

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ ।

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम वेतनमान योग (जहां कुछ विशेष वेतन भत्ते किसी विशेष कर्मचारियों को दिए गए हैं उन्हें इस कॉलम में (दर्शाया गया है)
----------	-----------------	--

(0-अधिकारी)

1. श्री एस आर बोदरा प्रबंधक
2. श्री डा० विष्णु स्वरूप मु० चि० अधिकारी
3. श्रीमती बन्दना कार सहा० प्रबंधक (प्रश०)

(1-गैर-औद्योगिक)

4. श्री देश राज हंस तकनीकी अधिकारी
5. श्री बी०के० सहाना तकनीकी अधिकारी
6. श्री किशन लाल ओवरसियर
7. श्री राकेश कुमार सक्सेना लेखाकार
8. श्री एम०राय० चौधरी लेखाकार
9. श्री रतन कुमार बागची (स्टेनो) आशुलिपिक
10. श्री बी०बी० लाल सक्सेना मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)
11. श्री दलचंद पचौरी मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)

12. श्री ए०एफ० कुजुर मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)
13. श्री भगवान गिरि प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
14. श्री ज्ञान प्रकाश प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
15. श्री एस० के० जैन प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
16. श्री० ए० के० भारद्वाज प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
17. श्री हरिओम गौतम प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
18. श्री सोरन सिंह प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
19. श्रीमती सरोज कुमारी प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
20. श्री अशोक कुमार प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
21. श्री एस० के० पीपल प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
22. श्री अजय कुमार सिंहल प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
23. श्री शिवराज सिंह भारती प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
24. श्री फिरोजुद्दीन प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
25. श्री आर०पी०एस० राठौर प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
26. श्री दौलत राम प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
27. श्री कालीचरन प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
28. श्री ओम प्रकाशा प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
29. श्री गोपाल स्वरूप शर्मा प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
30. श्री रमेश चन्द्र बदोल प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
31. श्री विश्वनाथ बंगवास प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
32. श्री अशोक कुमार वर्मा प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)
33. श्री कृष्ण कुमार वर्मा प्रवर श्रेणी लिपिक
34. श्री गंगा राम प्रवर श्रेणी लिपिक
35. श्री मुरारी लाल प्रवर श्रेणी लिपिक
36. श्री खेम करन सिंह प्रवर श्रेणी लिपिक
37. श्री हुकुम सिंह प्रवर श्रेणी लिपिक

38. श्री जे०पी० शर्मा प्रवर श्रेणी लिपिक
39. श्री सुरेन्द्र कुमार प्रवर श्रेणी लिपिक
40. श्री गोपाल सिंह प्रवर श्रेणी लिपिक
41. श्री अंजार हुसैन प्रवर श्रेणी लिपिक
42. श्री गंगा प्रसाद प्रवर श्रेणी लिपिक
43. श्री दिनेश कुमार प्रवर श्रेणी लिपिक
44. श्री राजेश कुमार अवर श्रेणी लिपिक
45. श्री धर्मेन्द्र पाल सिंह अवर श्रेणी लिपिक
46. श्री बाबू लाल मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)
47. श्री के०एल० केशरवानी प्रवर श्रेणी लिपिक
48. श्री केशल किशोरवानी प्रवर श्रेणी लिपिक
49. श्री स० एस० चटर्जी अवर श्रेणी लिपिक
50. श्री साहब सिंह अवर श्रेणी लिपिक
51. श्री के० के० पचौरी अवर श्रेणी लिपिक
52. श्रीमती प्रतिभा सिंह अवर श्रेणी लिपिक
53. श्री कुंदन सिंह रावत प्रवर श्रेणी लिपिक
54. श्री मेरी हेलन जेम्स नर्स
55. श्री चंद्र पाल सिंह कंपाउंडर
(2-गैर-औद्योगिक)
56. श्री सुरेन्द्र पाल सिंह काउंटर
57. श्री देवेन्द्रपाल सारस्वत काउंटर
58. श्री जयपाल चपरासी
59. श्री विजेन्द्र चपरासी
60. श्री कहारी सिंह चपरासी
61. श्री गंगाराम चपरासी
62. श्री सोनपाल चपरासी

63. श्री बलवंत	चौकीदार
64. श्री नरोत्तम	चौकीदार
65. श्री भूरी सिंह	चौकीदार
66. श्री गजेन्द्र पाल सिंह	चौकीदार
67. श्री रमेश चन्द्र	चौकीदार
68. श्री खीचू सिंह	चौकीदार
69. श्री बाबूलाल	चौकीदार
70. श्री रक्षापाल सिंह	चौकीदार
71. श्री विजेन्द्र सिंह	चौकीदार
72. श्री रामबाबू शर्मा	फराश
73. श्री दिनेश कुमार	माली
74. श्री महाबीर प्रसाद	सफाईवाला
75. श्री ओम प्रकाश	सफाईवाला
76. श्री मुनेश	सफाईवाला
77. श्री आनंद लाल	सफाईवाला
78. श्री अशोक कुमार	सफाईवाला
79. श्री सोरब खान	रद्दीपेपर छंटार्कवाला
80. श्रीमती प्रेम लता	दफ्तरी
81. श्री बिनेन्द्र पाल सिंह	चपरासी
82. श्री नेम सिंह पाली	दफ्तरी
83. श्री राबेन्द्र कुमार	चपरासी
84. श्री अशोक कुमार	कूपन क्लर्क
85. श्री किशोरी लाल	सहायक हलवाई
86. श्री तोतल राम	सेल्समैन (बिक्रीकर्ता)
87. श्री राम प्रकाश गुप्ता	सेल्समैन (बिक्रीकर्ता)
87. श्री महेन्द्रपाल सिंह	सेल्समैन (बिक्रीकर्ता)

88. श्री महेन्द्रपाल सिंह	सहा० सेल्समैन (बिक्रीकर्ता)
89. श्री रामेन्द्र सिंह	चायवाला
90. श्री अनवर खान	चायवाला
91. श्री भूदेव	चायवाला
92. श्री राजेन्द्र सिंह	वाश ब्बाय (धोबी)
93. श्री राजवीर सिंह	वाश ब्बाय (धोबी)
94. श्री राजेन्द्र प्रसाद	वाश ब्बाय (धोबी)
95. श्री बृजेश कुमार	सफाईवाला
96. श्री भोला नाथ	सफाईवाला
(3-औद्योगिक)	
97. श्री जय सिंह	सैक्शन होल्डर
98. श्री राजबीर सिंह	कंपोजिटर ग्रेड II
99. श्री नरेन्द्र कुमार श्री वास्तव	कंपोजिटर ग्रेड II
100. श्री छन्नपाल सिंह	कंपोजिटर ग्रेड II
101. श्री सतीश प्रकाश	कंपोजिटर ग्रेड II
102. श्री धरम पी०एस० पदुवंशी	कंपोजिटर ग्रेड II
103. श्री सुरेशपाल	कंपोजिटर ग्रेड II
104. श्री उदयबीर सिंह	कंपोजिटर ग्रेड II
105. श्री महेन्द्र सिंह	कंपोजिटर ग्रेड II
106. श्री गिरिश प्रसाद सक्सेना	मोनो कास्टर ऑपरेटर
107. श्री राजवीर सिंह	ऑफसेट प्लेटमेकर
108. श्री मोहन लाल	ऑफसेट प्लेटमेकर
109. श्री भंवरपाल सिंह	सहा० ऑफसेट प्लेटमेकर
110. श्री याद राम	स्टीरियो टाइपर
111. श्री सुभाषगोविन्द राव थूल	कनिष्ठ लेआउट कलाकार
112. श्री सुरेन्द्र कुमार सक्सेना	पुनरीक्षक

- | | | |
|------|--------------------------|---------------|
| 113. | श्री सुरेश चन्द्र | कॉपी होल्डर |
| 114. | श्री मुरारी लाल | हेड मैकेनिक |
| 115. | श्री बृज बिहारी लाल | मैकेनिक |
| 116. | श्री पुरुषोत्तम दास | मैकेनिक |
| 117. | श्री ऋषीपाल सिंह | सहायक मैकेनिक |
| 118. | श्री सुरेन्द्र पाल शर्मा | सहायक मैकेनिक |
| 119. | श्री सुन्दर लाल | सहायक मैकेनिक |
| 120. | श्री नवल सिंह | सहायक मैकेनिक |
| 121. | श्री शंकर ठाकुर | सहायक मैकेनिक |
| 122. | श्री सुरेन्द्र पाल सिंह | सहायक मैकेनिक |
| 123. | श्री कमाल सिंह | सहायक मैकेनिक |
| 124. | श्री शमशाद अली | बढ़ई |

4-औद्योगिक

- | | | |
|------|------------------------------------|---------------|
| 125. | श्री किशोर बाबू | ऑफसेट मशीनमैन |
| 126. | श्री पन्ना लाल | ऑफसेट मशीनमैन |
| 127. | श्री ओमप्रकाश पुत्र
श्री रामफूल | ऑफसेट मशीनमैन |
| 128. | श्री जोधपल सिंह | ऑफसेट मशीनमैन |
| 129. | श्री महेश चंद शर्मा | ऑफसेट मशीनमैन |
| 130. | श्री विरेन्द्र पाल सिंह | ऑफसेट मशीनमैन |
| 131. | श्री अशोक कुमार | ऑफसेट मशीनमैन |
| 132. | श्री उदय सिंह | ऑफसेट मशीनमैन |
| 133. | श्री शिवराज सिंह | ऑफसेट मशीनमैन |
| 134. | श्री चन्दर पाल | ऑफसेट मशीनमैन |
| 135. | श्री इरास्तू बैंक | ऑफसेट मशीनमैन |
| 136. | श्री पूरन सिंह | ऑफसेट मशीनमैन |

137. श्री यशोदानंदन	सहा० ऑफसेट मशीनमैन
138. श्री योगेश सारस्वत	सहा० ऑफसेट मशीनमैन
139. श्री स्वामी जी	सहा० ऑफसेट मशीनमैन
140. श्री राजेन्द्रपाल सिंह	सहा० ऑफसेट मशीनमैन
141. श्री अशोक कुमार	सहा० ऑफसेट मशीनमैन
142. श्री दामोदर दास	ऑफसेट मशीनमैन
143. श्री प्रेमपाल सिंह	ऑफसेट मशीनमैन
144. श्री रमेश चन्द्र	ऑफसेट मशीनमैन
145. श्री सालिग शम	ऑफसेट मशीनमैन
146. श्री कल्याण सिंह	ऑफसेट मशीनमैन
147. श्री मोहन राम	ऑफसेट मशीनमैन
148. श्री महावीर सिंह	ऑफसेट मशीनमैन
149. श्री महेन्द्र सिंह	मशीन मैन
150. श्री जयपाल सिंह	मशीन मैन
151. श्री राजवीर सिंह	मशीन मैन
152. श्री जेम्स चार्लिस खेस	मशीन मैन
153. श्री गोपाल कृष्ण	मशीन सहायक
154. श्री महेन्द्रपाल सिंह	एम/सी परिचर
155. श्री कृष्णनंद शर्मा	एम/सी परिचर
156. श्री विशन बाबू	एम/सी परिचर
157. श्री विजय कुमार	एम/सी परिचर
158. श्री रमेश चन्द्र	आटो ट्क ड्राइवर

(5-औद्योगिक)

159. श्री तारीफ सिंह	(बाइंडर) जिल्दसाज़
160. श्री मानवीर प्रसाद	(बाइंडर) जिल्दसाज़
161. श्री भू देव सिंह	(बाइंडर) जिल्दसाज़

162. श्री रतन लाल (बाइंडर) जिल्दसाज़
163. श्री कुवरपाल सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
164. श्री हुशियार सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
165. श्री दुर्गाराम (बाइंडर) जिल्दसाज़
166. श्री कृष्णकुमार शर्मा (बाइंडर) जिल्दसाज़
167. श्री वीर पाल सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
168. श्री राजपाल सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
169. श्री संतोष कुमार (बाइंडर) जिल्दसाज़
170. श्री चंद्र प्रकाश सारस्वत (बाइंडर) जिल्दसाज़
171. श्री परशु राम (बाइंडर) जिल्दसाज़
172. श्री दर्शन सिंह खालसा (बाइंडर) जिल्दसाज़
173. श्री राजेन्द्र बाबू (बाइंडर) जिल्दसाज़
174. श्री त्रिवेदी सहाय (बाइंडर) जिल्दसाज़
175. श्री हरि कृष्ण (बाइंडर) जिल्दसाज़
176. श्री दोरी सिंह वर्मा (बाइंडर) जिल्दसाज़
177. श्री महेश चन्द्र शर्मा (बाइंडर) जिल्दसाज़
178. श्री मुरारी लाल शर्मा (बाइंडर) जिल्दसाज़
179. श्री देवी दास (बाइंडर) जिल्दसाज़
180. श्री अंगद सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
181. श्री सुधीर हेम रोम (बाइंडर) जिल्दसाज़
182. श्री अब्दुल सलाम (बाइंडर) जिल्दसाज़
183. श्री राजेन्द्रपाल सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
184. श्री भारत सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
185. श्री इमिलियास खेस (बाइंडर) जिल्दसाज़
186. श्री नारायण सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़
187. श्री प्रेमपाल सिंह (बाइंडर) जिल्दसाज़

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 188. श्री वाल्टर टोप्पो | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 189. श्री धरमपाल | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 190. श्री नौबर सिंह | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 191. श्री तेजपापल सिंह मीणा | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 192. श्री चन्द्रभान शर्मा | सेक्शन होल्डर |
| 193. श्री मुंशी खान | सेक्शन होल्डर |
| 194. श्री अगस्तिन एक्का | सेक्शन होल्डर |
| 195. श्री गणेश सिंह | सेक्शन होल्डर |
| 196. श्री सुशील कुमार | सेक्शन होल्डर |
| 197. श्री सुनील लाकड़ा | फोरमैन |
| 198. श्री कर्मा ओरान | |
| 199. श्री सुशील कुजूर | |

(6-औद्योगिक)

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 200. श्री राम प्रकाश शर्मा सहा० | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 201. श्री ठाकुर लाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 202. श्रीमती शशि शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 203. श्री राकेश कुमार मिश्र | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 204. श्री हरी सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 205. श्री पन्ना लाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 206. श्री भीम पल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 207. श्री रमेश चन्द शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 208. श्री प्रेमपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 209. श्री हुकुम सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 210. श्री गौरी शंकर | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 211. श्री हरपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 212. श्री राजेन्द्रपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

213. श्री राजपाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
214. श्री हरदयाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
215. श्री गौतम प्रसाद ठाकुर	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
216. श्री पन्ना लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
217. श्री फूल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
218. श्री राजवीर सविता	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
219. श्री बच्चन सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
220. श्री बलवर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
221. श्री गिरिराज किशोर	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
222. श्री अमर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
223. श्री रामकृपाल मिश्र	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
224. श्री ओमप्रकाश पुत्र श्री मोती लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
225. श्री ओमप्रकाश पुत्र श्री लक्ष्मण प्रसाद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
226. श्री सैयद सागर अली	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
227. श्री दाल चंद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
228. श्री मनमोहन	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
229. श्री राम खिलाड़ी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
230. श्री बृज मसीह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
231. श्री कालीचरन	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
232. श्री जगवीर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
233. श्री शिशिरपाल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
234. श्री राजपाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
235. श्री महिपाल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
240. श्री हरनाम सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 241. श्री सोरन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 242. श्री राजपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 243. श्री राजेन्द्रपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 244. श्री चन्द्रपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 245. श्री यादराम | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 246. श्री वेदमोहन | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 247. श्रीमती विमलेश कुमारी | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 248. श्री सतीश कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 249. श्री रमेश चन्द्रपाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 250. श्री शिवशंकर द्विवेदी सहा० | (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 251. श्री कुशलपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 252. श्री सलाउद्दीन | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 253. श्री राजबीर सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 254. श्री मुनीश्वर शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 255. श्री हाकिम सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 256. श्री विनोद कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

(7-औद्योगिक)

- | | |
|---|------------------------|
| 257. श्री कुशलपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 258. श्री विनोदकुमार पुत्र
श्री प्यारे लाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 259. श्री ओमप्रकाश पुत्र
श्री शामा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 260. श्री धारमपाल सिंह पुत्र
श्री शेर सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 261. श्रीमती मुन्नी देवी | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 262. श्री किशन शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

263. श्री शंकर लाल पुत्र श्री प्रसादी लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
264. श्री गया प्रसाद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
265. श्री मुन्ना लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
266. श्री राजवीर सिंह पुत्र श्री हीरा सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
267. श्री किशन पाल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
268. श्री अब्दुल सलीम	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
269. श्री शंकरलाल पुत्र श्री मुंशी लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
270. श्री महेश कुमार शर्मा	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
271. श्री संजय कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
272. श्री अशोक कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
273. श्री सतीश चन्द्र	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
274. श्री रविश कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
275. श्री प्रताप सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
276. श्री विरेन्द्र नाथ	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
277. श्री चंदन सिंह रावत	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
278. श्री शिवचरन	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
279. श्री राजकुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
280. श्री तपन कुमार मुखर्जी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
281. श्री भगवती प्रसाद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
282. श्री केदार नाथ	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
283. श्रीमती आशर्फीदेवी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
284. श्री महावीर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
285. श्री कैलाश चंद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

286. श्री प्रसादी लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
287. श्रीमती सरस्वती देवी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
288. श्री धरमवीर सिंह पुत्र हुलसी सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
289. श्री नरोत्तम सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
290. श्री रामचन्द्र	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
291. श्री महेन्द्रपाल सिंह पुत्र प्रभु सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
292. श्री जयपाल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
293. श्री रमेश पाल सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
294. श्री रंजीत सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
295. श्री राजेन्द्र प्रसाद माथुर	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
296. श्री मुनेश कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
297. श्री सुनील एस० लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
298. श्री सरफराज खान	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
300. श्री मनोहर लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
301. श्री धरमवीर सिंह पुत्र श्री देवराज सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
302. श्री विशम्भर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
303. श्री रामेश्वर प्रसाद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
304. श्री रागन सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
305. श्री महेन्द्रपाल पुत्र होती लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
306. श्री जितेन्द्र कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
307. श्री अमर नाम	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज,
308. श्री महिपाल पुत्र	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

होती लाल

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 309. श्री बीरी सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 310. श्री चरन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 311. श्री चन्दन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 312. श्री गोपाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 313. श्री हीरालाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

(8-औद्योगिक)

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| 314. श्री नेत्रपाल शर्मा पुत्र | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 315. श्री सुशील कुजुर | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 316. श्री रतन लाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 317. श्री भवानी शंकर | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 318. श्री शिशुपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 319. श्री रघुनन्दन प्रसाद | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 320. श्री महावीर प्रसाद शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 321. श्री गौरी शंकर शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 322. श्रीमती विद्यावती | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 323. श्री नेत्रपाल पुत्र
राम सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 324. श्री राजाराम | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 325. श्री फोरन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 326. श्री जगवीर सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 327. श्री जयसिंह पाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 328. श्री निजामुद्दीन खान | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 329. श्री हिरदेश कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 330. श्री रामचरन सिंह वर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 331. श्री ओमप्रकाश पुत्र | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

