश्रमिक (इसमें समयोपरि (ओ०टी०ए०) भत्ता नियमों के तहत स्वीकार अन्य प्रतिकर शामिल हैं)
1.	श्री कुमार घोष प्रभारी अधिकारी	6500-200- 10500/रु०	विशेष वेतन 300/
2.	श्री एम०आर० घोष लेखाकार	(नोट: आंकड़े मूल पृष्ठ 8 से देखे)	
3.	डा० डी०एस० हमाल पी०एम०ओ०		पारिश्रमिक 1000/- प्र० म० (नियत)
4.	श्रीमती शेरिंग लामा प्रवर श्रेणी लिपिक		ए०सी०आर०
5.	श्री आई०के० प्रधान, प्रवर श्रेणी लिपिक		
6.	श्री आर० के० रामतीलाल जी०एस०के०		प्रतिनियुक्ति पर
7.	श्रीमती गीता प्रधान		प्रवर श्रेणी लिपिक
8.	श्री दाउद लेपचा सी/टी		हिन्दी प्रोत्साहन
9.	श्री एच०एन० शर्मा, अवर श्रेणी लिपिक		ए०सी०पी०
10.	श्री पेमा शेरपा, अवर श्रेणी लिपिक		
11.	श्री जी०के० शेडी भेषजज्ञ		

12. श्री मनष तमंग
चालक ए०सी०पी०
13. श्री संतोष तमंग
दफ्तरी
14. श्री रमेश दरनाल
चपरासी ए०सी०पी०
15. श्री के०बी० प्रधान
सेक्शन होल्डर (केस)
16. श्री एस०डी० सिंह
कम्पोजिटर ग्रेड-I ए०सी०पी०
17. श्री पूरन राय
कम्पोजिटर ग्रेड-II
18. श्री जे०के० गिरि
मशीन मैन
19. श्रीमती जूनू पाउडयाली
जिल्दसाज
20. श्री एन०टी० भूतिया
सहायक जिल्दसाज ए०सी०पी०
22. श्री बासूदिओ
सहायक जिल्दसाज
23. श्री पसंग तमंग
सहायक जिल्दसाज
24. श्री पी०एस० सुब्बा
सहायक जिल्दसाज
25. श्री रामेश्वर ठाकुर
26. श्री अशोक चेतरी
सहायक जिल्दसाज
27. श्री के०बी० विश्वकर्मा
28. श्री शेरिंग नामग्याल
शेरपा, प्रूफमैन

नोट: आंकड़े मूलपृष्ठ 9 से देखें

29. श्री बाबुल बरूआ ए०सी०पी०
मशीन परिचर
30. श्री मात बासकी
मशीन परिचर
31. श्री नथूनीलाल ए०सी०पी०
सफाईवाला
32. बन्धू रावत
सफाईवाला
33. श्री दोरजी शेरपा
सहायक हलवाई
34. श्री लक्ष्मण बगवार
चायवाला

4(i)ख(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरकों पर रिपोर्ट की विशिष्टयां उपदर्शित करते हुए भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक को आर्बटित बजट भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक सिक्किम के संबंध में वर्ष 2005-2006 के लिए बजट अनुदान का विवरण नीचे दिया गया है:-

(क) वेतन

अधिकारियों के वेतन
स्थापना के वेतन
मंहगाई भत्ता
अन्य भत्ते
पी०एल० बोनस
त्यौहार अग्रिम
जोड़

नोट: आंकड़े मूलपृष्ठ 9 से देखें

(ख) अन्य

ओ०टी०ए०

चिकित्सा उपचार

कार्यालय व्यय

प्रेस सेवाएं

प्रकाशन

सामग्रियां और पूर्तियां

अन्तर ए/सी अंतरण

कुल जोड़

(c) पूंजीगत परिव्यय (गैर योजना)

मशीनरी और उपस्कर

4(i)ख(xii) सभी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें राशि और ऐसे कार्यक्रमों के हिताधिकारियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं:—

सभी सहायिकी कार्यक्रम इसमें आबंटित बजट की राशि मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के निर्देशन और अनुदेशों के अनुसार होती है।

4(i)ख(xiii) भारत सरकार मुद्रणालय, गंगटोक सिक्किम द्वारा अनुदत्त रियायतों, परमिट या प्राधिकार के प्राधिकार के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टतयां।

शून्य

4(i)ख(xiv) किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

4(i)ख(xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टतयां जिनमें किसी पुस्तकालय का वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्य के घंटे सम्मिलित हैं।

इस मुद्रणालय का कार्य केवल केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के संगठनों जैसे थल सेना, वायु सेना, सी०आर०पी०एफ० और अन्य केन्द्र सरकार के कार्यालय से संबंधित है। इसमें आम जनता या सिविलियन और पुस्तकालय या वाचन कक्ष शामिल नहीं है।

4(i)ख(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां नीचे दिए गए हैं।

क्र सं०	मुद्रणालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	भारत सरकार मुद्रणालय गंगटोक	श्री कुमार घोष प्रभारी अधिकारी	श्री एम०आर० घोष लेखाकार

4(i)ख(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

शून्य

ह०/-

कुमार घोष

प्रभारी अधिकारी