

## अनुबंध I-A

क्रम संख्या	अनुभाग का नाम	मामले/विषय जिन्हें संभाला जाता है।
1.	स्थापना अनुभाग	<p>1. मुद्रण निदेशालय (मुख्यालय) में कार्यरत श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों से संबंधित सभी प्रकार के सेवा एवं स्थापना संबंधी मामलों को देखना।</p> <p>2. यात्रा/भत्ता, मंहगाई भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत, पेंशन, ट्यूशन फीस, कंप्यूटर अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, सामान्य भविष्य निधी से निकासी/अग्रिम से संबंधी मामले जो मुद्रण निदेशालय (मुख्यालय) में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों से संबंधित हैं।</p> <p>3. मुद्रण निदेशालय (मुख्यालय) में कार्यरत 'घ' श्रेणी के कर्मचारियों की वर्दियां।</p> <p>4. केवल मुद्रण निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों/स्टाफ की गोपनीय रिपोर्ट से संबंधित मामले।</p> <p>5. केवल मुद्रण निदेशालय में ही लेखन सामग्री, कंप्यूटरों, फोटोकॉपियर इत्यादि की खरीद।</p> <p>6. कार्यालय के फर्नीचर/उपस्करों की मरम्मत एवं खरीद।</p> <p>7. मुद्रण निदेशालय में कार्यरत लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग से संबंधित चिकित्सकीय बिलों का भुगतान।</p> <p>8. मुख्यालय में स्टॉफ वाहन से संबंधित मामले।</p> <p>9. मुख्यालय में अखबार के बिलों की प्रतिपूर्ति।</p> <p>10. केन्द्रीय डायरी/प्रेषण से संबंधित मामले एवं कार्यालय परिक्षेत्र का रखरखाव।</p>
2.	सर्तकता अनुभाग	<p>1. भारत सरकार मुद्रणालयों से संबंधित शिकायतें, अनुशासनात्मक कार्यवाहियां, संशोधित याचिका, न्यायायिक मामले।</p> <p>2. मंत्रिमंडल का मासिक सारांश तथा भ्रष्टाचार</p>

		<p>निरोधक गतिविधियों का मासिक तथा त्रैमासिक तथा अनुशासनात्मक तथा सतर्कता मामलों के निपटान की मासिक वापसी।</p> <p>3. अनुशासनात्मक तथा सतर्कता मामलों की स्थिति।</p> <p>4. संपत्ति के अधिग्रहण और निपटान से संबंधित आचरण नियमों के मामले।</p> <p>5. सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के दण्डात्मक आदेशों तथा निलंबन आदेशों की समीक्षा।</p> <p>6. भारत सरकार मुद्रणालयों में AV श्रृंखला के परिपत्रों का प्रचालन।</p> <p>7. भारत सरकार मुद्रणालयों/मुद्रण निदेशालय के कर्मचारियों के संबंध में सतर्कता निकासी उपलब्ध कराना।</p>
3.	प्रशासन I अनुभाग	<p>1. केवल कलकत्ता परिसर एवं लेखाकार को छोड़कर सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के सभी कर्मचारियों (औद्योगिक एवं गैर औद्योगिक) से संबंधित सेवा मामले।</p> <p>2. केवल कलकत्ता परिसर एवं लेखाकार को छोड़कर सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों के ए सी पी से संबंधित मामले।</p> <p>3. सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों (औद्योगिक एवं गैर औद्योगिक) की नियमावलियों का निर्माण एवं संशोधन।</p> <p>4. मुद्रणालय कर्मचारियों को मानदेय।</p> <p>5. मुद्रणालय कर्मचारियों को रोकड़ संभलाई भत्ता।</p> <p>6. संसदीय प्रश्न।</p> <p>7. भारत सरकार मुद्रणालयों के संबंध में संस्थान का चार्ट, हिन्दी रिपोर्ट इत्यादि।</p> <p>8. सभी मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं वर्ग 'घ' से संबंधित न्यायायिक मामले।</p> <p>9. अंतर मुद्रणालय स्थानांतरण।</p>