सोनपाल

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 332. श्री शिवोदन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 333. श्री शमशाद अहमद | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 334. श्री राजबहादुर सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 335. श्री धान सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 336. श्री सत्यप्रकाश | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 337. श्री ओमकार सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 338. श्री अदल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 339. श्री अनिल कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 340. श्री हरीदत्त गिगी | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 341. श्री विरेन्द्र राज सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 342. श्री गिरेन्द्र कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 343. श्री शत्रुघन सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 344. श्री विजय पाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 345. श्री वृजनन्दन शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 346. श्री हरिओम शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 347. श्री हरिशंकर | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 348. श्री अमर सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 349. श्रीमती आशा कुमारी | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 350. श्री विरेन्द्र कुमार | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 351. श्री जानकी प्रसाद शर्मा | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 352. श्री शशिपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 353. श्री देवी राम | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 354. श्री रामगोपाल सिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 355. श्री रामबाबू पुत्र रामपाल | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |
| 356. श्री ओमप्रकाश पुत्र शेरसिंह | सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज |

357. श्री किशन मुरारी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
358. श्री राजबहादुर सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
359. श्री कालीचरन	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
360. श्री विजय सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
361. श्री अशोक कुमार	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
362. श्री जगदीश बाबू	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
363. श्री प्रेम सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
364. श्री भुवनेश्वर गिरी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
365. श्री इशरतुल्ला खान	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
366. श्री रामबाबू पुत्र तेज सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
367. श्री सोरन लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
368. श्री दिनेश बाबू	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
369. श्री रामबाबू केला	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
370. श्री जगदीश प्रसाद	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
371. श्री मेवाराम	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
372. श्री सतीश बाबू	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

(9-औद्योगिक)

373. श्री मुरारी लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
374. श्रीमती शशि प्रभा	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
375. श्री महेन्द्रपाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
376. श्री मुरारी लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
377. श्री बह्मदत्त अवस्थी	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
378. श्री मोहम्मद अख्तर	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
379. श्री बाबू लाल	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
380. श्री नन्नू सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
381. श्री अर्जुन सिंह	सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

382. श्री अली असगर सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
383. श्री सुभाष चंद सक्सेना सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
384. श्री अशोक कुमार अग्रवाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
385. श्री जवाहर लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
386. श्री मोहर सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
387. श्री चन्द्र प्रकाश सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
388. श्री जयपाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
389. श्री नाहर सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
390. श्री देवेन्द्र प्रसाद सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
391. श्री निरंजन लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
392. श्री चोब सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
393. श्री ओमप्रकाश पुत्र
छद्दा लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
394. श्री रामप्रसाद सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
395. श्री सोरन सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
396. श्री अशोक कुमार सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
397. श्री राजेन्द्र प्रसाद सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
398. श्री नौबत सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
399. श्री राम सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
400. श्री रमेश सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
401. श्री सुरेश चन्द्र सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
402. श्री छोटे लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
403. श्री पन्ना लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
404. श्री प्रकाश चन्द सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
405. श्री नेत्र पाल सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
406. श्री शिव सिंह सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

407. श्री महेन्द्र पाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
 408. श्री ओमप्रकाश पुत्र सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
 प्रसादी लाल
 409. श्री बेहारी लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज
 410. श्री छोटे लाल सहा० (बाइंडर) जिल्दसाज

(10-औद्योगिक)

411. श्री मुनेश कुमार लेबरर (मजदूर)
 412. श्री राजेन्द्र सिंह लेबरर (मजदूर)
 413. श्रीमती रामेश्वरी देवी लेबरर (मजदूर),
 414. श्री गिरीशबाबू कमल लेबरर (मजदूर)
 415. श्री रघुबीर सिंह लेबरर (मजदूर)
 416. श्री भगवान सिंह लेबरर (मजदूर)
 417. श्री विनोद कुमार लेबरर (मजदूर)
 418. श्री रामफूल लेबरर (मजदूर)
 419. श्री अनूप कुमार लेबरर (मजदूर)
 420. श्री गुलशन खान लेबरर (मजदूर)
 421. श्री मनु शर्मा लेबरर (मजदूर)
 422. श्री गुलशन खान लेबरर (मजदूर)
 423. श्री लक्ष्मण सिंह लेबरर (मजदूर)
 424. श्री ज्ञान सिंह लेबरर (मजदूर)
 425. श्री शमशाद अली लेबरर (मजदूर)
 426. श्री राजेन्द्र प्रसाद लेबरर (मजदूर)
 427. श्री नरेन्द्र पाल सिंह लेबरर (मजदूर)
 428. श्री राजकुमार लेबरर (मजदूर)
 429. श्री सियाराम लेबरर (मजदूर)
 430. श्री अशोक कुमार लेबरर (मजदूर)

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 431. श्री राकेश कुमार | लेबरर (मजदूर) |
| 432. श्री त्रिलोक चंद | लेबरर (मजदूर) |
| 433. श्री बाबू लाल | लेबरर (मजदूर) |
| 434. श्री ब्रिकेश लाल | लेबरर (मजदूर) |
| 435. श्री अनोखे लाल | लेबरर (मजदूर) |
| 436. श्री महेन्द्र प्रताप सिंह | लेबरर (मजदूर) |
| 437. श्री अलीमोहम्मद | लेबरर (मजदूर) |
| 438. श्री चन्द्रपाल सिंह | लेबरर (मजदूर) |
| 439. श्री राम गोपाल | लेबरर (मजदूर) |
| 440. श्री नरसिंह पाल सिंह | लेबरर (मजदूर) |
| 441. श्री कन्हैया लाल शर्मा | लेबरर (मजदूर) |
| 442. श्री हरी सिंह | लेबरर (मजदूर) |
| 443. श्री राकेश कुमार | लेबरर (मजदूर) |
| 444. श्री जगदीश कुमार | लेबरर (मजदूर) |
| 445. श्री देवेन्द्र सिंह | लेबरर (मजदूर) |
| 446. श्री ज्वेल लाकड़ा | लेबरर (मजदूर) |
| 447. श्री राकेश कुमार | लेबरर (मजदूर) |

(11-औद्योगिक)

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 448. श्री चन्द्र प्रकाश | लेबरर (मजदूर) |
|-------------------------|---------------|

मुद्रण निदेशालय

तारीख 31.8.2005 को मुद्रण निदेशालय स्टॉफ के पते/टेलीफोन नं० का विवरण भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्यालय पता और टेलीफोन नं०	आवासीय पता और टेलीफोन नं०
(0-अधिकारी)				
1.	श्री एस०आर० बोदरा	प्रबंधक	भारत सरकार मुद्रणालय अलीगढ़ फोन नं० 2400405	बंगला नं-1 प्रेस कंपाउण्ड जीआईपी, अलीगढ़ फोन नं० 2703580
2.	डा० विष्णु स्वरुप	मु०चि० अधि०	„	C/0 अनुरूद्ध कुमार, 208, विष्णुपुरी अलीगढ़ 2406017
3.	श्रीमती बंदना कार	(ए०एम०प्रशा०)	फोन नं० 2416017	12/ III प्रेस कालोनी, अलीगढ़

(1-गैर-औद्योगिकीय)

4.	श्री देश राज हंस	तक० अधि०	फोन नं० 2416017	म०न० 2 टाइप IV प्रेस कंपाउण्ड अलीगढ़, फोन 2703450
5.	श्री बी०के० सहाना	„	„	म०न० 1 टाइप IV प्रेस कंपाउण्ड अलीगढ़, फोन 9412878804
6.	श्री किशन लाल	ओवरसियर	„	ग्रा० आशना अजीत प्रो० अहमदपहुर जि० अलीगढ़,
7.	राकेश कुमार सक्सेना	लेखाकार	„	म०नं० 5 टाइप III, प्रेस कालोनी अलीगढ़
8.	श्री राम०राय० चौधरी	लेखाकार	„	हेल्थ सेंटर के सामने, दुर्गापुर बाली, जि० हावड़ा
9.	रतन कुमार बागची	स्टेनो (आशुलिपिक)	„	म०नं० 120/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ फोन- 12704009
10.	बी०बी० लाल सक्सेना	मु०लि० (कनि०)	„	म०नं० 6/III, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
11.	श्री दल चंद पचोरी	मु०लि०(कनि०)	„	म०नं० 2/69 गली नं० 1, निरंजनपुरी रामघाट रोड, अलीगढ़
12.	ए०एफ० कुजूर	स्टेनो (आशुलिपिक)	फोन नं० 2416017	मं० नं० 16/III, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ M: 9358211181
13.	श्री भगवान गिरी	प्रवर श्रेणीलिपिक	„	ए 7/11 प्रतिभा कालोनी, अलीगढ़ फोन 2510188

		(नकदी0		
14.	श्री ज्ञान प्रकाश	„	„	38, इंदरपुरी, छर्खा ऐडा, अलीगढ़
15.	श्री एस०के० जैन	„	„	129/ II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
16.	श्री ए०के० भारद्वाज	„	„	मं०न० 3/III, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ फोन 2403127
17.	श्री हरिओम गौतम	„	„	प्रेम नगर, नगला मसानी, दिल्ली गेट, अलीगढ़
18.	श्री सोरन सिंह	„	„	मं०नं०4/336मोहल्ला-भोमोला नई आबादी, अलीगढ़ मो०: 9412593914
19.	श्रीमती सरोज कुमारी	„	„	मं०न० 9/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
20.	श्री अशोक कुमार	„	„	मं०न० 17/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ फोन 2401608
21.	श्री एस०के० पीपल	„	„	मं०न० 6/391 नई दिल्ली, अलीगढ़ मो०: 9897611207

22.	श्री अजय कुमार सिंघल	„	„	मं०न० 63/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9219530525
23.	श्री शिवराज सिंह भारती	„	„	5/73 डी फायर ब्रिगेड कालोनी, अलीगढ़
24.	श्री फिरोजुद्दीन	„	„	मं०न० 4/265 जोहराबाग, नई आबादी गड्डे वाली मस्जिद के नजदीक अलीगढ़ फोन नं०: 9897615164
25.	श्री आरपीएस राठौर	„	„	मं०न० 1/168 घनश्यामपुरी, अलीगढ़
26.	श्री दौलत राम	„	„	मं०न० 19/167 गली नं० 5 हनुमानपुरी, अलीगढ़ मो० 9897615164
27.	श्री काली चरन	अवर श्रेणीलिपिक	„	मं०न० 19/167 गली नं० 5 हनुमानपुरी, अलीगढ़ मो० 9897615164
28.	श्री ओम प्रकाश	„	„	मं०न० 46/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9412593870
29.	श्री गोपाल स्वरुप शर्मा	„	„	मं०न० 13/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
30.	श्री रमेश चन्द्र बघेल	„	„	मं०न० 546, बड़ा दरवाजा, हनुमान गली नौरंगाबाद, अलीगढ़

31.	श्री विश्वनाथ बांगवास	„	„	मं०न० 124/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9412879308
32.	श्री अशोक कुमार वर्मा	„	„	संगम विहार कालोनी, बड़ोला बाई-पास रोड, अलीगढ़
33.	श्री किशन कुमार वर्मा	„	„	मं०न० 125/II, प्रेस कालोनी मो० 9897613441
34.	श्री गंगा राम	„	„	मं०न० 101/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
35.	श्री मुरारी लाल	„	„	होली चौक नागला रोड, कुवारसी अलीगढ़, मोबा० 9897616629
36.	श्री खेम करन सिंह	„	„	मं०न० 44/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
35.	श्री मुरारी लाल	„	„	होली चौक, नागला रोड, कुवारसी अलीगढ़, मो० 9897613441
36.	श्री खेम करन सिंह	„	„	मं०न० 44/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
37.	श्री हुकम सिंह	„	„	मं०न० 31/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ मो० 9897613441
38.	श्री जे०पी० शर्मा	„	„	कंचन कुटीर, देव मोटर के पीछे इच्छापुर कालोनी, बन्ना देवी, अलीगढ़ मो० 9897613441

39.	श्री सुरेन्द्र कुमार	„	„	मंनं 5/516 गूलर रोड, शक्ति नगर अलीगढ़ मो० 9319058826
40.	श्री गोपाल सिंह	प्रवर श्रेणी लिपिक	„	सराय हकीम गली, गुलरियां अलीगढ़ मो० 9897005569
41.	श्री अंजार हुसैन	„	„	शहंशाबाद नई आबादी, म्यूजियम मस्जिद के पास, जमालपुर, अलीगढ़
42.	श्री गंगा प्रसाद	„	„	मस्जिद के पास, जमालपुर अलीगढ़
43.	श्री दिनेश कुमार	„	„	11/58, सराय कुतुब, अलीगढ़
44.	श्री राजेश कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	„	3/185 मोहल्ला बेगपुर, मंदिरवाली गली मोरिस रोड, अलीगढ़
45.	श्री धर्मेन्द्र पास सिंह	„	„	मंनं 33/ II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9837021065
46.	श्री बाबू लाल	मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)	„	मंनं 1/ II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9837021065
47.	श्री के० एल० केशरवानी	प्र० श्रे० लि०	„	मंनं 15/24, ब्रह्मपुरी चौक अलीगढ़ फोन० 2416941
48.	श्री कोशल किशोर शर्मा	„	„	मंनं 406 गली नं० 2, बेगम बाग, अलीगढ़ फोन० 2421224

49.	श्री सी.एस. चटर्जी	अंश्रे. लि.	„	मंनं 45/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो. 9897609335
50.	श्री साहब सिंह	„	„	ग्रा. तेजपुर, रसूलपुर, अलीगढ़ फो. 3950161
51.	श्री के.के. पचौरी	„	„	प्रेस कम्पाउण्ड, अलीगढ़
52.	श्रीमती प्रतिभासिंह	„	„	8/291, शिवपुरी, अलीगढ़
53.	श्री कुंदन सिंह रावत	प्र. श्रे.लि.	„	मंनं 138/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
54.	श्री मेरी हेलन जेम्स	नर्स	„	चर्च कम्पाउण्ड बन्ना देवी, अलीगढ़
56.	श्री सुरेन्द्र पाल सिंह	चपरासी	„	राम नगर कालोनी, एटा चुंगी अलीगढ़

(2-गैर-औद्योगिकीय)

56.	श्री सुरेन्द्र पाल सिंह	चपरासी	„	राम नगर कालोनी, एटा चुंगी अलीगढ़
57.	श्री देवेन्द्र पाल सरस्वत		„	मंनं 119/I, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
58.	श्री जयपाल	चपरासी	„	ग्रा. व पो. दुनाई, जि. अलीगढ़
59.	श्री विजेन्द्र	„	„	मंनं 19/I, प्रेस कालोनी, अलीगढ़ फो. 9412673308
60.	श्री केहरी सिंह	„	„	मंनं 681/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
61.	श्री मंगाराम	„	„	मंनं 3/187 श्याम नगर अलीगढ़

62.	श्री सोनपाल	„	„	मं०नं० 100/II , प्रेस कालोनी अलीगढ़
63.	श्री बलवंत सिंह	चौकीदार	„	मं०नं० 61/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
64.	श्री नरोत्तम सिंह	चौकीदार	„	विजारी, सानी, हाथरस
65.	श्री भूरी सिंह	„	„	धोधपुर, सिविल लाइन, थाना-मेडिकल रोड गली नं० 2, अलीगढ़
66.	श्री गजेन्द्र पाल सिंह	„	„	मं०नं० 31/II , प्रेस कालोनी अलीगढ़
67.	श्री रमेश चन्द्र	„	„	ग्रा० चोबली,, पो० भाकरी, निरंजन कोट अलीगढ़
68.	श्री खिच्छू सिंह	„	„	मं०नं० 73/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
69.	श्री बाबू लाल	„	„	मं०नं० 55/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
70.	श्री रक्षपाल सिंह	„	„	मं०नं० 113/II , प्रेस कालोनी अलीगढ़
71.	श्री विजेन्द्र सिंह	„	„	मं०नं० 97/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
72.	श्री रामबाबू शर्मा	फराश	„	मं०नं० 76/II , प्रेस कालोनी अलीगढ़
73.	श्री दिनेश कुमार	माली	„	बड़ा गोहर अली, पो० जयगंज अलीगढ़

74.	श्री महावीर प्रसाद	सफाईवाला	„	सराय रहमान जी टी रोड, मंदिर के सामने, अलीगढ़
75.	श्री ओम प्रकाश	„	„	मं०नं० 97/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
76.	श्री मुनेश	„	„	मं०नं० 24/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
77.	श्री आनंद लाल	„	„	मोहल्ला: रसालगंज स्कूल नं० 5 जी टी अलीगढ़
78.	श्री अशोक कुमार	„	„	मं०नं० 99/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
79.	श्री सोरब खान	रद्दी पेपर छंटाई करने वाला	„	चंद्र बिल्डिंग, रसालगंज अलीगढ़
80.	श्रीमती प्रेमलता	दफ्तरी	„	मं०नं० 89/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
81.	श्री विजेन्द्रपाल सिंह	काउंटर	„	मं०नं० 109/I , प्रेस कालोनी अलीगढ़
82.	श्री नेम सिंह पाली	दफ्तरी	„	मं०नं० 4/219, ममोला सिविल लाइन्स अलीगढ़, मो० 9719453990
83.	श्री रविन्दर कुमार	चापरासी	„	मं०नं० 502 पोस्टमैन गली, नई बस्ती अलीगढ़, फो०

				2401230
84.	श्री अशोक कुमार	कूपनक्लर्क	„	मं०नं० 49/II , प्रेस कालोनी अलीगढ़
85.	श्री किशोरी लाल	सहा० हलवाई	„	ग्रा० सराय हरनारायण प्रो० जयगंज अलीगढ़
86.	श्री तोता राम	सेल्समैन	„	ग्रा० अमीनाबाद, पो जलाली अलीगढ़ फो: 9219845799
87.	श्री रामप्रकाश गुप्ता	„	„	प्रतिभा कालोनी, II, चौराहा नगला मोकी, अलीगढ़ मो० 9897534571
88.	श्री महेन्द्र पाल सिंह	सहा० सेल्समैन	„	ग्रा० चिल्कोड़ा, पो०कवारी, अलीगढ़
89.	श्री राजेन्द्र सिंह	चायवाला	„	मोहल्ला, दोधपुर, सिविल लाइन्स मेडिकल रोड, अलीगढ़
90.	श्री अनवर खान	„	„	ग्रा० त्योरी, पो-फजलपुर बुलन्द शहर
91.	श्री भूदेव	„	„	कुवर नगर कालोनी के पास एटा चुंगी, कमालपुर रोड, अलीगढ़
92.	श्री राजेन्द्र सिंह	वाश ब्वाय	„	ग्रा० बरोला,

				जाफराबाद, अलीगढ़
93.	श्री राजवीर सिंह	वाश ब्वाय	„	पीपल का गांव पो. विहावपुर तह. खैर, अलीगढ़
94.	श्री राजेन्द्र सिंह	वाश ब्वाय	„	नौरंगाबाद, छावनी रोड, गली नं. 2 म. नं. 1/418, अलीगढ़
95.	श्री बृजेश कुमार	सफाईवाला	„	म. नं. 111/I, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
96.	श्री भोलानाथ	सफाईवाला	„	कयामपुर, पो. नगलादेवी, अलीगढ़

(3-औद्योगिक)

97.	श्री जय सिंह	अनुभाग बोल्डर	„	बरोला, जाफराबाद, अलीगढ़ मो. 9219776263
98.	श्री राजवीर सिंह	कंपोजिटर-II	„	ग्रा. अमरोली पो. अमरोली जिला अलीगढ़
99.	श्री नरेन्द्रकुमार श्रीवास्तव	„	„	म. नं. 28/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ फो. 2706161
100.	श्री छत्रपाल सिंह	„	„	म. नं. 82/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
101.	श्री छत्र पाल सिंह	„	„	म. नं. 1/ III, प्रेस कालोनी अलीगढ़
102.	श्री धरम पी. एस.	„	„	म. नं. 71/ II, प्रेस

	यदुवंशी			कालोनी अलीगढ़ मो० 9837587188
103.	श्री सुरेश पाल	„	„	म० नं० 30/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ फो० 2706161
104.	श्री उदयवीर	„	„	म० नं० 109/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
105.	श्री महेन्द्र सिंह	„	„	बघेल निवास, गली पथवारी मोहल्ला, नगला बरोला अलीगढ़
106.	श्री गिरीश प्रसाद सक्सेना	मोनोकास्टर ऑपरेटर	„	संगम विहार, नियर तिकोना नगला रोड अलीगढ़
107.	श्री राजवर सिंह	ऑफसेट प्लेट मेकर	„	ग्रा० एवं पो० जलाली, अलीगढ़
108.	श्री मोहन लाल	„	„	म० नं० 2/74 निरंजनपुरी, अलीगढ़
109.	श्री भँवरपाल सिंह	सहा० प्लेटमेकर	„	म० नं० 137/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
110.	श्री यादराम	स्टीरियो टाइपर	„	ग्रा० लाहरा, पो-लोधा, अलीगढ़
111.	श्री सुभाष गोविन्दराव थूल	क्निष्ठ लेआउट कलाकार	„	67, ई डब्ल्यू एस स्वर्ण जयंती नगर (एडीए) रामघाट रोड, अलीगढ़
112.	श्री सुरेन्द्र कुमार	पुनरीक्षक	„	म० नं० 65/II, प्रेस

	सक्सेना			कालोनी अलीगढ़ फोन नं० 2400450
113.	श्री सुरेश चन्द्र	कॉपी होल्डर	„	म० नं० 5/32, भमोला नगला वाईपास रोड, अलीगढ़ भारिया कोठी के अलीगढ़
114.	श्री मुरारी लाल	प्रधान मैकेनिक	„	ग्रा० सुरवरावली प्रो० कवारशी, अलीगढ़
115.	श्री वृज विहारी लाल	मैकेनिक	„	पाला सहिबाबाद अलीगढ़
116.	श्री पुरुषोत्तम दास	„	„	2/624 बेगम बाग, अलीगढ़
117.	श्री ऋषिपाल सिंह	सह मैकेनिक	„	ग्रा० सिंगरपुर, अलीगढ़
118.	श्री सुरेन्द्रपाल शर्मा	„	„	ग्रा० सिंगरपुर, अलीगढ़
119.	श्री सुन्दर लाल	„	„	गली नं० 2 सराय लबरिया, अलीगढ़
120.	श्री नवल सिंह	„	„	ग्रा० धोलाकुआं, हथरस
121.	श्री शंकर ठाकुर	„	„	म० नं० 2/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
122.	श्री सुरेन्द्र पाल सिंह	„	„	म० नं० 5/226, फायर ब्रिगेड कालोनी अलीगढ़ फो० 2511919
123.	श्री कमल सिंह	„	„	ग्रा० शिमला, पो० माकरी, निरंजन कोट,

				अलीगढ़
124.	श्री शमशाद अली	(कारपेंटर) बढ़ई	„	म० नं० 111/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ मो०1912138279

(4-औद्योगिक)

125.	श्री किशोर बाबू	ऑफसेट मैकेनिक मैन	„	ब्रह्मपुरी चौक, अलीगढ़ फो० 2417308
126.	श्री पन्ना लाल	„	„	निरनपुरी, इन्द्रप्रस्थ कालोनी, मं० नं० 2/44 रामघाट रोड, अलीगढ़ फो० 2509119
127.	श्री ओमप्रकाश पुत्र रामफूल	„	„	म०नं० 9/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
128.	श्री जोध पाल सिंह	„	„	म०नं० 19/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
129.	श्री महेश चंद शर्मा	„	„	म०नं० 7/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
130.	श्री विरेन्द्र पाल सिंह	ऑफसेट मैकेनिक मैन	„	म०नं० 131/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
131.	श्री अशोक कुमार	„	„	म०नं० 11/III प्रेस

				कालोनी, अलीगढ़ मो० 9897199191
132.	श्री उदय सिंह	„	„	ग्रा० सुजावलघर, पो पेशवा, अलीगढ़
133.	श्री शिवराज सिंह	„	„	म०नं० 8/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
134.	श्री चन्द्र पाल	„	„	नगला मसानी, खैर रोड, अलीगढ़
135.	श्री इरस्तू बैंक	„	„	म०नं० 105/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
136.	श्री पूरन सिंह	„	„	ग्रा० खिजारपुर (जोशिया) पो० बरौन जि०, अलीगढ़
137.	श्री यशोदा नंदन	सहा० ऑफसेट मैकेनिकमैन	„	म०नं० 59/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
138.	श्री योगेश सारस्वत	„	„	पटेल नगर, आगरा रोड, अलीगढ़
139.	श्री स्वामी जी	„	„	नई बस्ती, गली नं० 1, अलीगढ़
140.	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	„	„	ग्रा० भूरा किशन गरी, पो० अलीगढ़
141.	श्री अशोक कुमार	„	„	म०नं० 91/III प्रेस कालोनी, अलीगढ़
142.	श्री दामोदर सिंह	ऑफसेट	„	मोहल्ला: सामना पारा,

		मैकेनिक परिचर		अलीगढ़
143.	श्री प्रेम पाल सिंह	„	„	म०नं० 21, न्यू वेल सराय बाबू अलीगढ़
144.	श्री रमेश चन्द्र	„	„	म०नं० 186 भमोला मफी अलीगढ़
145.	श्री सालिग राम	„	„	मोहल्ला: शनीचरी पैथ, कुतुब की सराय अलीगढ़
146.	श्री कल्याण सिंह	„	„	ग्रा० हरदासपुर पो० लोधा अलीगढ़
147.	श्री मोहन राम	„	„	म०नं० 133/II प्रेस कालोनी अलीगढ़
148.	श्री महावीर सिंह	„	„	ग्रा० जिरोली डोर, प्रो० जिरोली डोर अलीगढ़
149.	श्री महेन्द्र सिंह	मशीनमैन	„	ग्रा० भमोला, अलीगढ़
150.	श्री जयपाल सिंह	„	„	ग्रा० भूरा किशन गरी, पो० अधौन जि० अलीगढ़
151.	श्री राजवीर सिंह	„	„	ग्रा० व पो० धानीपुर, अलीगढ़
152.	श्री जेम्स चार्लेश खेस	„	„	म०नं० 123/II प्रेस कालोनी अलीगढ़
153.	श्री गोपाल	मशीन सहायक	„	म०नं० 5/885 शिवराज नगर, गूलर रोड, अलीगढ़

154.	श्री महेन्द्र पाल सिंह	एम/सी परिचर	„	म०नं० 108/I प्रेस कालोनी अलीगढ़
155.	श्री कृष्णानंद शर्मा	„	„	म०नं० 96/II प्रेस कालोनी अलीगढ़
156.	श्री बिशन बावू	„	„	नगला बरोला, जाफराबाद अलीगढ़
157.	श्री विजय कुमार	„	„	म०नं० 13/366 मामू-भांजा अलीगढ़
158.	श्री रमेश चंद	ऑटो ट्रक ड्राइवर	„	म०नं० 1/20 गली नं० घनश्यामपुरी अलीगढ़ फोन नं० 2508333

(5-औद्योगिक)

158.	श्री रमेश चंद	ऑटो ट्रक ड्राइवर	„	म०नं० 1/20 गली नं० घनश्यामपुरी अलीगढ़ फोन नं० 2508333
159.	श्री तारीफ सिंह	जिल्दसाज़ (बाइंडर)	„	ग्रा० अल्हदादपुर, नीवरी प्रो० केशोरपुर जाफारी, अलीगढ़, फो० 2510588
160.	श्री मनवीर प्रसाद	„	„	जाफरवीर गली, बरोला जाफराबाद अलीगढ़ फो०2406212
161.	श्री भूदेव सिंह	„	„	म०नं० 2/230, मोहल्ला चंदनिया अलीगढ़ फो०

				2409679
162.	श्री रतन लाल	„	„	म०नं० 86/230, मोहल्ला चंदनिया अलीगढ़ फो० 2409679
163.	श्री कुवर पाल सिंह	„	„	म०नं० 23/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
164.	श्री होशियार सिंह	„	„	म०नं० 1580 दोधपुर, अलीगढ़
165.	श्री दुर्गाराम	„	„	भू० गौंडा, पो० गौंडा, जि० अलीगढ़
166.	श्री कृष्ण कुमार शर्मा	„	„	द्वारा राघवेन्द्र सारस्वत 1/571 सुरेन्द्र नगर, अलीगढ़
167.	श्री वीर पाल सिंह	„	„	ग्रा० धानीपुर पो० धानीपुर, अलीगढ़, फोन 9319042217
168.	श्री राजपाल सिंह	„	„	बुद्ध विहार कालोनी, खैर बाई पास रोड अलीगढ़
169.	श्री संतोष कुमार	„	„	म०नं० 8/74 सराय हकीम, अलीगढ़
170.	श्री चन्द्रप्रकाश सारस्वत	„	„	ग्रा० पंखानी, पो० भदेसी, अलीगढ़
171.	श्री परशु राम	„	„	ग्रा० एवं पो० भदेसी,

				अलीगढ़
172.	श्री दर्शन सिंह खालसा	„	„	दिल्ली गेट, कैलाश गली, अलीगढ़
173.	श्री राजेन्द्र बाबू	„	„	ग्रा० लोहरसा पो लोधा, अलीगढ़
174.	श्री त्रिवेदी सहाय	„	„	मोहल्ला: भगवान नगर, गली नं० 4 बी पाला शाहिवाबाद, अलीगढ़
175.	श्री हरी कृष्ण	„	„	8-डी लोहरसा पो लोधा, अलीगढ़
176.	श्री डोरी सिंह वर्मा	„	„	राजमार्ग पुर पो० भदौली, अतरौली, अलीगढ़
177.	श्री महेश चंद शर्मा	„	„	म०नं० 8/60 रघवीर पुरी, अलीगढ़
178.	श्री मुरारी लाल शर्मा	„	„	म०नं० 8/60 रघवीर पुरी, अलीगढ़
179.	श्री देवीदास	„	„	म०नं० 6/201 गली नं० 2 नई बस्ती, अलीगढ़
180.	श्री अंगद सिंह	„	„	मोहल्ला पाला साहिबाबाद, अलीगढ़
181.	श्री सुधीर हेम रोम	„	„	म०नं० 41/I रघवीर पुरी, अलीगढ़
182.	श्री अब्दुल सलाम	„	„	ग्रा० देवसानी पो० क्वारसी, अलीगढ़

183.	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	„	„	नई मंडी धानीपुर, अलीगढ़
184.	श्री भारत सिंह	„	„	ग्रा० भजपुरा, अलीगढ़
185.	श्री इमिलियास खेस	„	„	म०नं० 117/II प्रेस कालोनी, मो० 9897424465 अलीगढ़
186.	श्री नारायण सिंह	„	„	एम आई जी-59 स्वर्ण जयंती नगर (एमडभ्ए) रामघाट रोड, अलीगढ़
187.	श्री प्रेमपाल सिंह	„	„	धानीपुर, अलीगढ़
188.	श्री वाल्टर टोपो	„	„	म०नं० 104/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
189.	श्री धरमपाल	„	„	म०नं० 179/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
190.	श्री नौबत सिंह	„	„	मौहल्ला: हरिविलास नगर, अलीगढ़
191.	श्री तेजपाल सिंह मीणा	„	„	ग्रा० धौलाकुंआ पो० गंगचोली, हाथरस मो० 9219772906
192.	श्री चन्द्रभान शर्मा	अनुभाग होल्डर	„	म०नं० 61/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 2503070
193.	श्री मुंशी खान	„	„	म०नं० 4/331, जमालपुर, अलीगढ़

194.	श्री अगस्तिन एक्का	„	„	म०नं० 199/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
195.	श्री गणेश सिंह	„	„	नगला बरोला, जाफराबाद बाईपास रोड, अलीगढ़
196.	श्री सुशील कुमार	„	„	म०नं० 5/237 मिशन कंपाउंड, बन्नादेवी, अलीगढ़ फो० 2523742
197.	श्री सुनील लाकड़ा	फोरमैन	„	म०नं० 85/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
198.	श्री कर्मा ओरांव	„	„	म०नं० 13/III, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
199.	श्री सुशील कुजुर	„	„	म०नं० 14/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
199.	श्री सुशील कुजुर	„	„	म०नं० 14/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़

(6-औद्योगिक)

200.	श्री रामप्रकाश शर्मा	सहा० जिल्द साज (बाइंडर)	„	म०नं० 8/48, सराय हकीम गली गुलेरियन, अलीगढ़ फो० 2512031
201.	श्री ठाकुर लाल	„	„	संगम विहार कालोनी, दुर्गेशकालोनी के पास, तिकोना नगलारोड अलीगढ़ मो०

				9837509300
202.	श्रीमती शशि शर्मा	„	„	2/493, बेगम बाग, अलीगढ़
203.	श्री राकेश कुमार मिश्रा	„	„	ग्रा० पारियावाली, अलीगढ़
204.	श्री हरी सिंह	„	„	ग्रा०, खोजनपुर पो० परियल अलीगढ़
205.	श्री पन्ना लाल	„	„	म०नं० 1/450-सी, अम्बेडकर कालोनी छावनी, अलीगढ़ मो० 9219842165
206.	श्री भीमपाल	„	„	ग्रा०, अहमदपुर, पो० अहमदपुर अलीगढ़
207.	श्री रमेशचन्द्र शर्मा	„	„	मोहल्ला: बाबरीमंडी, पुलिस चौकी के पास, अलीगढ़
208.	श्री प्रेमपाल सिंह	„	„	ग्रा० कोछर, पो० कोछेर, अलीगढ़
209.	श्री हुकुम सिंह	„	„	म० नं० 5/394, गली नं० 7, गूलर रोड अलीगढ़, मो० 9358213929
210.	श्री गौरी शंकर	„	„	ग्रा०, केशोव, पो० अहमदपुर अलीगढ़
211.	श्री हरपाल सिंह	„	„	ग्रा०, निवारी पो० जाफरी, अलीगढ़

212.	श्री राजेन्द्रपाल सिंह पुत्र होसाल सिंह	„	„	ग्रा०, खोजनपुर, पो० परियल (सासनी) अलीगढ़
213.	श्री हरदयाल	„	„	हेवतपुर प्रिथा, पो० कोछोर अलीगढ़
214.	श्री गौतमप्रसाद ठाकुर	„	„	म०नं० 1/ II, प्रेस कालोनी अलीगढ़
215.	श्री पन्ना लाल	सहा० जिल्द साज (बाइंडर)	„	ग्रा० औरंगाबाद पो० बरोला, अलीगढ़
216.	श्री फूल सिंह	„	„	ग्रा० औरंगाबाद पो० पनहेटी, अलीगढ़
217.	श्री राजवीर सविता	„	„	मोहल्ला: मित्रा नगर, अलीगढ़
218.	श्री बच्चन सिंह	„	„	ग्रा० औरंगाबाद पो० पनहेटी, अलीगढ़
219.	श्री बलवीर सिंह	„	„	म० नं० 135/II प्रेस कालोनी अलीगढ़, फो० 2406405
220.	श्री गिरिराज किशोर	„	„	मोहल्ला: मालीपाड़ा, नेहरुकुंज, अलीगढ़
221.	श्री अमर सिंह	„	„	ग्रा० बलराम पो० कोछोर, अलीगढ़
222.	श्री रामकृपाल सिंह	„	„	ग्रा० औरंगाबाद पो० पनहेटी, अलीगढ़
223.	श्री ओमप्रकाश पुत्र	„	„	म० नं० 102/ II प्रेस

	मोतीलाल			कालोनी, अलीगढ़
224.	श्री ओमप्रकाश पुत्र लक्ष्मण प्रसाद	„	„	ग्रा० कोछोर, पो० कोछोर, मो० 9412488245 अलीगढ़
225.	श्री सैयद सागर अली	„	„	म०नं० 4/99 ए एम यू फार्म किला रोड अलीगढ़ फो०: 2704383
226.	श्री दाल चन्द	„	„	म०नं० 4/200 मोहल्ला- भमोला अलीगढ़ फो०: 2706460
227.	श्री मन मोहन	„	„	मोहल्ला-जयगंज, भोला शंकर वाली गली, अलीगढ़
228.	श्री राम खिलाड़ी	„	„	म०नं० 7/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़
229.	श्री वृज मसीह	„	„	म०नं० सी/25 शताब्दी नगर क्वारसी अलीगढ़ फो० 2741277
230.	श्री काली चरन	„	„	ग्रा० जसरतपुर पो० अलीपुर सिहोर, अलीगढ़
231.	श्री जगवीर सिंह	„	„	पाला साहिबाबाद, भदेसी रोड अलीगढ़

232.	श्री शशीपाल सिंह	„	„	म०नं० 1/745 शास्त्री नगर अलीगढ़
233.	श्री राजपाल	„	„	नगला बरोला, अलीगढ़
234.	श्री महिपाल सिंह	„	„	ग्रा० बालीपुर, पो० कोछोर, अलीगढ़
235.	श्री रुप सिंह	„	„	ग्रा० हेवात पुर शिहा पो० शिहा अलीगढ़
236.	श्री चन्द्रपाल सिंह	„	„	ग्रा० घरबरा, पो० घरबरा, अलीगढ़
237.	श्री ओम प्रकाश पुत्र मंगलसेन	„	„	ग्रा० कोछोर, पो० कोछर, अलीगढ़
238.	श्री मशकूर अली	„	„	म०नं० 6/451 मोहल्ला, नई बस्ती, अलीगढ़
239.	श्री हरनाम सिंह	„	„	म०नं० 127/II, प्रेस कालोनी अलीगढ़ फो० 2706069
240.	श्री सोरन सिंह	„	„	ग्रा० कोछोर पो० कोछोर, अलीगढ़ फो० 2760822
241.	श्री राजपाल सिंह	„	„	म०नं० 84/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
242.	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	„	„	ग्रा० बोनर पो० औधान, अलीगढ़
243.	श्री चन्द्र पाल सिंघल	„	„	म०नं० 2/96

				सुदामापुरी, अलीगढ़
244.	श्री याद राम	„	„	म०नं० 72/I, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
245.	श्री वेद मोहन	„	„	जयगंज, अलीगढ़
246.	श्रीमती विमलेश कुमारी	„	„	ग्रा० भगत नगला पे० दिगशी, अलीगढ़
247.	श्री सतीश कुमार	„	„	भमोला, अलीगढ़
248.	श्री रमेश चंद पाल	„	„	दोधपुर, सिविल लाइन्स अलीगढ़
249.	श्री शिवशंकर द्विवेदी	सहा० बाइंडर	„	म० नं० 100/I, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
250.	श्री कुशल पाल सिंह	„	„	म० नं० 87/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
251.	श्री सलाउद्दीन	„	„	म० नं० 2/67, श्याम नगर, सिविल लाइन्स, अलीगढ़
252.	श्री राजवीर सिंह	„	„	आर०के० पेपर हाउस, रेलवे रोड अलीगढ़
253.	श्री मुनिश्वर शर्मा	„	„	म० नं० 6/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
254.	श्री हकीम सिंह	„	„	म० नं० 83/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
255.	श्री विनोद कुमार	„	„	मुकुन्द नगर पुराना एटा चुंगी अलीगढ़ फो० 2761184

(7-औद्योगिक)

256.	श्री आनंद पाल सिंह	„	„	ग्रा० जिरौली डोर, अलीगढ़ फो० 9412317042
257.	श्री विनोद कुमार पुत्र प्यारे लाल	„	„	म० नं० 25/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
258.	श्री ओम प्रकाश पुत्र रामा	„	„	ग्रा० कस्तली, पो० अलीगढ़
259.	श्री धरमपाल सिंह पुत्र शेर सिंह	„	„	म० नं० हरदास पुर पो० लोधा, अलीगढ़
260.	श्रीमती मुन्नी देवी	„	„	म० नं० 69/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
261.	श्री किशन शर्मा	„	„	म० नं० 36/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
262.	श्री शंकरलाल पुत्र प्रसादी लाल	„	„	रामनगर टीला, अचलताल, अलीगढ़
263.	श्री गया प्रसाद	„	„	ग्रा० शिमला पे० भाकरी निरंजनकोट, अलीगढ़
264.	श्री मुन्ना लाल	„	„	ग्रा० औरंगाबाद, पो० बरथ, अलीगढ़
265.	श्री राजवीर सिंह पुत्र हीरा सिंह	„	„	ग्रा० चंदू कला, पो० सीडी एफ, अलीगढ़
266.	श्री किशन पाल सिंह	„	„	म० नं० 69-एच/68 छत्री बरोला बाई पास

				थाना-बन्ना देब, अलीगढ़
267.	श्री अब्दुल सलीम	„	„	द्वारा श्री सब्बीर, नई बस्ती, अलीगढ़
268.	श्री शंकर लाल पुत्र मुंशी लाल	„	„	ग्रा० पाला कास्तली, पो० पाला कास्तली, अलीगढ़
269.	श्री महेशी कुमार शर्मा	„	„	म० नं० 41/II , प्रेस कालोनी, अलीगढ़
270.	श्री संजय कुमार	„	„	ग्रा० मंजूर गढ़ी पो०, डेरी फार्म अलीगढ़ मो० 92919785914
271.	श्री अशोक कुमार	„	„	आवास विकास, लोधी विहार सासनी गेट, अलीगढ़
272.	श्री सतीश चंद	„	„	काली वाड़ी मंदिर,लेखराज नगर सामद रोड, अलीगढ़
273.	श्री रविश कुमार	„	„	म० नं० 57/II , प्रेस कालोनी, अलीगढ़
274.	श्री प्रताप सिंह	„	„	सराय हकीम गुलेरियन, अलीगढ़
275.	श्री विरेन्द्र नाथ	„	„	मोहल्ला: दोरी नगर, अलीगढ़
276.	श्री चंदन सिंह रावत	„	„	म० नं० 139/II , प्रेस कालोनी, अलीगढ़

277.	श्री शिव चरन	„	„	नगला किला, अलीगढ़
278.	श्री राजकुमार	„	„	5/662 गूलर रोड, कश्यप कालोनी अलीगढ़
279.	श्री तपन कुमार मुखर्जी	„	„	म० नं० 57/176, रघुवी पुरी, अलीगढ़
280.	श्री भगवती प्रसाद	„	„	ग्रा० व पो० दिगसराय, अलीगढ़
281.	श्री भगवती प्रसाद	„	„	जय गंज, सराय काजी, अलीगढ़
282.	श्रीमती असाफी देवी	„	„	द्वारा हुकम सिंह, औरंगाबाद, छावनी, अलीगढ़
283.	श्री महावीर सिंह	„	„	म० नं० 134/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
284.	श्री कैलाश चंद	„	„	बुद्ध विहार कालोनी, नगला कालर अलीगढ़
285.	श्री प्रसादी लाल	„	„	म० नं० 16/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
286.	श्रीमती सरस्वती देवी	„	„	म० नं० 47/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
287.	श्री धरमवीर सिंह पुत्र हुलासी सिंह	„	„	मोहल्ला: दोधपुर प्रेस कालोनी, अलीगढ़
288.	श्री नरोत्तम सिंह	„	„	ग्रा० मण्डला, पो० गौंडा, अलीगढ़

289.	श्री रामचन्द्र	„	„	ग्रा० परियावली जि०, अलीगढ़
290.	श्री महेन्द्र पाल सिंह पुत्र प्रभु सिंह	„	„	ग्रा० लोहसरा पो० लोधा, अलीगढ़
291.	श्री जयपाल सिंह	सहा० जिल्दसाजा (बाइंडर)	„	ग्रा० अमरपुर पो० लोधा, अलीगढ़
292.	श्री रमेश पाल सिंह	„	„	ग्रा० व पो० सिखारन वाया, लोधा, अलीगढ़
293.	श्री रंजीत सिंह	„	„	त्रिमुरी नगर, सुरक्षा विहार चूहरपुर, अलीगढ़
294.	श्री राजेन्द्र प्रसाद माथुर	„	„	म० नं० 113/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
295.	श्री मुनेश कुमार	„	„	मोहल्ला: मायापुरी, पाला रोड, अलीगढ़

296.	श्री सुनील एस लाल	„	„	मोहल्ला: मायापुरी, पाला रोड, अलीगढ़
297.	श्री सरफराज खान	„	„	मं नं 44, चंदा बिल्डिंग, रसाल गंज, अलीगढ़
298.	श्री लक्ष्मी नारायण	„	„	मंनं 570 दोधपुर, सिविल लाइन्स, अलीगढ़
299.	श्री मनोहर लाल	„	„	ग्रां व पों पाला कालोनी, थाना: जवान, अलीगढ़
300.	श्री धरमवीर सिंह पुत्र देवराज सिंह	„	„	ग्रां व पों पाला कास्तली, थाना जवान, अलीगढ़
301.	श्री विशम्भर सिंह	„	„	मकान नं 98/II रोड, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
302.	श्री रामेश्वर प्रसाद	„	„	मं ने 116/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
303.	श्री रागन सिंह	„	„	ग्रां साहापुर, पों बरथुआ, अलीगढ़
304.	श्री महेन्द्रपाल पुत्र होती लाल	„	„	अंबेडकर कालोनी, नौरंगाबाद, छावनी, अलीगढ़ फो. 2763983
305.	श्री जितेन्द्र कुमार	„	„	मं नं 89 मोहल्ला:

				बावरी मंडी सैयद परा, अलीगढ़
306.	श्री अमर नाथ	„	„	म० नं० 19/447 गंभीर पुरा, अलीगढ़, मो० 9719222123
307.	श्री महिपाल सिंह	„	„	ग्रा० कोछोर, जिला अलीगढ़
308.	श्री मीरी सिंह	„	„	ग्रा० व पो० गौंडा, अलीगढ़
309.	श्री चरन सिंह	„	„	मोहल्ला: चूहर पो० बन्ना देवई, अलीगढ़
310.	श्री चंदन सिंह	„	„	म० नं० 38/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
311.	श्री गोपाल	„	„	ग्रा० बोजिया,पो० गंगछोली जि० हाथरस, महामाया नगर
312.	श्री हीरालाल	„	„	ग्रा० धोला, पो० गंगछोली, हाथरस, मो० 9412536527

313.	श्री नेत्रपाल शर्मा पुत्र रामस्वरुप	„	„	म० नं० 5/174, डी-81, शांति नगर राम नगर आई टी आई रोड, अलीगढ़
314.	श्री सुशील कुजुर	„	„	म० नं० 50/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़
315.	श्री रतन लाल	„	„	नगला चूहरपुर चंद्रसेन चौकी के पीछे थाना बन्ना देवी, अलीगढ़
316.	श्री भवानी शंकर	„	„	ग्रा० आलमपुर, शुभकरा, अलीगढ़
317.	श्री शिशुपाल सिंह	„	„	म० नं० 1/482-ए नौरंगाबाद अंबेडकर नगर कालोनी, छावनी अलीगढ़
318.	श्री रघुनंदन प्रसाद	„	„	म० नं० 136/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़
320.	श्री गौरी शंकर शर्मा	„	„	ग्रा० धोरापालन, पो० दिगशी, अलीगढ़
321.	श्रीमती विद्यावती	„	„	म० नं० 49/ I प्रेस कालोनी अलीगढ़
322.	श्री नेत्रपाल पुत्र राम सिंह	„	„	ग्रा० जतनपुर, चिकावती, पो० जिरौलीडार, अलीगढ़
323.	श्री राजाराम	„	„	म० नं० 4/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़

324.	श्री फोरन सिंह	„	„	म० नं० 87/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़
325.	श्री जगवीर सिंह	„	„	म० नं० 143/ II प्रेस कालोनी अलीगढ़ मो० 9897607036
326.	श्री जय सिंह पाल	„	„	ग्रा० गरहियावाली, पो० नगला पाटिल अलीगढ़
327.	श्री निजामुद्दीन खान	„	„	किला रोड, फिरदौस नगर, गली नं० 6, अलीगढ़

328.	श्री हिदेश कुमार	„	„	म० नं० 8-89 शांति नगर, नौरंगाबाद अलीगढ़ फोन: 2760280
329.	श्री रामचरन सिंह वर्मा	सहा० जिल्दसाज़ (बाइंडर)	„	1226 मोहल्ला पंचलोधी का मंदिर विकास नगर अलीगढ़
330.	श्री ओमप्रकाश पुत्र सोन पाल	„	„	ग्रा० बरोला, जाफराबाद, अलीगढ़
331.	श्री शिपोदन सिंह	„	„	ग्रा० कन्होली, अलीगढ़
332.	श्री शामशाद अहमद	„	„	म० नं० 17/205 मुल्लापुरा, भजपुरा अलीगढ़ फोन: 2001963
333.	श्री राजबहापुर सिंह	„	„	ग्रा० हाजीपुर फतेहखान पो० मूसेपुर अलीगढ़
334.	श्री थान सिंह	„	„	म० नं० 99/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
335.	सत्य प्रकाश	„	„	पाला शाहिबा बाद, अलीगढ़ मो: 9219780452
336.	श्री ओमकार सिंह	„	„	संजयगांधी कालोनी, रावण टीला, अलीगढ़
337.	श्री अदल सिंह	„	„	नगला मान सिंह, नई आबादी कमनपुर रोड, अलीगढ़

338.	श्री अनिल कुमार	„	„	म० नं० 104/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
339.	श्री हरीदत्त गिगी	„	„	म० नं० 33/II, प्रेस कालोनी, अलीगढ़
340.	श्री विरेन्द्र राज सिंह	„	„	ग्रा० व पो० अलहदादपुर, अलीगढ़
341.	श्री गिरेन्द्र कुमार	„	„	ग्रा० व पो० लोधा, अलीगढ़
342.	श्री शत्रुहुन सिंह	„	„	महेन्द्र नगर, कालीदह, अलीगढ़
343.	श्री विजय पाल	„	„	ग्रा० जलालपुर पो० केशोपुर जाफरी, अलीगढ़
344.	श्री बृज नंदन शर्मा	„	„	सेवा निवृत्त अलीगढ़
345.	श्री हरिओम शर्मा	„	„	म० नं० 18/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
346.	श्री हरि शंकर	„	„	मोहल्ला: गंधीरपुर, रायल सिनेमा के पीछे, अलीगढ़
347.	श्री अमर सिंह	„	„	नगला पाला, भदेसी रोड, अलीगढ़
348.	श्रीमती आशा कुमारी	„	„	म० नं० 50/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
349.	श्री विरेन्द्र कुमार	„	„	नगला किला, अलीगढ़
350.	श्री जानकी प्रसाद	„	„	नगला किला, ए एम

	शर्मा			यू० अलीगढ फो: 2706401
351.	श्री शशिपाल सिंह	„	„	1/768 छावनी रोड, शात्री नगर अलीगढ 352.
352.	श्री देवी राम	„	„	म० नं० 97/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ
353.	श्री राम गोपाल सिंह	„	„	सिविल लाइन्स, अपना घर वाली गली, दोधपुर, अलीगढ
354.	श्री रामबाबू पुत्र रामपाल	„	„	म० नं० 63/ I प्रेस कालोनी, अलीगढ
355.	श्री ओमप्रकाश पुत्र शेरसिंह	„	„	ग्रा० मंजूरगरी, पो० सीडीएफ, अलीगढ
356.	श्री किशन मुरारी	„	„	मोहल्ला: गांधी नगर चमार वाली गली 19/66 अलीगढ
357.	श्री राज बहादुर सिंह	„	„	ग्रा० लोहसरा, पो० लोधा, अलीगढ
358.	श्री काली चरन	„	„	ग्रा० व पो० अमरोली, अलीगढ
359.	श्री विजय सिंह	„	„	ग्रा० चिल्कोरा, पो० क्वारसी, अलीगढ
360.	श्री अशोक कुमार	„	„	मालरोज फैक्ट्री के सामने, जवाहर नगर, दुर्गामंदिर मार्ग,

				अलीगढ़
361.	श्री जगदीश बाबू	„	„	मोहल्ला: सराय कुतुब, अलीगढ़
362.	श्री प्रेम सिंह	„	„	मं नं 93/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9897355861
363.	श्री भुवनेश्वर गिरी	„	„	जवाहर नगर, बरोला बाईपास रोड अलीगढ़ फो० 2401190
364.	श्री इशहरतुल्ला खान	„	„	मं नं 6/595 सराय रहमान, अलीगढ़ फोन: 2401190
365.	श्री राम बाबू पुत्र तेज सिंह	„	„	नगला बरोला, जाफराबाद अलीगढ़
366.	श्री सोरन लाल	„	„	ग्रा० व पो० लोधा अलीगढ़
367.	श्री दिनेश बाबू	„	„	5/90 नगला बरोला, बाईपास रोड अलीगढ़
368.	श्री राम बाबू केला	„	„	मं नं 8/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
369.	श्री जगदीश प्रसाद	„	„	ग्रा० खितकारी पो० जलाली, अलीगढ़
370.	श्री मेवा राम	„	„	दोधपुर, सिविल लाइन्स, अलीगढ़
371.	श्री सतीश बाबू	„	„	मं नं 4/708 दोधपुर, अलीगढ़

(9 औद्योगिक)

372.	श्री मुराली लाल	सहा० बाईडर	„	टीला रामनागर, पालीवल इंटर कॉलेज अलीगढ़
373.	श्रीमती शशि प्रभा	„	„	म०नं० 75/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
374.	श्री महेन्द्र पाल	„	„	म०नं० 118/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
375.	श्री मुरारी लाल	„	„	म०नं० 22/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
376.	श्री ब्रह्मदत्त अवस्थी	„	„	साकेत बिहार कालोनी, आगरा रोड, अलीगढ़ फोन:3091863
377.	श्री मोहम्मद अख्तर	सहा० बाईडर	„	रसाल गंज, मछली वाली गली अलीगढ़
378.	श्री बाबू लाल	„	„	विजयपथ के सामने, विकास नगर एटा चुंगी के पास, अलीगढ़
379.	श्री नन्नू सिंह	„	„	ग्रा० कोछोर, पो० कोछोर, अलीगढ़
380.	श्री अर्जुन सिंह	„	„	ग्रा० इशान पुर पो० कमलपुर, अलीगढ़
381.	श्री अली असगर	„	„	सराय रहमान, नई आबादी, अलीगढ़

382.	श्री सुभाष चंद्र सक्सेना	„	„	ब्रह्मण पुरी चौक, अलीगढ़
383.	श्री अशोक कुमार अग्रवाल	„	„	मौहल्ला: गंभीर पुरा, प्रकाश नगर, अलीगढ़
384.	श्री जवाहर लाल	„	„	म०नं० 181, शांतिनगर गुलर रोड अलीगढ़
385.	श्री मोहर सिंह	„	„	1/1109 दोरी नगर, प्रजापती वाली गली, अलीगढ़
386.	श्री चंद्र प्रकाश	„	„	म०नं० 2/247 बेगम बाग, अलीगढ़ फोनं नं०3096922
387.	श्री जय पाल	„	„	रामनगर कालोनी, खैर रोड, अलीगढ़
388.	श्री नाहर सिंह	„	„	ग्रा० व पो० कोछोर, अलीगढ़
389.	श्री देवेन्द्र प्रसाद	„	„	ग्रा० व पो० अमरोली, अलीगढ़
390.	श्री निरंजन लाल	„	„	म०नं० 22/II प्रेस कालोनी, ग्रा० पो० अलीगढ़
391.	श्री चोब सिंह	„	„	ग्रा० धानीपुर, पो० धोनीपुर अलीगढ़
392.	श्री ओमप्रकाश पुत्र छेदा लाल	„	„	ग्रा० व पो० अमरोली, अलीगढ़
393.	श्री रामप्रसाद	„	„	मौहल्ला: कोठी

				लंकराम, नई बस्ती थाना बन्ना देवी, अलीगढ़
394.	श्री सोरन सिंह	„	„	ग्रा० आलमपुर, शुभकरा, पो० शुभकरा, अलीगढ़
395.	श्री अशोक कुमार	„	„	एस.एस. निकेतन इंटर कॉलेज गली नं० 1, रामबाग कालोनी शामघाट रोड, अलीगढ़ फो० 2001975
396.	श्री राजेन्द्र प्रसाद	„	„	म०नं० 22/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
397.	श्री नौबत सिंह	„	„	म०नं० 140/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
398.	श्री राम सिंह	„	„	म०नं० 232 गली नं० 4, सुदामपुरी, अलीगढ़
399.	श्री रमेश कुमार	„	„	म०नं० 8/103 मोहल्ला, सराय हकीम अलीगढ़
400.	श्री सुरेश चंद्र	„	„	म०नं० 1/996 शास्त्री नगर नौरंगाबाद, अलीगढ़ फोः 2761936
401.	श्री छोटे लाल पुत्र	„	„	ग्रा० सरवाला, जि०

	कुंदन			अलीगढ़
402.	श्री पन्ना लाल	„	„	ग्रा० व पो० लोधा, अलीगढ़
403.	श्री प्रकाश चंद्र	„	„	म०नं० 15/155 सराय रे, अलीगढ़
404.	श्री नेत्रपाल सिंह	„	„	ग्रा० मंजूरगरी, अलीगढ़
405.	श्री शिव सिंह	„	„	पाला कस्तली बास, पो० पाला-कस्तली बास
406.	श्री महेन्द्र पाल	„	„	म०नं० 132/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
407.	श्री ओम प्रकाश पुत्र प्रसादी लाल	„	„	ग्रा० घौरामाफी, जि० अलीगढ़
408.	श्री बहोरी लाल	„	„	रतच बिहार, आई टी आई रोड गली नं० 1, 69-ए नगला चुगली पुर, अलीगढ़
409.	श्री छोटे लाल	„	„	म०नं० 4/792 दोधपुर, सिविल लाइन्स, अलीगढ़

(10-औद्योगिक)

410.	श्री मुनेश कुमार	मजदूर (लेबरर)	„	खितकारी, पो० शेखूपुर, अलीगढ़
411.	श्री राजेन्द्र सिंह	„	„	म०नं० 9/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़ मो० 9719111848
412.	श्रीमती रामेश्वरी देवी	„	„	म०नं० 88/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
413.	श्री गिरिश बाबू कमल	„	„	म०नं० 103/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
414.	श्री रघुवीर सिंह	„	„	म०नं० 1/397 पुलिस चौकी के पीछे नौरंगाबाद, अलीगढ़
415.	श्री भगवान दास	„	„	म०नं० 32/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
416.	श्री विनोद कुमार	„	„	म०नं० 47/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
417.	श्री रामफूल	„	„	ग्रा० गोविन्दपुर फगोई, अलीगढ़
418.	श्री अनूप कुमार	„	„	म०नं० 75/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
419.	श्री गुलशन खान	„	„	म०नं० 4/123 प्रेस कालोनी, अलीगढ़
420.	श्री मनु वर्मा	„	„	म०नं० 43/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़ फोन: 3092444

421.	श्री उदय वीन सिंह	„	„	अंबेडकर नगर कालोनी नौरंगाबाद, अलीगढ़
422.	श्री लक्ष्मण सिंह	„	„	ग्रा० क्वारसी, 816, अलीगढ़
423.	श्री ज्ञान सिंह	„	„	7, वृज विहार (एडीए) कालोनी, बन्ना देवी, जीटीडी, अलीगढ़ फोन: 2404573
424.	श्री शमशाद अली	„	„	म०नं० 4/891, गली नं० 4 बड़ा मस्जिद जमालपुर के पीछे, अलीगढ़
425.	श्री राजेन्द्र कुमार	„	„	सराय गढ़ी सासनी गेट, अलीगढ़
426.	श्री नरेन्द्र पाल सिंह	„	„	ग्रा० सेमला, पो० माकरी निरंजन कोट, अलीगढ़
427.	श्री राजकुमार	„	„	म०नं० 4/85 भमोला, अलीगढ़
428.	श्री सिया राम	„	„	ग्रा० ममोटा कला, पो० बसई काज़ी अलीगढ़, तह० एवं थाना सासनी जि० हाथरस
429.	श्री अशोक कुमार	„	„	म०नं० 5/25 गुलर

				रोड,, अलीगढ़
430.	श्री राकेश कुमार	„	„	ग्रो० एवं पो० गोधा अलीगढ़ फोन: 30923059
431.	श्री त्रिलोक चंद	„	„	म०नं० 122/ II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
432.	श्री बाबू लाल	„	„	चन्दनिया, अलीगढ़
433.	श्री वृकेश कुमार	„	„	म०नं० 77/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
434.	श्री अनोखे लाल	„	„	नगला मानसिंह, कमलपुर रोड अलीगढ़
435.	श्री महाराणा प्रताप सिंह	„	„	मोहल्ला सराय काजी, अलीगढ़
436.	श्री मोहम्मद	„	„	केला नगर, नई आबादी, अलीगढ़
437.	श्री चन्द्रपाल	„	„	ग्रा० विरजू गढ़ी, पो० मथोली, अलीगढ़
438.	श्री राम गोपाल	„	„	दोधपुर, मेडिकल रोड, गली नं० 2 अलीगढ़
439.	श्री नरसिंह पाल सिंह	„	„	ग्रा० लोहसरा, लोधा, अलीगढ़
440.	श्री कन्हैया लाल शर्मा	„	„	म० नं० 18/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
441.	श्री हरी सिंह	„	„	ग्रा० मुरादपुर अतरौली, अलीगढ़
442.	श्री राकेश कुमार	„	„	म० नं० 115/I प्रेस

				कालोनी, अलीगढ़
443.	श्री जगदीश कुमार	„	„	म० नं० 282, भमोला, अलीगढ़
444.	श्री देवेन्द्र सिंह	„	„	म० नं० 1/147 घनश्यामपुरी, अलीगढ़
445.	श्री ज्वेल लाकड़ा	„	„	म० नं० 89/II प्रेस कालोनी, अलीगढ़
446.	श्री राकेश कुमार	„	„	म० नं० 107/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़

(11-औद्योगिक)

447.	श्री चन्द्र प्रकाश	„	„	म० नं० 98/I प्रेस कालोनी, अलीगढ़
------	--------------------	---	---	-------------------------------------

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4
की उपधारा-1 के खण्ड (ख)
के अनुसार सूचना

4(1) (ख) (i) भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ का विवरण,

कामकाज और कर्त्तव्य

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ जिसे पहले पोस्टल प्रैस, अलीगढ़ कहा जाता था। वर्ष 1879 के अन्त में अस्तित्व में आया। संभवतः इस स्थान को, मुद्रणालय को जोकि उस समय डाक-तार विभाग के अधीन था, दो कारणों से स्थापित करने के लिए चुना गया था। प्रथमतः क्योंकि यहां पहले ही कार्याशालाएं थीं और दूसरे मुद्रित पुस्तकों और फार्मों के वितरण के लिए इस स्थान पर अधिक सुविधाएं उपलब्ध कराने की उम्मीद की गई थी क्योंकि यह उत्तरी भारत में विभिन्न डाक स्टॉक डिपो हेतु सहज रूप में पहुंच के भीतर थी। सर्वप्रथम स्टीम पावर 1902 में उपयोग किया गया। वर्ष 1908 में बाम्बे पोस्टल प्रैस समाप्त हो जाने के बाद, गुजराती और मराठी टाइपों का इसका स्टाक तथा कुछ संयंत्र और फर्नीचर इस प्रैस को हस्तांतरित कर दिया गया था।

कुछ समय के बाद उ०प्र० सर्किल में सभी फार्मों को वितरण तथा पंजाब सर्किल के लिए खुदरा और थोक आपूर्ति का काम इस प्रैस द्वारा संभाल लिया गया। युद्ध कार्यकलापों के विभिन्न केंद्रों के लिए पुस्तकें और फार्म आपूर्ति करने के लिए इस विभाग के लिए अत्यंत कीमती था। मूलतः लगभग 350 डाकघर और आर०एम०एस० (रेल डाक सेवा) में पुस्तकें और फार्म (इंट्रोकुलर अनुवाद सहित) थे। इस संख्या में अब अपार वृद्धि हो गई है तथा और अधिक डाकघर खोले जाने से मुद्रित पी एण्ड आर०एम०एस० फार्मों की मांग भी काफी बढ़ गई है। दो दशकों के दौरान बड़ी संख्या में डाक कार्यालय फार्मों को जो पहले पाण्डुलिपि के रूप में प्रयुक्त होते थे, मानकीकृत और मुद्रण किया गया और उन्हें एस. एफ. फार्म कहा गया। बड़ी संख्या में तार और ए.जी.पी.टी. फार्मों को भी सूची में जोड़ दिया गया।

वर्ष 1902 से पहले सभी मशीनें हाथ से चलाई जाती थीं बाद में उन्हें स्टीम पावर से चलाया जाने लगा। इसके बाद वर्ष 1926 में इसे विद्युत शक्ति से चलाया जाने लगा। मुद्रणालय में विद्युत आपूर्ति के लिए अपना डी.सी. उत्पादन संयंत्र होता था। इसे वर्ष 1944

में एक डी.सी. मोटर जेनरेटिंग सेट द्वारा और पूरक बनाया गया। पूरे उपस्कर को डी.सी. से ए.सी. में बदलने की सरकार द्वारा मंजूरी प्रदान कर दी गई। उ० प्र० सरकार के पन विद्युत विभाग द्वारा 220 के०वी० अतिरिक्त बिजली मंजूर कर दी गई जो अति आवश्यक थी क्योंकि विद्यमान विद्युत संयंत्र को मुद्रणालय की पूरी मांग को पूरा करने के लिए तैयार किया गया। मुद्रणालय विद्युत विभाग अब प्रबंधक के नियंत्रणाधीन नहीं है और इसे सी०पी०डब्ल्यू०डी० को हस्तांतरित कर दिया गया है जिसका प्रबंधन एक सहायक इंजीनियर, दो अनुभाग अधिकारियों और संबद्ध स्टाफ द्वारा किया जाता है।

मुद्रणालय दो पारियों में कार्य कर रही है। रात्रि पारी में 1944 में कार्य प्रारंभ हुआ था। मुद्रणालय का प्रशासनिक नियंत्रण 1924 में 'महानिदेशक' पी एण्ड टी से नियंत्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री भारत, के हाथ में चला गया। मेन प्रैस बिल्डिंग का निर्माण कार्य वर्ष 1926 में पूरा हो गया। तब से बहुत बढ़ोत्तरी हुई, अर्थात् ब्लाक ए,बी,सी,डी, तथाई और एक एम.बी. शेड, एक मिसान हट और एक रील शेड (दो मंजिला इमारत)। प्रबंधक और सहायक प्रबंधक के निवास स्थान के बीच तीन और शेड निर्मित किए गए हैं। इस इमारत के अतिरिक्त, औषधालय, कैटीन-सह-बहुप्रयोजन कक्ष का निर्माण किया गया है तथा मुद्रणालय द्वारा मई-1959 में उसका कब्जा ले लिया गया। पावर हाउस के निकट एक शेड का भी रील पेपर के भण्डारण के लिए निर्माण किया गया है।

डी०जी०पी० एण्ड टी० ने 15 मार्च 1955 को इस मुद्रणालय के फार्म भण्डारण और वितरण स्कंध (फार्म-स्टोर) का प्रशासनिक नियंत्रण संभाल लिया है और इसलिए प्रैस इमारत का एक भाग अर्थात्-ए,बी,सी, और डी ब्लाक पी. एण्ड टी. विभाग को सौंप दिए गए। वह स्कंध अब पी एण्ड टी फार्म और सील के एक पृथक अधीक्षक के प्रभार में कार्यरत है। सभी मुद्रित और विनिर्मित जॉब अब उसे सौंपे जाते हैं। जो अलीगढ़ कैटरिंग क्षेत्र में स्थित पी एण्ड टी कार्यालयों को उनकी आपूर्ति की व्यवस्था करता है।

31 दिसंबर 1931 तक प्रबंधक एक परिपूर्ण डाक कार्यशाला का अधीक्षक भी था जो डी.जी.पी. एण्ड टी. के सीधे नियंत्रण के अधीन एक पृथक संस्थान था, किन्तु बाद में इसे केवल पौस्टल सील्स और स्टाम्प के विनिर्माण तक सीमित कर दिया गया। 15 मार्च 1955 से प्रैस के फार्म स्टोर स्कंध के अलग होने से, जिसे पी. एण्ड टी. विभाग द्वारा

संभाल लिया गया है जैसा कि पहले बताया गया है, प्रबंधक का प्रभार पोस्टल सिल्स कार्यालय, अलीगढ़ से समाप्त हो गया जो आजकल पी एण्ड टी विभाग के अधीक्षक के अधीन कार्य कर रहा है।

उत्पादन में चुस्ती लाने के लिए पुराने सेंट्रल ब्लॉक को ध्वस्त कर दिया गया है तथा उसके स्थान पर एक नया भव्य ब्लॉक निर्मित किया गया है, ऑफसेट मशीनों व अन्य सम्बद्ध मशीन लागू करके प्रैस को अंशतः आधुनिक बनाया गया है। एक लिफाफा निर्माण मशीन भी स्थापित की गई हैं।

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ में श्रेणीवार स्टाफ का ब्यौरा नीचे दिया गया है:—

क्रं.सं.	पद का नाम	वेतनमान (रुपए में)	स्वीकृत पद	31.8.2005 को रोल पर व्यक्ति
1.	प्रबंधक	10,000-15200	1	1
2.	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	12,000-16500	1	1
3.	चिकित्सा अधिकारी	10,000-16500	1	-
4.	सहायक मजदूर कल्याण आयुक्त	8000-13500	1	-
5.	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	6500-10500	2	-
6.	सहायक प्रबंधक (प्रशासन)	6500-10500	1	-
7.	तकनीकी अधिकारी	6500-10500	2	2
8.	ओवरशियर	5500-9000	1	1
9.	नर्स	5000-8000	1	1

10.	कम्पाउंडर	4500-7000	1	1
11.	सामान्य (जनरल) स्टोर कीपर	5000-8000	1	1
12.	लेखाकार	4500-7000	2	2
13.	मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)	4500-7000	4	4
14.	प्रवर श्रेणी लिपिक	4000-6000	19	19
15.	प्रवर श्रेणी लिपिक (नकद)	4000-6000 + नकद भत्ता	1	1
16.	आशुलिपिक ग्रेड (III)	4000-6000	1	1
17.	अवर श्रेणी लिपिक	3050-4590	20	19
18.	रिपोर्ट लेखक (मुद्रण)	3050-4590	2	-
19.	रद्दी कागज छंटाईकर्ता	2250-3200	1	1
20.	काउंटर	2550-4000	6	1
21.	कनिष्ठ ले आउट कलाकार	5000-8000	1	1
22.	प्लेट मेकर (ऑफसेट)	4000-6000	1	1
23.	सहायक प्लेटमेकर	3050-4590	2	1
24.	संशोधक	4000-6000	2	1
25.	व्याख्याता	4000-6000	1	-
26.	क्वपी होल्डर	3050-4590	2	1

27.	ऑफसेट मशीन मैन	4500-7000	13	13
28.	ऑफसेट मशीन सहायक	4000-6000	7	6
29.	ऑफसेट मशीन परिचर	3050-4590	5	5
31.	सेक्शन होल्डर (बाइंडिंग)	4500-7000	8	7
32.	बाइंडर (जिल्दसाज)	4000-6000	41	38
33.	सहायक बवइंडर (जिल्दसाज)	3050-4590	41	38
34.	प्रमुख मैकेनिक	4500-7000	1	1
35.	मैकेनिक (मुद्रण/बाइंडिक)	4000-6000	3	2
36.	सहायक मैकेनिक	3050-4590	7	7
37.	फोरमैन (स्टीरियो)	5000-8000	1	-
38.	स्टीरियो टाइपर	3050-4590	3	1
39.	मेनो कास्टर आपरेटर	3050-4590	2	1
40.	प्रूफ प्रेस मैन ग्रेड-II	2610-4000	1	-
41.	सेक्शन होल्डर (नकद)	4500-7000	1	1
42.	कम्पोजिटर-ग्रेड- I	4000-6000	1	-
43.	कम्पोजिटर-ग्रेड- II	3050-4590	11	8
44.	फोरमैन (मशीन)	5000-8000	2	-

45.	सेक्शन होल्डर (मशीन)	4500-7000	1	-
46.	टाइम चेंकर (मशीन)	4500-7000	1	-
47.	मशीन मैन (एल०पी०)	4000-6000	18	4
48.	मशीन सहायक (एल०पी०)	3050-4590	4	1
49.	मशीन परिचर (एल०पी०)	2650-4000	5	4
50.	आटो ट्रक ड्राइवर	2650-4000	1	1
51.	मजदूर	2550-3200	42	40
52.	दफ्तरी	2610-3540	2	2
53.	चपरासी	2550-3200	9	8
54.	फराश	2550-3200	1	1
55.	चौकीदार	2550-3200	11	9
56.	सफाईवाला	2550-3200	8	7
57.	कूपन क्लर्क	3050-4500	1	1
58.	टी-मेकर (चाय वाला)	2610-3540	3	3
59.	विक्रयकर्ता	3050-4500	2	2
60.	सहायक विक्रयकर्ता	2610-3540	1	1
61.	सहायक हलवाई	3050-4500	1	1

62.	वाश ब्वाय	2550-3200	3	3
63.	वाटर मैन	2550-3200	2	1
64.	कारपेंटर (बढ़ाई)	3050-4590	1	1
65.	भिस्ती	2550-3200	1	-
66.	माली	2550-3200	1	1
67.	ब्लैक स्मिथ लुहार	3050-4590	1	1
68.	विक्रय मैन	3050-4590	3	2
69.	सहायक हलवाई	3050-4590	1	1
70.	बिजली मिस्त्री	40000-6000	4	3
71.	वायन मैन	3050-4590	1	-
72.	कारपेंटर (बढ़ाई)	3050-4590	2	2

मुद्रण की लागत

मांगकर्ताओं की जॉब की मुद्रण लागत, मुद्रण निदेशालय नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित विद्यमान लागत पद्धति के आधार पर मुद्रण लागत बिल तैयार करके वसूली जाती है। विद्यमान लागत पद्धति इस मुद्रणालय की प्रोफार्मा खाते पर आधारित है। यह इस मुद्रणालय के प्रत्येक लागत केन्द्र के संबंध में आमतौर पर प्रत्येक घंटा दरों के आधार पर निकाली जाती है। यह लागत पद्धति समीक्षाधीन है तथा इसका स्थान वाणिज्यिक लेखा पद्धति लेगी जिसके लिए सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के लिए आवश्यक कंप्यूटर साफ्टवेयर विशिष्ट रूप से डिजाइन करके विकसित किया जा रहा है। उस नई लागत पद्धति को कार्यान्वित करने

के लिए इस मुद्रणालय को जल्द ही कंप्यूटरों से सज्जित किया जाएगा। इस समय मुद्रण लागत मांगकर्ताओं से “कोई हानि नहीं कोई लाभ नहीं” आधार पर वसूल की जाती है।

4 (i)(ख)(ii) भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और ड्यूटियां:

गैर-औद्योगिक कर्मचारी

प्रबंधक: प्रबंधक की ड्यूटियों और शक्तियों का उल्लेख नीचे किया गया है:—

- (i) वह पूरे मुद्रणालय का प्रभारी है।
 - (ii) वह निषमों में यथानिर्धारित सीमाओं के अध्यक्षीन सभी वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों का इस्तेमाल करता है।
 - (iii) वह नीति; समन्वय और योजना के लिए जिम्मेदार है।
 - (iv) वह डी पी सी, डी एस सी, और समूह ‘घ’ और ‘ग’ के औद्योगिक पदों के लिए भर्ती बोर्ड का अध्यक्ष है तथा समिति के परामर्श से नियुक्तियां और पदोन्नतियां करता है।
 - (v) वह मुद्रणालय के लिपिकीय और औद्योगिक दोनों प्रकार के पर्यवेक्षीय स्टाफ के लिए नियमित छुट्टी के लिए आदेश पारित करता है।
 - (vi) वह मुद्रणालय की सामान्य सुरक्षा के लिए जिम्मेदार है और वह नुकसान, चोरी, धोखाधड़ी, दुर्विनियोग व अन्य अनियमितताओं के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित करता है। उनमें विद्यमान किन्हीं कमियों/त्रुटियों के लिए स्थानीय अधिकारियों के साथ आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई के लिए मामले को उठाता है। वह सुरक्षा अधिकारी के साथ परामर्श करके समय-समय पर सुरक्षा अनुदेशों में आवश्यक संशोधन करता है।
- (2) **मुख्य चिकित्सा अधिकारी:** वह एक समूह ‘क’ अधिकारी है उसकी

सेवाएं फैक्ट्री अधिनियम 1948 के प्रावधानों के अनुसार अपेक्षित है। वह मुद्रणालय औषधालय का प्रमुख है और मुद्रणालय के कर्मचारियों तथा उनके परिवार के सदस्यों को समुचित चिकित्सा उपचार उपलब्ध कराने के लिए अर्धचिकित्सा स्टाफ अर्थात् भेषज विज्ञानी (फार्मासिस्ट), नर्स आदि होते हैं। मुद्रणालयों औषधालय के लिए अपेक्षित औषधालय उसके द्वारा वार्षिक रूप में मंगाई जाती है तथा उसके आधार पर औषधियां नई दिल्ली स्थित सरकारी चिकित्सा स्टोर डिपों से खरीदी जाती हैं तथा जरूरी तौर पर आवश्यक किन्तु जो औषधियां डिपों में उपलब्ध नहीं होती उन्हें अन्य स्रोतों के माध्यम से मंगाया जाता है।

(3) **सहायक श्रम कल्याण आयुक्त:** वह कामगारों के कल्याण की देखभाल करने के लिए जिम्मेदार है और किसी विवाद के निपटान के लिए मुद्रणालय के प्रबंधन के साथ बातचीत करता है और इस प्रकार कामगारों और प्रबंधन के साथ बातचीत करता है और इस प्रकार कामगारों और प्रबंधन के बीच सौहार्दपूर्ण वह सामंजस्यपूर्ण संबंध सुनिश्चित करता है।

(4) **सहायक प्रबंधक (तकनीकी):** उनकी ड्यूटियों का उल्लेख नीचे किया गया है। वे मुद्रणालय में कम खर्चीला और शीघ्र उत्पादन के लिए जिम्मेदार है।

(i) वे मुद्रणालय में कम खर्चीला और शीघ्र उत्पादन के लिए जिम्मेदार है।

(ii) वे उत्पादन शाखाओं में सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

(iii) वे कामगार स्तर तक औद्योगिक स्टाफ को सभी प्रकार की छुट्टियां मंजूर करते हैं।

वे, तकनीकी मामलों के संबंध में मांगकर्ताओं के साथ सीधे ही पत्र व्यवहार करते हैं।

- (iv) वे मुद्रणालय और उसके कामगारों को प्रभावित करने वाले सभी अधिनियमों के संगत प्रावधानों से अपने आपको अवगत रखते हैं।
 - (v) वे सुनिश्चित करते हैं कि सभी मशीनरी और फिटिंग का अनुरक्षण सर्वोच्च कार्यकुशलता के साथ किया जाए।
 - (vi) वे यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि सभी मुद्रण और लेखन सामग्री का पर्याप्त स्टाफ बनाए रखा जाए और उसकी समय पर भरपाई की जाए।
 - (vii) वे डीपीसी/डीएससी के सदस्य होते हैं।
 - (viii) वे कार्य और कार्यकुशलता के हित में कामगारों को एक शाखा से दूसरी शाखा में स्थानान्तरण करने के लिए प्राधिकृत है।
- (5) सहायक प्रबंधक (प्रशासन): वह प्रशासन/लेखा संबंधी मामले के दिन-प्रतिदिन के निपटान में प्रबंधक की सहायता करता है। वह सभी प्रशासन व लेखा अनुभागों के लिए शाखा अधिकारी है। उसके अन्य कार्य निम्न प्रकार हैं:—
- (i) वह “कार्यालय के अध्यक्ष” के नाते वेतन भत्ते आदि के सभी पहलुओं के लिए जिम्मेदार है।
 - (ii) वह वेतन और लेखा कार्यालय के साथ लेखों का समाधान कराता है तथा उसके साथ सभी पत्र-व्यवहार करता है। वह संपदा मामलों की देखभाल करता है और मुद्रणालय पूल आवास के आवंटन व अन्य सम्बद्ध के रूप में कार्य करता है।
 - (iii) वह, कार्यालय स्टाफ की छुट्टी मंजूर करता है।
 - (iv) सभी सेवा पंजी, छुट्टी खाते उसकी अभिरक्षा में रखे जाते हैं।
 - (v) वह भण्डार अधिकारी और डी०डी०ओ० के रूप में भी कार्य करता है।

- (vi) वह स्वास्थ्य अधिकारी, मुद्रणालय चिकित्सा अधिकारी सी०पी० डब्ल्यू० डी० के साथ पत्र-व्यवहार करता है तथा कार्यालय पक्ष के सभी अन्य पत्र व्यवहार करता है।
- (vii) उपरोक्त सभी शक्तियां इस शर्त के अधीन हैं कि वह प्रबंधक के अधीन सीधे ही कार्य करेगा और दिन-प्रतिदिन के प्रशासन में उठने वाले सभी महत्वपूर्ण प्रश्नों के संबंध में उसका आदेश प्राप्त करेगा। वह डीपीसी/डीएससी तथा मुद्रणालय के भर्ती बोर्ड के एक सदस्य के रूप में कार्य करेगा। वह अपने प्रभाराधीन भण्डार और रोकड़ शाखाओं का प्रायः अचानक निरीक्षण करेगा और उसके परिणाम इस प्रयोजनार्थ रखी निरीक्षण बही में रिकार्ड करेगा।
- (6) **तकनीकी अधिकारी:** वह मुद्रणालय के कार्य की मात्रा और गुणवत्ता के लिए जिम्मेदार है। वह यह सुनिश्चित करेगा कि फार्मों का अर्न-आउट में और कार्य यथा संभव मितव्ययी हो। वह यह देखेगा कि सभी व्यक्ति को दीर्घावधिक; व अन्य लाभप्रद कार्या का पर्याप्त हिस्सा प्राप्त हो, वह सतत, रूप से मशीन कक्ष पर नजर रखेगा और मुद्रणाधीन कार्य की जांच करेगा। वह प्रायः मशीन का निरीक्षण करेगा और यह देखेगा कि वे स्वच्छ और सेवायोग्य स्थिति में रहे। यह देखेगा कि मशीन के निष्क्रिय रहने पर मोहरबंद कर दी जाए तथा उसकी शाखा में रोशनी की आवश्यकता न होने पर उन्हें बन्द कर दिया जाए।
- वह प्रत्येक मशीन का उत्पादन रिकार्ड एक रजिस्टर में रखेगा। वह मशीन की हिस्ट्रीशीट रखेगा तथा उसे जांच (चेकिंग) आदि के लिए उप-प्रबंधक को प्रस्तुत किया जाएगा। वह फोटो/कम्पोजिंग शाखा में कार्य की गुणवत्ता और मात्रा के लिए भी जिम्मेदार होगा और प्रचालन के आउट-टर्न की चेकिंग करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि समयोपरि कार्य न्यूनतम रखा जाए।
- (7) **ओवरसियर:** ओवरसियर, कम्पोजिंग शाखा के आउट-टर्न की गुणवत्ता और मात्रा के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा। वह देखेगा कि उसके अधीन सेक्शन पूर्णतः

बेरोजगार रहें और अपर्याप्त कार्य होने की स्थिति में वह तुरंत इसकी रिपोर्ट सहायक प्रबंधक/टी/प्रबंधक को करेगा। वह सभी समयोपरि मांग पत्रों की सावधानी-पूर्वक जांच और समयोपरि को न्यूनतम रखने के लिए जिम्मेदार होगा। वह यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि फोरमैन द्वारा कम्पोजिटों के बीच कार्य का बराबर विभाजन हों जिस किसी मुद्रणालय में कोई ओवरसियर न हो वहां इन ड्यूटियों को फोरमैन द्वारा निष्पादन किया जा सकता है।

- (8) **नर्स:** वह मुद्रणालय औषधालय में सीधे ही मुख्य चिकित्सा अधिकारी के अधीन कार्य करती है वह नर्सिंग, रिकार्ड रखने और रोगियों को औषधियां वितरित करने की सभी ड्यूटी के लिए जिम्मेदार है।
- (9) **कम्पाउंडर:** वह मुद्रणालय औषधालय में सीधे ही मुद्रणालय चिकित्सा अधिकारी के अधीन कार्य करता है। वह औषधालय के निपटान पर उपलब्ध चिकित्सा अधिकारी के अधीन कार्य करता है। वह औषधालय के निपटान पर उपलब्ध चिकित्सा, रोगियों, औषधाधियों से संबंधित संगत रिकार्ड रखता है। वह मुख्य चिकित्सा अधिकारी के निर्धारण अनुसार रोगियों को औषधियां देता है।
- (10) **मुख्य लिपिक (क्वार्टर)/मुख्यलिपिक (कनिष्ठ):** मुख्य लिपिक लिपिकीय शाखाओं और उसके प्रभाराधीन अनुभागों के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है मुख्य लिपिक को देखना चाहिए कि:-
- (क) प्राप्त सभी पत्र और मांगपत्र यथापूर्वक रजिस्टर किए जाएं तथा संबंधित अनुभाग अथवा शाखा को भेज दिए जाएं तथा अन्तिम रूप से रिकार्ड किया जाए।
- (ख) प्रेषण के लिए तैयार सभी कार्य उचित रूम से पैक किया जाए और उसे निर्धारित विधि के जरिए उचित रूप में भेजा जाए तथा सभी कार्य बाहुचरों की उचित रूप में प्राप्ति स्वीकृति दी जाए और आवश्यक होने पर प्रस्तुतीकरण के लिए वापस कर दिए जाएं।

- (ग) कि ऐसे सभी कार्य की फाइल प्रतियों का सावधानी पूर्वक उल्लेख किया जाए।
- (घ) कि उत्तर अथवा स्मरण-पत्र जारी करने के लिए अनेक शाखाओं और अनुभागों से प्राप्त सभी अनुदेशों का सावधानी पूर्वक पालन किया जाए; और
- (ङ) कि जारी सभी पत्रों को बुद्धिमानी पूर्वक और संक्षिप्त रूप में रजिस्टर किया जाए तथा कार्यालय प्रतियां रखी जाएं।

भारत सरकार मुद्रणालय में मुख्य लिपिक यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि नीचे वर्णित वर्क डाकेट सिस्टम में सम्मिलित ने भी कार्य उचित रूप में आयोजित किया जाए।

- (11) **सामान्य स्टोर कीपर:-** सामान्य स्टोर कीपर स्टोर का अभिरक्षक है और वह स्टॉक में उपलब्ध सभी सामान्य भण्डार और लेखन सामग्री सामान तथा सभी प्राप्तियों और निर्गमों की सही ढंग से देखभाल करने के लिए जिम्मेदार है। वह मुख्य लिपिक के माध्यम से प्रापण के लिए भण्डार की आवश्यकताएं प्रस्तुत करने के लिए भी जिम्मेदार है। भण्डार प्राप्त होने पर वह उस सामग्री का निरीक्षण कराएगा। निरीक्षण पूरा होने पर वह स्टॉक बही/विन कार्ड में प्रविष्टि करेगा और बिल अदायगी किए जाने के वास्ते पारित करेगा। वह स्टॉक बहियों के अतिरिक्त स्टॉक में धारित प्रत्येक मद के संबंध में विन-कार्ड रखेगा वह उचित भण्डारण सुनिश्चित करेगा। वह स्टोर्स का उचित रिकार्ड/लेखे रखेगा तथा जी एफ आर सी टी आर मुद्रणालय हैण्ड बुक में निर्धारित नियमों का पालन करेगा। वह विगत वास्तविकताओं और प्रत्याशित स्थिति के आधार पर भण्डार जारी करने के संबंध में वरिष्ठ अधिकारी को आंकड़े आपूर्ति करेगा। वह प्रत्येक वर्ष भण्डार का वास्तविक सत्यापन कराने के लिए भण्डार की सभी मदों को सुविधाजनक ढंग से रखेगा। वह भण्डार के समायोजन के लिए जिम्मेदार होगा और भण्डार का तुलन पत्र तैयार करेगा। वह भण्डार की हर प्रकार की अधिकता अथवा कमी के लिए जिम्मेदार होगा। वह मुद्रणालय के भण्डार में धारित अपाशिष्ट कागज, सालवेज कागज और

- वास्तविक कोर, जिसके लिए वह मुद्रणालय हैण्ड बुक में किए गए प्रावधानों का पालन करेगा।
- (12) **लेखाकार:** वह लेखे और स्थापना अनुभागों का प्रभारी पर्यवेक्षक होगा और ऐसा करने में संबंधित अनुभाग के मुख्य लिपिक (कनि०) द्वारा उसकी सहायता की जायेगी। वह सामान्य प्रशासन और अनुभागों में लिपिकीय स्थापना के लिए तथा यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि लेखों से संबंधित निर्धारित नेमी प्रक्रिया का कठोरता पूर्वक पालन किया जाये। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि सभी लेखों और स्थापना संबंधी मामलों का कठोरतः स्थायी आदेशों के अनुसार निपटान किया जाए। वह विभिन्न शाखाओं में उपयोगार्थ प्राधिकृत सभी फार्मों का एक पूर्ण सेट रखेगा और यह देखेगा कि उनमें सिवाय प्रबंधक के आदेशों के, कोई फेरबदल अथवा वृद्धि न की जाए, जो आवश्यक होने पर मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली का अनुमोदन प्राप्त करेगा।
- (13) **प्रवर श्रेणी लिपिक:** प्रवर श्रेणी लिपिक, गैर-औद्योगिक समूह 'ग' पद है। प्रवर श्रेणी लिपिक सामान्यतः पत्रों, तार व अन्य पत्राचार के साथ डील करता है। ऐसे पत्राचार प्राप्त होने पर वह मामला तैयार करता है और संगत फाइल में टिप्पणी तथा मसौदे के साथ उसे अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करता है और उसे सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराता है। वह, सहायक प्रबंधक (प्रशासन) से अनुदेश प्राप्त होता है। वह, तकनीकी पहलुओं से संबंधित मसौदा तकनीकी पक्ष के अधिकारियों को प्रस्तुत करता है। वह, पत्रों, तारों, फैक्सों आदि के तुरंत निर्गम के लिए जिम्मेदार है। वह सभी रिकार्ड रखता है और प्रत्येक वर्ष रिकार्ड अनुभाग की ओवरहालिंग करता है तथा नए रिकार्ड के लिए जगह बनाने के लिए प्रबंधक के आदेशों के तहत पुराने रजिस्टर/रिकार्ड को नष्ट कराता है।
- (14) **प्रवर श्रेणी लिपिक (नकद):** भारत सरकार मुद्रणालय में प्रवर श्रेणी लिपिक (नकद) सामान्यतः कैशियर के कर्तव्यों का निष्पादन करता है। वह मुद्रणालय में सभी-नकद लेने देनों के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। वह मुद्रणालय की

सभी बहुमूल्य वस्तुओं का अभिरक्षक भी है। वह विशेष रूप से निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है:—

- (i) कार्यालय में प्राप्त सभी धन/चैक/ड्राफ्ट की अभिरक्षा
मुद्रणालय कर्मचारियों/उचित व्यक्तियों को नकद/चैकों का संवितरण;
- (ii) बैंक/राजकोष/वेतन और लेखा कार्यालय में नकद/चैकों का प्रेषण।
- (iii) वह तृतीय पक्षकार चैक/ड्राफ्ट डाक द्वारा भेजता है।
- (iv) वह रोकड़ वही, सहायक रोकड़, वही, प्रेषण/असंवितरित वेतन और भत्तों के लिए निर्धारित रजिस्टर प्रतिभूति जमा रजिस्टर आदि रखता है।
- (vi) वह, बैंक की धनराशि आहारित करने अथवा जमा करने के लिए प्रत्येक अवसर पर व्यक्तिगत रूप से जाता है।
- (vii) वह अग्रदाय खाते रखता है और संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी द्वारा वाउचर प्रस्तुत किए जाते ही उसका पुनर्भरण करता है।
- (viii) वह, बचत बैंक पासबुक, प्रतिभूति जमा, मूल संविदा करारों, बंधपत्रों (बांडों) को अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखता है।
- (ix) वह सभी घटनाओं की रिपोर्ट सहायक प्रबंधक (प्रशा०) को करता है। वह रोकड़, वही, सहायक रोकड़, वही, प्रेषण रजिस्टर व नकद संवितरण व प्रेषण से संबंधित अन्य रजिस्ट्रों को चैक और हस्ताक्षरित कराता है।
- (x) वह एक बिल रजिस्टर रखता है जिसमें वह अदायगी के लिए तैयार किए गए तथा वेतन और लेखा कार्यालय को प्रस्तुत सभी बिलों का रिकार्ड रखता है।
- (xi) वह, जी एफ आर, सी टी आर/प्राप्ति और अदायगी नियमों और जी आई पी की हैण्डबुक के तहत व्यवस्थित सभी संगत/सम्ब) नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करता है।

- (15) **आशुलिपिक ग्रेड-III:**— आशुलिपिक की मुख्य ड्यूटियां तथा जिम्मेदारियां अधिकारियों से श्रुतलेख लिखना है। वह कार्मिक अनुभाग से संबंधित रिकार्ड रखता है। वह मुद्रणालय के सभी कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टें और गोपनीय पत्र अपनी अभिरक्षा में रखता है तथा उनसे संबंधित पत्र-व्यवहार करता है। वह किसी बैठक/जांच की कार्यवाही को, कार्य की मांग के अनुसार अत्यन्त गोपनीयता बरतते हुए, रिकार्ड करने में संबंधित अधिकारी की सहायता करता है।
- (16) **अवर श्रेणी लिपिक:** वह मुद्रणालय का समूह 'ग' गैर-औद्योगिक कर्मचारी है। उसका मुख्य कार्य रजिस्टर और रिकार्ड रखना है तथा मुद्रणालय के प्रशासन अनुभाग में ड्यूटियां करना है। कुछ अवर श्रेणी लिपिक को फैक्ट्री पक्ष में भी तैनात किया जाता है जहां लिपिकों की सेवाओं की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त वह टाइप का भी कार्य करता है। किन्तु इस समय स्टाफ की कमी की बजह से अनुभवी अवर श्रेणी लिपिक फाइल कार्य और मसौदे अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने का भी कार्य करते हैं। वह प्रवर श्रेणी लिपिक और लेखाकारों के अधीन कार्य करता है तथा रिकार्ड के समुचित अनुरक्षण, सही टाइपिंग, व अन्य लिपिकीय कार्य के लिए उत्तरदायी है। जिस अनुभाग में वह कार्य करता है उसकी मांग है कि वह सभी नियमों और विनियमों का पालन करें जिससे कि प्रशासन के कार्य का निपटान उचित एवं समय पर सुनिश्चित हो सके।
- (17) **केयरटेकर:** वह मुद्रणालय इमारत की देखभाल से संबंधित सभी प्रश्नों को डील करता है जिसमें मरम्मत, सफाई, आग से सुरक्षा आदि शामिल है। वह शॉप फ्लोर और कार्यलय तथा फर्नीचर की समुचित देखभाल और सफाई के अतिरिक्त मुद्रणालय परिसर को खोलने और बन्द करने के लिए उत्तरदायी है। (पहरा निगरानी वाच और वार्ड) स्टाफ, सफाई (सेनेटरी) स्टाफ और फराश के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के तहत कार्य करते हैं। वह स्वच्छता अनुभाग को जारी सामग्री की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए भी जिम्मेदार है। क्योंकि उसकी सेवाएं सुरक्षा और बचाव के हित में मुद्रणालय में 24 घंटे अनिवार्य रूप से जरूरी है। इसलिए वह पुनः सभी परिस्थितियों के लिए अपने आपको उपलब्ध कराएगा जिनके तहत मुद्रणालय में उसकी उपस्थिति आवश्यक हो।

(18) **टाइमकीपर:-** टाइम कीपर भारत सरकार मुद्रणालय की हैण्डबुक में निर्धारित मानदण्डों के अनुसार मुद्रणालय के सभी कर्मचारियों की सही उपस्थिति रिकार्ड करने के लिए जिम्मेदार है। वह, मुद्रणालय के प्रमुख के नोटिस में उन कर्मचारियों के नाम लाएगा जो अनियमित, देर से आने वाले, छुट्टी के बिना अनुपस्थिति रहे। वह मुद्रणालय परिसर में अधिकारिक व्यवसाय को छोड़कर बाहरी व्यक्तियों के प्रवेश को रोकने के लिए जिम्मेदार होगा। वह किसी औद्योगिक कर्मचारी को बिना बैध पास के ड्यूटी अवधि के दौरान बाहर जाने की अनुमति नहीं देगा। वह किसी अनधिकृत वस्तु को बाहर ले जाने से किसी भी व्यक्ति को रोकेंगा। वह सभी कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर रखेगा। उन उपस्थिति रजिस्ट्रों से वह विभिन्न अनुभागों की उपस्थिति चैक शीट जांच करने के बाद मास्टर रोल तैयार करता है। वह प्रबंधक के नोटिस में उन व्यक्तियों के नाम लाने के लिए जिम्मेदार है जिनके कार्य के घंटे एक सप्ताह के दौरान फैक्टरी अधिनियम के अन्तर्गत अनुमत्य अधिकतम के करीब हों जिससे कि यह सुनिश्चित करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जा सके कि अधिनियम का उल्लंघन न हो वह यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि विभिन्न विवरणियां प्रस्तुत की जाएं और फैक्टरी अधिनियम से संबंधित आवश्यक फार्म और रजिस्टर उचित रूप में रखे जाएं। वह छुट्टी बही भी रखता है।

(19) **चौकीदार:-** उसे सदैव सचेत रहना चाहिए जिससे कि मुद्रणालय को किसी चोरी से बचाया जा सके। उनकी ड्यूटियां निम्न प्रकार हैं:-

- (i) गेट अथवा पोस्ट का प्रबंध करना।
- (ii) द्वार पर अथवा पैरामीटर कार्य के निकट किसी व्यक्ति के अनधिकृत कार्यकलापों पर कड़ी नजर रखना। वह ऐसी स्थितियों का सामना करेगा।
- (iii) मुद्रणालय में प्रवेश के इच्छुक सभी व्यक्तियों को चैक करना और उससे परिचय-कार्ड की मांग करना।

- (iv) बिना किसी प्रमाणीकरण के किसी सामान को गेट से निकलने की अनुमति न देना, इसके साथ ही मुद्रणालय के किसी कर्मचारी को वैद्य पास के बिना मुद्रणालय से बराबर जाने की अनुमति नहीं देना।
- (v) तलाशी के लिए आदेश दिए जाने पर वाहनों और व्यक्तियों की तलाशी लेना।
- (vi) यह देखना कि कोई निषिद्ध वस्तु मुद्रणालय के अन्दर न जलाई जाए तथा कोई भी सरकारी सेवक किसी सरकारी सम्पत्ति को अनधिकृत रूप से बाहर न ले जाए।
- (vii) रात्रि के समय और छुट्टियों के दिनों में मुद्रणालय परिसर में चक्कर लगाना ताकि मुद्रणालय परिसर में चक्कर लगाना ताकि मुद्रणालय ही सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके।
- (viii) टाइमकीपर/ए आई सी/ मुख्य लिपिक द्वारा जारी सभी वैद्य और सदाशयतापूर्ण आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना।
- (20) **दफ्तरी:**— वह कार्यालय के सभी रिकार्डों का रखरखाव करता है। उसे सभी महत्वपूर्ण फाइलों/रिकार्डों आदि को एक रजिस्टर में दर्ज करना होता है तथा अपने अनुभाग प्रभारी के अनुदेश पर यथापेक्षित उन्हें प्रस्तुत करना होता है।
- (21) **फराश:**— वह, कार्यालय खुलने के सामान्य समय से पहले कार्यालय में रिपोर्ट करेगा तथा कार्यालय खोलेगा और जहां आवश्यक है धूल को साफ करेगा इससे कार्यालय साफ-सुथरा एवं स्वच्छ बना रहेगा। इसी प्रकार से कार्यालय बंद करते समय वह पंखे, बिजली के स्विच और अन्य उपकरणों/जुगलों को समुचित रूप से बंद करने के बाद कार्यालय समय के दौरान वह अपने पर्यवेक्षक के आदेश पर अधिकारियों/अनुभागों के कामकाज की देखभाल करेगा और कार्यालय/स्थापना के सुचारु कामकाज के लिए अधिकारियों/अनुभागों द्वारा उसे सौंपे गए कार्य का निपटान करेगा।
- (22) **चपरासी:**— उसका मुख्य कार्य फाइलों और दस्तावेजों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभागों में और फिर अनुभागों में और फिर अधिकारियों तक तथा अन्य अनुभाग

प्रभारी के अनुदेशानुसार सुरक्षा पूर्वक ले जाना है। वह कार्यालय/स्थापना के सुचारु कार्यकरण के लिए अनुभाग प्रभारी अथवा अधिकारियों द्वारा जैसा भी मामला हो, उसे सौंपे गए सभी अन्य कार्य की भी देखभाल करता है।

- (23) **सफाईवाला:**— वह केयरटेकर के अनुदेशानुसार फैक्ट्री/कार्यालय और इसके परिसर की उचित सफाई सुनिश्चित करने के लिए दैनिक आधार पर, कार्यालय, मुद्रणालय परिसर, प्रसाधनों, शोचालयों, बगीचों की सफाई/झाडू लगाने का कार्य करता है।
- (24) **सेल्समैन:**— वह, उसके द्वारा प्राप्त होने वाले धन के बदले में कर्मचारियों को चाय और खाने वाले पदार्थों के कूपन बेचने का कार्य करता है। दिन के अन्त में वह लेखा विवरण तैयार करेगा तथा प्राप्त कुल धन को कैन्टीन सचिव को सौंप देगा।
- (25) **सहायक हलवाई:**— वह, मुद्रणालय के कर्मचारियों के स्नैक और भोजन आदि तैयार करने परोसने के लिए जिम्मेदार है।
- (26) **चाय बनाने वाला:**— वह, मुद्रणालय कैन्टीन में चाय बनाने के लिए जिम्मेदार है। वह कैन्टीन में स्वच्छता-स्थिति बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है।
- (27) **कूपन क्लर्क:**— वह, धन के बदले कूपन देने और उसका पूरा रिकार्ड रखने के लिए जिम्मेदार है। वह कैन्टीन की समस्त सामग्री को उचित रूप से रखने के लिए भी जिम्मेदार है।

औद्योगिक कर्मचारियों की ड्यूटियां

- (1) **कनिष्ठ कलाकार:**— यह समूह 'ग' श्रेणी का औद्योगिक पद है।
वरिष्ठ

कलाकार/कनिष्ठ कलाकार जॉब आवश्यकता के अनुसार डिजाइन कार्य कला कार्य, रंगीन डिजाइन, चार्ट्स और ले-आउट कार्य करने के लिए जिम्मेदार है। वह उसे दिए गए कोई भी डिजाइन तैयार करने के लिए जिम्मेदार होता है, अर्थात् कवर डिजाइन, पत्र-पत्रिकाएं,

ले-आउट आदि तथा चुनिंदा दृश्यक कैमरा तैयार प्रति आदि चुने जाने के लिए। वह निगोटिवों तथा प्रिंट जॉब से जॉब के फार्मेट भी तैयार करता है वह तकनीकी अधिकारी/ए एम (टी)/उप प्रबंधक के प्रति जिम्मेदार होता है।

(2) **ऑफसेट प्लेट मेकर/सहायक प्लेट मेकर:** प्लेट मेकर निर्माण कार्य के लिए जिम्मेदार होगा। वह उपस्कर में देखी गई कमी की तत्काल रिपोर्ट अनुभाग के तकनीकी अधिकारी को करेगा। वह ऐसे ब्रेक डाउनों और मरम्मतों का इतिहास भी रखेगा। वह तैयार की गई प्लेटों के जॉब के लिए एक रजिस्टर में दैनिक आउट-टर्न का हिसाब भी रखेगा। यह सुनिश्चित करेगा कि तैयार की गई प्लेटें उत्तम मानक की हों। वह लॉग बुक भी भरेगा जो द्वितीय पारी आपरेटर को प्लेट तैयार करने के संबंध में अनुदेश देगा। द्वितीय पारी प्लेट मेकर भी अपनी पारी के दौरान किए गए कार्य की लॉग बुक में प्रविष्टि करेगा। पारी के अन्त में प्लेट मेकर दिन में किए गए कार्य के अनुभाग के तकनीकी अधिकारी को कार्य डाकेट के रूप में प्रस्तुत करेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि प्लेटें मशीन सेक्शन को, जब भी आवश्यक हो भेजी जाए। वह सुनिश्चित करता है कि तैयार की गई प्लेटें उत्तम मानक की हों और किसी भी परिस्थिति में त्रुटिपूर्ण प्लेटें मुद्रण अनुभाग में न भेजी जाएं।

(3) **व्याख्याता (रीडर):-** सभी गलतियों का पता लगाने, उन्हें कतिपय लम्बी अवधि से स्थापित संकेतों द्वारा प्रूफ पर अंकित करने के लिए तथा सभी संदेहपूर्ण पैराग्राफों अथवा शब्दों का पता लगाने की ड्यूटी प्रैस में प्रूफरीडर को आवंटित की जाती है। प्रूफों को सुचारु ढंग से पढ़ने के लिए व्याख्याता (रीडर) को उत्तम सामान्य शिक्षा का ज्ञान और टाइपोग्राफी कला का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए तथा साधारण कोटेशनों (अंग्रेजी, लैटिन और फ्रेंच) की शुद्धता चैक करने में समर्थ

होना चाहिए। उसे प्रूफ ठीक करने में प्रयुक्त संकेतों और चिह्नों की भी पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। (नीचे पैराग्राफ के 180 में प्रूफ मार्किंग की पद्धति देखें) तथापि उसे आपरेटरों/कंपोजिटर्स को भ्रम से बचाने के लिए अपनी शुद्धताएं स्पष्ट और प्रतिधारण मेमोरी की आदत डालनी चाहिए। इम्पोज्ड प्रैस रीडिंग प्रूफों में वरिष्ठ व्याख्याताओं को फोलियों, हस्ताक्षर और मार्जिन जांच करने चाहिए।

- (4) **कापी होल्डर:-** प्रत्येक व्याख्याता को एक सहायक उपलब्ध कराया जाता है जिसे कापी होल्डर के नाम से जाना जाता है जिसकी ड्यूटी 'कापी' को अपने व्याख्याता के लिए जोर-जोर से पढ़ना होता है। एक कापी होल्डर को खराब अथवा त्रुटिपूर्ण पांडुलिपि को सहज रूप में समझने में समर्थ होना चाहिए।
- (5) **ऑफसेट मशीन मैन्:-** प्रत्येक मशीन आपरेटर को एक रंग, दोहरे रंग, दो-दो रंग/परफेक्टिंग मशीन पर कार्य करने की जरूरत होती है। चाहे मशीन का आकार कुछ भी हो। वह बोर्ड के सेट की जांच करेगा, यूनितों की इंकिंग करते हुए और वह प्रेशर रोलर की जांच करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि मशीनें स्वच्छ और साफ हों वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि इंकिंग रोलर को पारी के अंत में साफ किया जाए। वह यह भी देखेगा कि मशीन पर चढ़ाई गई प्लेटें उचित रूप से फिक्स हों और 'मेकरेडी' समय के अन्दर किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि फीड बोर्ड में रखे गए कागज की उचित रूप में छंटाई की जाए और फीडिंग टेबल उचित रूप में सेट किए जाएं। वह ब्रेक डाउन से बचने के लिए मशीन की सुचारु रनिंग सुनिश्चित करेगा। वह अपने स्टाफ को उचित रूप में गाइड करेगा और मशीन परिचर की अनुपस्थिति में वह जॉब की सूची लेगा और मुद्रण से पहले तकनीकी अधिकारी को साफ शीट दिखाएगा।

- (6) **ऑफसेट मशीन सहायक:**— वह फीडर को सेट करेगा। वह फीडिंग टेबल को मुद्रण कागज के साथ सेट करेगा। वह सुपुर्दगीय बोर्ड को सेट करेगा। वह मशीनों पर कार्य करते समय परिचर की जांच करेगा। मशीन की सफाई करेगा और उसकी उचित देखभाल सुनिश्चित करेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि मशीनों का रख-रखाव उचित रूप से होता रहे। वह मशीनों में नए ब्लैक फिक्स करेगा। वह समय-समय पर यह भी जांच करेगा कि मशीन में स्याही और पानी उचित रूप में भरा जाए। मशीन आपरेटर की अनुपस्थिति में उसे मशीन को स्वतंत्र रूप से अपारेट करेगा।
- (7) **ऑफसेट मशीन परिचर:**— मशीन सेक्शन में परिचर इंकिंग और डेम्पिंग रोलरों की सफाई करेगा। वह कागज कटिंग मशीन से कागज लाएगा। वह मुद्रण हेतु कागज को फीड बोर्ड में रखेगा। वह प्लेटों को मशीनों में फिक्स करेगा। वह सुपुर्दगी बोर्ड पर खड़ा होगा और देखेगा कि मुद्रित शीट गलत पंजीकृत न हो। वह यह भी देखेगा कि इंकिंग और डेम्पिंग उचित हो और कोई भी अभिभूत रिकार्ड न किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि अतिरिक्त पानी मुद्रित शीट पर न गिरे। ऐसे अतिरिक्त पानी को, सकिंग आदि को तत्काल सहायक मशीन आपरेटर। मशीन आपरेटर की नोटिस में लाया जाना चाहिए। परिचर के लिए यह आवश्यक होगा कि वह मुद्रित प्लेटों की सफाई करे और उनका उचित रूप मुद्रित शीट को प्लेटों पर रखेगा। वह प्रतिदिन मशीन में तेल और ग्रीस डालेगा।

(8) **प्रमुख मैकेनिक:** प्रमुख मैकेनिक, पूरे मुद्रणालय के भीतर मशीनरी को कार्य स्थिति में रखेगा। वह उपप्रबंधक/सहायक प्रबंधक (टी) के सीधे आदेशों के अन्तर्गत कार्य करेगा और वह विभिन्न शाखाओं में मशीनरी की मरम्मत केवल उप-प्रबंधक/ सहायक प्रबंधक (टी) द्वारा हस्ताक्षरित मांगपत्र के आधार पर करेगा। वह तत्काल सहायक प्रबंधक (टी) को उस मामले की रिपोर्ट करेगा जो उसकी राय में मशीन ऑपरेटिव की लापरवाही से खराब हुई थी। वह पूरे मुद्रणालय में सभी मशीनरी का सप्ताह में कम से कम एक बार व्यक्तिगत रूप से निरीक्षण करेगा तथा अपने निरीक्षण के परिणाम की लिखित रिपोर्ट प्रबंधक को करेगा और साथ ही संबंधित आपरेटिवों की ओर से लापरवाही के मामलों की रिपोर्ट करेगा। शाखा की पूरी लागत मुद्रणालय की उत्पादक शाखाओं पर प्रभारित की जाएगी इसलिए यह जरूरी है कि मैकेनिकों के समय और उपभोग की गई सामग्री को उन शाखाओं के विरुद्ध सावधानी-पूर्वक नोट किया जाए जिन्हें उनकी सेवाओं की जरूरत है। प्रमुख मैकेनिक, आर्डरों का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें कार्य, श्रम, और सामग्री की लागत का ब्यौरा दिया जायेगा।

वह रोलर स्टॉक का एक अद्यतन खाता रखेगा और वह “विभिन्न सेक्शनों की मशीनों” की एक साप्ताहिक रिपोर्ट भी प्रबंधक को प्रस्तुत करेगा जिसमें प्रत्येक मशीन की स्थिति, रुकने की अवधि आदि दर्शाई जाएगी।

(9) **मैकेनिक और सहायक मैकेनिक (मुद्रण और जिल्दसाजी):**—मैकेनिक और सहा. मैकेनिक लेटर प्रैस और ऑफसेट दोनों प्रकार की मशीनों और जिल्दसाजी मशीनरी अन्य अनुषंगी मशीनरी शाफ्टिंग इत्यादि का उत्थापन और मरम्मत करेंगे, तोलन मशीनों का परीक्षण करेगा, कटिंग मशीन चाकूओं को तेज करेगा, शाफ्टिंग और बेयरिंग में तेल डालेगा तथा कोई अन्य मैकेनिकल

कार्य करेगा। वे मशीन को डिसमेंटल भी करेंगे। उप-प्रबंधक/सहायक प्रबंधक (तकनीकी) के विधिवत् हस्ताक्षरित मांगपत्र के बिना किसी मैकेनिकल कार्य अथवा मरम्मत कार्य नहीं करेगा। प्रत्येक मैकेनिक नीचे दिए गए फार्म में प्रतिदिन एक डाकेट प्रस्तुत करेगा जिसमें यह दिखाया जाएगा कि दिन के समय उसका समय कैसे गुजरा। दैनिक डाकेट को प्रमुख मैकेनिक द्वारा सामान्य स्टोरकीपर को जारी की गई सामग्री की लागत के साथ उस पर एक नोट के साथ प्रेषित किया जाएगा और फिर लेख अनुभाग को संबंधित शाखा के विरुद्ध लागत डेविट करने के लिए भेजा जाएगा।

- (10) **फोरमेन (जिल्दसाजी):** जिल्दसाजी फोरमैन, उसे भेजे गए सभी कार्य की मितव्ययी और जिल्दसाजी के लिए सभी व्यावहारिक व्यवस्था करने के लिए जिम्मेदारी है। वह आपरेटरवों के बीच समान रूप से कार्य का बंटवारा करेगा। वह जिल्दसाजी सेक्शन के सभी रजिस्ट्रों के उचित अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार है। वह छोटे-मोटे संयंत्रों, औजारों व अन्य मृत (खराब) स्टॉक वस्तुओं की एक सूची निर्धारित ढंग से तैयार रखेगा। वह अपने अधीन स्टाफ के कामकाज का सामान्य पर्यवेक्षण करेगा और उत्पादन का पूरा रिकार्ड रखेगा। ओवरसियर से कार्य प्राप्त होने पर फोरमेन यथाशीघ्र सम्भव समय में कार्य को निष्पादित करने के लिए प्रत्येक व्यावहारिक अभ्यास करेगा। वह कार्य को सर्वप्रथम जिल्दसाजी रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा। जिल्दसाजी रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों में प्राप्ति की तारीख, जिल्दसाजी की आर्डर संख्या, किससे प्राप्त हुआ, कार्य का विवरण, जिल्दसाजी कर प्रकृति, आकार, प्रत्येक में पृष्ठों की संख्या पुस्तकों अथवा/और प्रतियों की संख्या, जिस तारीख को काम करना चाहिए आदि दर्ज की जाएगी?

(11) **सेक्शन होल्डर (बाइडिंग):** सेक्शन होल्डर की ड्यूटी सामान्यतः हर दृष्टि से जिल्दसाजी फोरमैन की सहायता करना है। उसे जिल्दसाजी शाखा में सभी कार्यों का सही रिकार्ड रखना चाहिए। विभागों के साथ सभी पत्र व्यवहार और अनुस्मारकों के उत्तरों पर उसके द्वारा जिल्दसाजी फोरमैन के परामर्श से सावधानी पूर्वक डील किया जाना चाहिए। उसे विभिन्न समूहों को सौंपे गए कार्यों के संबंध में लॉगबुक रखनी चाहिए। वह विभिन्न सेक्शनों एनवलप, कांडटर, रूलिंग सेक्शन, डाई स्टैम्पिंग सेक्शन, स्टिचिंग-सेक्शन, फोल्डिंग सेक्शन और नम्बरिंग सेक्शन आदि में कार्य के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। पुरानी पुस्तकों और रजिस्ट्रों के संबंध में जिल्दसाजी आर्डरों के सभी मामले उसके द्वारा सावधानी पूर्वक तैयार किए जाने चाहिए।

उसे विभाग के अनुदशों के अनुसार एनवलप और डी०ओ० नोट पत्र के जिल्दसाजी आदेश भी तैयार करने चाहिए। जिल्दसाजी फोरमैन की अनियमित अनुपस्थिति के मामले में, उसे जिल्दसाजी फोरमैन की ड्यूटी करने में समर्थ होना चाहिए।

(12) **जिल्दसाजः—**जिल्दसाज, सभी प्रकार का जिल्दसाजी कार्य आयोजित करता है अर्थात् चर्म और बोर्ड। उसे गुइलोटिन मशीनें भी आपरेट करनी पड़ती है। कागजों की अपेक्षानुसार, आकारों के अनुसार काटना पड़ता है तथा तैयार शुदा पुस्तकों को उनके अपने-अपने आकार के मुताबिक छंटाई करनी पड़ती है। वह, अपनी मशीन की स्थिति और उनकी उचित आपरेटिंग और सफाई के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। प्रत्येक बण्डल के बाहर उसमें प्रतियों की संख्या लिखी जानी चाहिए, प्राप्त होने पर प्रेषणकर्ता, प्रतियों की संख्या की गणना करेगा और किसी कमी अथवा अधिकता को नोटिस में लाएगा। वाउचरों पर आद्यक्षर करने के बाद प्रेषणकर्ता किसी विसंगति के लिए जिम्मेदार होगा। प्रेषणकर्ता को वर्क

डाकेट प्रतियों के प्रथम बैच के साथ भेजा जाना चाहिए, यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण है।

- (13) **सहायक जिल्दसाज़ः**—उसे सामान्य जिल्दसाजी कार्य की सभी किस्म की प्रक्रियाओं की जानकारी होनी चाहिए और प्रचालनों के संबंध में जिम्मेदार होना चाहिए जैसे कि गणना करना, फोल्डिंग, एकत्रीकरण, स्टिपिंग/सिलाई, अंकन, कवरिंग तथा सभी अन्य ऐसे की कार्यकलाप, जो हाथ व मशीन दोनों से जिल्दसाजी करने के लिए आवश्यक हों। जिल्दसाजी सहायक, जिल्दसाजी में प्रयुक्त सभी सामान्य मशीनों को हैण्डल करने में समर्थ होना चाहिए, जैसे कि कटिंग, स्टिचिंग, परफोरेटिंग, आइलेटिंग, पंचिंग, नम्बरिंग मशीन आदि।
- (14) **सेक्शन होल्डर (मामला):**—सेक्शन होल्डर (मामला) स्टोर कक्ष की सफाई करने, उसे व्यवस्थित करने और पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है। वह यअ देखने के लिए जिम्मेदार है कि सेक्शनों को टाइप सामग्री चेसिस और इम्पोजिंग सामग्री, सही तथा जल्द से जल्द आपूर्ति की जानी चाहिए। उसे देखना चाहिए कि हेडिंग टाइप केसिज साफ हो, भरे हों तथा नम्बर वाले रैकों में अपने स्थान पर सही हों। वह विभाग से प्राप्त ब्लॉकों के अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार होगा तथा उनकी आवश्यकता न होने पर उन्हें वापस भेजा जाना चाहिए। उसे ब्लॉकों का एक रजिस्टर रखना चाहिए। उसे ब्लॉकों का एक रजिस्टर रखना भेजा जाना चाहिए। उसे ब्लॉकों का एक रजिस्टर रखना चाहिए तथा सही संदर्भ के लिए तैयार रखना चाहिए। वह मेल्टिंग, फर्नेस की सही फिडिंग के लिए और यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि लिनो और मोनो सेक्शनों को रोजाना लिनो और मोनो मेटल की उचित आपूर्ति की जाती है। उसे मेटल की रीमेटलिंग और ड्रॉस के निपटान के लिए एक रजिस्टर रखना चाहिए उसे स्टोर कक्ष में सभी मूल्यवान सामग्री पर सावधानी पूर्वक नजर रखनी चाहिए तथा क्वाडरेड्स और कोटेशनों, लीड और रूल्स का पर्याप्त भण्डार रखना चाहिए। वह इस बात के लिए जिम्मेदार होगा कि वितरण के लिए भेजे गए टाइप फार्म तुरंत वितरित किए जाएं तथा फार्म वितरण के लिए प्राप्ति पुस्तक में प्राप्ति प्रत्येक फार्म के लिए एक रसीद जारी की जाए।

- (15) **कम्पोजिटर:**— कम्पोजिटर सामग्री को हाथ से कम्पोज करते हैं। उसे न तो मूल कम्पोजिंग में और न ही फेरबदल कार्य में, संयुक्त रूप से कार्य करने की अनुमति नहीं है। वह अपनी प्रतिलिपि को साफ रखता ही और मुद्रणालय छोड़ने से पहले अथवा प्रतिलिपि एक वैच कम्पोज होने पर उसे सेक्शन होल्डर को सौंप देता है। उसे निर्धारित आउटटर्न सुनिश्चित करना होता है। वह प्रतिलिपि के गुम हो जाने अथवा चूक के लिए जिम्मेदार होता है। उसे दैनिक मेमो और चार्ज फाइलों को कंप्यूटिंग के लिए सेक्शन होल्डर को सौंपना चाहिए।
- (16) **मशीन मैन:**— मशीन मैन, मशीन को तैयार और संचालित करने तथा उत्तम मुद्रण के लिए जिम्मेदार है। वह सिलेण्डर पर और प्लेटन मशीनों आदि पर मुद्रण से भलीभांति परिचित होने चाहिए तथा उसे हाफटोप और लाइन ब्लाकों के साथ प्रिंट करने और रंगीन प्रिंटिंग में समर्थ होना चाहिए। उसे अपने प्रभार के अधीन मशीनों को अच्छी कामकाजी स्थिति में रखना चाहिए जिसके लिए वह जिम्मेदार होगा। उसे मशीन में किसी त्रुटि का पता लगाने में समर्थ होना चाहिए तथा वह उसकी रिपोर्ट मैकेनिक को तत्काल उसके ध्यानाकर्षण के लिए सूचित करेगा। कार्य प्रारंभ करने से पहले प्रत्येक मशीन मैन को अपनी मशीन की पूरी सफाई करनी चाहिए और उसमें तेल डालना चाहिए उसे सबसे पहले मशीन को हाथ से चलाना चाहिए अथवा यह देखने के लिए धीरे-धीरे आगे बढ़ना चाहिए कि कोई पुर्जा पूरा है और कि प्रत्येक वस्तु ठीक-ठाक है पाई गई किसी कमी की तत्काल आवश्यक कार्रवाई के लिए मशीन फोरमैन ओवरसियर को रिपोर्ट की जानी चाहिए।

रात्रि पारी वाले मशीन मैन को पारी के अन्त में मशीन के कार्यकरण के संबंध में किन्हीं विशेष अनुदेशों अथवा उसके द्वारा देखी गई किन्हीं कमियों के बारे में भार मुक्त करने वाले को सूचित करना चाहिए और रात्रि पारी करने वाले मशीन मैन के समय पर न पहुंच पाने के लिए ऐसे अनुदेश मशीन फोरमैन के पास छोड़ने चाहिए।

रात्रि पारी वाले मशीन मैन को ऐसी कमियों के बारे में रात्रि पारी मशीन फोरमैन को बताना चाहिए जो रात्रि पारी मशीन फोरमेन के लिए लिखित अनुदेश छोड़ेगा।

- (17) **श्रमिक:**— वह शॉप फ्लोर में निचले स्तर का समूह 'घ' औद्योगिक कर्मचारी है। वह मशीनों में कागज की आपूर्ति करता है, पैकिंग करता है मुद्रित सामग्री को चढ़ाता है और उतारता है, मशीनों की सफाई करता है तथा वह सभी हाथ का कार्य करता है जो मशीनों की देखभाल करता है जो मशीनों की देखभाल और उत्पादन के संबंध में आवश्यक हो।
- (18) **कारपेंटर:**— वह कार्यालय फर्नीचर की मरम्मत करता है और मुद्रण कावठ सामग्री तैयार करता है तथा पैकिंग कार्यों की देखभाल करता है वह कारपेंटरिंग का कार्य, सहा० प्रबंधक (टी)/उप-प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित मांगपत्र प्राप्त होने पर करता है।
- 4(I) (ख) (III): निर्णय लेने निर्माण प्रक्रिया में, पर्यवेक्षण, और जबावदेही के चैनलों सहित अपनाई जाने वाली क्रिया विधि

----- X ----- X -----

संपूर्ण पद्धति दो स्कन्धों में विभाजित है अर्थात् औद्योगिक स्कन्ध और औद्योगिक स्कन्ध। दूसरे शब्दों में, यह कहा जा सकता है कि फ़ैक्टरी पक्ष और प्रशासनिक पक्ष। फ़ैक्टरी पक्ष विभिन्न औद्योगिक सेक्शनों में विभाजित है। प्रत्येक औद्योगिक सेक्शन का प्रमुख एक सेक्शन होल्डर/फोरमैन/ओरसियर/तकनीकी अधिकारी होता है जैसा मामला हो। वे सभी कार्य के विभाजन और उसके उचित निष्पादन के लिए जिम्मेदार होते हैं। किसी त्रुटि के मामले में वे अपने शाखा अधिकारी अर्थात् सहा० प्रबंधक (तकनीकी)/उपप्रबंधक से सलाह/आदेश/अनुदेश प्राप्त करते हैं जो मुद्रण कार्य का उचित और समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए अपनी ओर से समुचित निर्णय लेते हैं। मुद्रणकार्य के सुचारू और त्रुटि रहित निष्पादन के लिए प्रबंधक/महाप्रबंधक समग्र रूप से जिम्मेदान होता है। इसी प्रकार से गैर-औद्योगिक स्कन्ध में, कार्य विभिन्न प्रशासन/लेखा अनुभागों में विभाजित होता है। प्रत्येक गैर-औद्योगिक सेक्शन

का पर्यवेक्षण एक मुख्य लिपिक (कनि०)/मुख्य लिपिक (वरि०)/लेखाकार/कैशियर द्वारा किया जाता है। ये पर्यवेक्षण कार्य के वितरण और समय पर निपटान के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन)/सहा० प्रबंधक (लेखे) के नियंत्रण के अधीन कार्य करते हैं जो उनका शाखा अधिकारी होता है। सहा० प्रबंधक (प्रशा०)/(लेखे), निर्धारित नियमों और विनियमों के अन्दर प्रशासन और लेखों से संबंधित कार्य का उचित और सुचारू निपटान सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है। महत्व के सभी मामलों के बारे में प्रबंधक का आदेश/अनुमोदन अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाता है।

4(I) (ख) (IV):- अपने कार्यों के निपटान के लिए भारत सरकार मुद्रणालय (प्रेस) अलीगढ़ द्वारा निर्धारित मानदण्ड

----- X ----- X -----

इस मुद्रणालय का मुख्य कार्य डाक विभाग के विभिन्न फार्म रजिस्ट्रों आदि का मुद्रण करना है। इसके अतिरिक्त इस मुद्रणालय के लिए मुद्रण जॉब मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा, मुद्रित किए जाने वाले कार्य की प्रकृति, मशीनों के आकार व मुद्रणालय में उपलब्ध अन्य अवस्थापना संबंधी सहायता को समुचित रूप से ध्यान में रखने के बाद आबंटित किए जाते हैं/कार्यों के निपटान के मामले में सामान्य कार्य नीति/जॉब का निपटान मांगकर्ता द्वारा वांछित सुपुर्दगी अनुसूची के अनुसार निपटारा करने की है। यह लक्ष्य प्राप्त करने के लिए, कार्यों का प्राथमिकताकरण और प्रोसेस किया जाता है। यद्यपि, आपरेटिव हाथों के लिए अलग-अलग आउटपुट निश्चित किए जाते हैं तथापि मुद्रणपूर्ण कार्यकरण, मुद्रण और मुद्रण पश्चात् शाखाओं में ऐसे आउटपुटों से सदा ही हस्तगत कार्य को विभिन्न अनदेखे प्रशासनिक कारणों के कारण निश्चित सुपुर्दगी अनुसूची के अनुसार कार्य को पूरा करने में मदद नहीं मिलती। इसलिए अभिप्रेरण और यूनिटों में कायम बेहतर अन्तर-कार्मिक संबंधों के माध्यम से कार्य के निष्पादन के सभी चरणों पर प्रत्येक आपरेटिव हैण्ड से अधिकतम आउटपुट प्राप्त किया जाता है और इस प्रकार लक्ष्यों को पूरा किया जाता है।

4(I) (ख) (V): भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निपटान के लिए, धारित नियम, विनियम, नियमावलियां और रिकार्ड

----- X ----- X -----

भारत सरकार मुद्रणालय अलीगढ़ विशुद्धतः केन्द्रीय सरकार का एक संगठन है और हैण्डबुक ऑफ गवर्नमेंट ऑफ इंडिया प्रेसेज” नामक मुद्रणालय नियमावली में दिए गए नियमों/विनियमों/अनुदेशों के एक सेट और कर्मचारियों के सेवा मामलों के संबंध में भारत सरकार द्वारा तैयार किए गए नियमों, अर्थात्-मूलभूत नियम, पूरक नियम, जी०एफ०आर०, सी०टी०आर, प्राप्ति और अदायगी नियम, छुट्टी नियमों के अन्तर्गत शासित है जो फैक्टरी अधिनियम, मजदूरी अदायगी अधिनियम, क्षतिपूर्ति अधिनियम आदि के अतिरिक्त है।

4(I) (ख) (VI): उन दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण, जो भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ द्वारा अथवा उसके नियंत्रणाधीन धारित है।

----- X ----- X -----

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज (अवर्गीकृत) धारित है:-

1. सामान का स्टॉक और निर्गम वही
2. उत्पादन रजिस्टर
3. रोकड़ बही
4. क्वार्टरों के आवंटन का रजिस्टर
5. प्रेषण रजिस्टर
6. प्रतिभूति रजिस्टर
7. आकलन और वसूली रजिस्टर

8. नकदी/चेक प्राप्ति बही
9. बिल रजिस्टर
10. वेतन बिल रजिस्टर
11. मस्टर रोल्स (हाज़िरी रजिस्टर)
12. आवक और जावक प्रेषणा रजिस्टर
13. आगन्तुक रजिस्टर
14. ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के लिए जी पी एफ बही
15. समयोपरि भत्ता रजिस्टर
16. छुट्टी रियायत/यात्रा भत्ता रजिस्टर
17. रिक्ति रजिस्टर
18. विशेष प्रतिनिधित्व रजिस्टर
19. स्टाफ की वरिष्ठता सूची
20. प्रशिक्षु रजिस्टर
21. मुद्रण लागत संबंधी बिल रजिस्टर
22. व्यय नियंत्रण रजिस्टर
23. निविदा रजिस्टर
24. फाइल इंडेक्स रजिस्टर
25. वेतन वृद्धि रजिस्टर
26. व्यक्तिगत कर्मचारियों की सेवापंजी और छुट्टी खाते
27. रिक्तियों का रोटेशन रजिस्टर
28. मूल्य हास रजिस्टर

29. प्रापण दैनिक बही

4(i) ख (vii) अपनी नीति तैयार करने और उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श अथवा अभ्यावेदन के संबंध में विद्यमान किसी व्यवस्था का विवरण:—

शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई-दिल्ली का एक अधीनस्थ संगठन होने की वजह से ऐसी कोई व्यवस्था विद्यमान नहीं है।

4(i) ख (viii) बोर्डों, परिषदों, समितियों व दो अथवा अधिक व्यक्तियों का अन्य निकाय का विवरण जो इसकी सलाह को प्रयोजनार्थ भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ का भाग है और कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों व अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं अथवा ऐसी बैठकों का कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं:—

कार्य समिति, जिसमें कर्मचारी पक्ष से निर्वाचित सदस्य हैं और जो कर्मचारी पक्ष से निर्वाचित सदस्य हैं और जो कर्मचारी पक्ष में से निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर बनी है औद्योगिक विवाद अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ में गाठित की जाती है तथा इस समिति की बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ किए कराए जा सकते हैं।

4(i) ख (ix):—भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसमें भी शामिल है:—जैसा कि इसके विनियम में व्यवस्था है

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के संबंध में विस्तृत जानकारी संलग्नक में दी गई है।

4(i) ख (X):—भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निदेशिका—यह निदेशिका संलग्नक में दी गई है।

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के संबंध में विस्तृत जानकारी संलग्नक में दी गई है।

4(i) ख (ix):—भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ के लिए बजट आवंटन जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित खर्च का ब्यौरा और किए गए संवितरण के संबंधों में रिपोर्टें दी गई हैं:—

भारत सरकार, मुद्रणालय, अलीगढ़ के संबंध में वर्ष 2005-2006 के लिए बजट अनुदानों का विवरण नीचे प्रस्तुत है:—

(क) वेतन

अधिकारियों का वेतन	=	900,000 रुपए
स्थापना का वेतन	=	4,00,00,000 रुपए
मंहगाई भत्ता	=	95,00,000 रुपए
अन्य भत्ते	=	92,57,000 रुपए
पी०एल०बोनस	=	13,00,000 रुपए
त्यौहार अग्रिम	=	6,00,000 रुपए
योग	=	5,85,57,000 रुपए

(ख) अन्य

समयोपरि भत्ता	=	50,000 रुपए
चिकित्सा उपचार	=	4,50,000 रुपए
टी०ई०	=	1,00,000 रुपए
ओ०ई०	=	31,00,000 रुपए
व्यावसायिक और विशेष सेवाएं	=	90,000 रुपए

प्रकाशन	=	15,000 रुपए
सहायता अनुदान	=	10,000 रुपए
लघु कार्य	=	10,000 रुपए
एम०एण्ड एस०	=	6,50,000 रुपए
अन्तर लेखा अन्तरण	=	7,64,000 रुपए
कुल जोड़	=	6,37,96,000 रुपए
(ग) ट्रेड प्रशिक्षु	=	600,000 रुपए
(घ) पूंजीगत परिव्यय		
एम०ई०टी०पी०	=	50,000 रुपए

4(i) ख (xii):—सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की पद्धति इसमें ऐसे कार्यक्रमों की राशि और लाभार्थियों के विवरण भी शामिल है:-

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ में कोई सब्सिडी कार्यक्रम विद्यमान नहीं है।

4(i) ख (xiii):— भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ द्वारा मंजूर रियायतों, परमिटों अथवा प्राधिकार-पत्र के प्राप्त कर्त्ताओं का विवरण:-

किसी भी एजेंसी को भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ द्वारा मांगकर्त्ता भी शामिल है, रियायत प्रदान करने की कोई पद्धति नहीं है। मुद्रण निदेशालय नई दिल्ली के नियंत्रणाधीन इस मुद्रणालय द्वारा किसी एजेंसी को कोई परमिट अथवा प्राधिकार-पत्र भी मंजूर नहीं किए जाते हैं।

4(i) ख (xiv):— इसे उपलब्ध अथवा इसके द्वारा धारित सूचना के संबंध में विवरण, जो इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध हो:-

इस समय भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ में उपलब्ध अथवा इसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध जानकारी का कम्प्यूटरों की अनुपलब्धता के कारण, कोई

विवरण तैयार नहीं किया गया है। किन्तु मुद्रणालय में कम्प्यूटर उपलब्ध होते ही इसे तैयार किया जाएगा और बेबसाइट में प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

4(i) ख (xiv):- सूचना प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय और वाचनालय के कार्य घंटे सहित यदि उसे सार्वजनिक उपयोगार्थ रखा गया हो, नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-

भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ का कोई पुस्तकालय अथवा वाचनालय नहीं है जिसका उपयोग जनता द्वारा किया जाए। तथापि, इस मुद्रणालय का टाइमकीपर, जिसका कार्यालय मुख्य फैक्ट्री गेट पर स्थित है और जो इस मुद्रणालय के स्वागत अधिकारी के रूप में भी कार्य करता है, जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध हों, जो काम के घंटों के दौरान जनता के लिए सुलभ है।

4(i) ख (xv):- सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के पदनाम तथा अन्य विवरण:-
सार्वजनिक सूचना अधिकारी का नाम व अन्य विवरण नीचे दिया गया है:-

क्र० सं	मुद्रणालय का नाम	सार्वजनिक सूचना अधिकारी	सहा० सार्वजनिक सूचना अधिकारी
1.	भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़	श्री०एस०आर० बोडरा	श्रीमती बी०कार; सहा० प्रबंधक (प्रशासन)

4(i) ख (xvii):- ऐसी अन्य सूचना जैसा निर्धारित हो।

----- शून्य -----