		<p>10. केवल कोलकाता कॉम्प्लैक्स एवं लेखाकारों को छोड़कर सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों (औद्योगिक एवं गैर औद्योगिक) की पेंशन एवं जन शिकायत से संबंधित मामले।</p> <p>11. केवल कोलकाता कॉम्प्लैक्स एवं लेखाकारों को छोड़कर सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों (औद्योगिक एवं गैर औद्योगिक) से संबंधित मामलों की समीक्षा।</p> <p>12. केवल कोलकाता कॉम्प्लैक्स एवं लेखाकारों को छोड़कर सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के वर्ग 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों (औद्योगिक एवं गैर औद्योगिक) से संबंधित विशेष आकरिमिक अवकाश।</p>
4.	प्रशासन II अनुभाग	<p>1. भारत सरकार मुद्रणालयों वर्ग 'क' एवं 'घ' अधिकारियों से संबंधित संवर्ग के मामले।</p> <p>2. निदेशक (मुद्रण) एवं संयुक्त निदेशक (मुद्रण) के पद को भरना।</p> <p>3. भारत सरकार मुद्रणालयों में वर्ग 'क' एवं 'घ' पदों की भर्ती नियमावलियां।</p> <p>4. मुद्रणालय के चिकित्सकीय अधिकारियों से संबंधित सभी मामले।</p> <p>5. मुद्रणालय द्वारा मुद्रणालय के औषधालय हेतु दवाईयों एवं चिकित्सकीय उपकरणों की खरीद के लिए मेडिकल इंडेंट की स्वीकृति से संबंधित मामले।</p> <p>6. मुद्रणालय की कैटीन हेतु तेल/कोयला/लकड़ी इत्यादि की खरीद हेतु स्वीकृति से संबंधित मामले।</p> <p>7. मुद्रणालय में कल्याण संबंधी गतिविधियों के लिए अनुदान स्वीकृति से संबंधित मामले।</p> <p>8. भारत सरकार मुद्रणालय के कर्मचारियों के लिए चिकित्सकीय दावों का निपटारा करना मुद्रण</p>

		<p>निदेशालय की शक्तियों के अन्तर्गत आता है।</p> <p>9. मुद्रणालय के कर्मचारियों को किसी कार्य के दौरान दुर्घटना/चोट लगने पर सहायता राशि प्रदान करने संबंधी।</p> <p>10. सभी अन्य प्रकार के विविध मामले जैसे कि संसदीय प्रश्नोत्तर, अति विशिष्ट व्यक्तियों के संदर्भ, न्यायायिक मामले तथा पी जी मामले इत्यादि।</p> <p>11. बाह्य शाखा कोलकाता सहित मुद्रणालयों/शाखाओं तथा फार्म भण्डार के वर्ग 'क' एवं 'ख' अधिकारियों से संबंधित ऐसे सभी मामले जो नियुक्ति, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण, प्रतिनिधिमंडलों एवं स्थायी किए जाने इत्यादि से संबंधित अभ्यावेदन से संबंधित हैं।</p>
5.	प्रशासन III अनुभाग	<p>1. भारत सरकार मुद्रणालयों के सभी वर्दी संबंधी मामले।</p> <p>2. मुद्रण निदेशालय के अन्तर्गत आने वाले सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के अनुकंपा आधारित नियुक्तियों से संबंधित मामले।</p> <p>3. लेखाकारों/अधीक्षकों के पद से संबंधित सभी मामले।</p> <p>4. भारत सरकार मुद्रणालयों के सभी पदों का सृजन/उन्मूलन/ पुनः प्रवर्तन इत्यादि।</p> <p>5. अनियमित पदों को जारी रखना।</p> <p>6. भारत सरकार मुद्रणालयों के विशेष VRS एवं VRS संबंधी मामले।</p> <p>7. कोलकाता काम्प्लैक्स में मौजूद भा.स.मु. के वर्ग 'ग' एवं 'घ' के स्थापना संबंधी सभी मामले।</p> <p>8. भारत सरकार मुद्रणालयों में अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति संबंधित सभी मामले।</p> <p>9. कोलकाता काम्प्लैक्स के वर्ग 'ग' एवं 'घ' से संबंधित सभी न्यायिक मामले।</p> <p>10. रिपोर्टें एवं रिटर्न (अति विशिष्ट व्यक्ति/न्यायिक मामले/हिन्दी मासिक</p>

		रिपोर्ट / जन शिकायत मासिक रिपोर्ट)
6.	प्रशासन IV	<p>1. विभिन्न भारत सरकार मुद्रणालयों में संघ / एसोसिएशन:-</p> <p>(i) मान्यता</p> <p>(ii) संघ / एसोसिएशन की मांग / अभ्यावेदन</p> <p>(iii) मान्यताप्राप्त संघ / एसोसिएशन के निवेदन पर प्रतिनियुक्त / प्रतिनिधियों की बैठक</p> <p>(iv) बैठकों की सूचना जारी करना / बैठकों के कार्यवृत्त।</p> <p>(v) कार्य समिति का गठन / पुनर्गठन।</p> <p>2. जे.सी.एम.मामले से संबंधित मर्दे- प्रतिनिधियों का नामांकन इत्यादि।</p> <p>3. सीमित विभागीय प्रवर श्रेणी लिपिक / रीडर परीक्षा इत्यादि। (प्रश्न पत्रों को बनाने वाले तथा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकनकर्ता इत्यादि का नामांकन तथा अधिकारियों के लिए मानदेय की स्वीकृति)</p> <p>4. संघों के कार्यालय धारकों द्वारा संघ की गतिविधियों में भाग लेने हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश।</p> <p>5. भारत सरकार मुद्रणालय के कर्मचारियों के लिए पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।</p> <p>6. कारखाना अधिनियम की शर्तों के अन्तर्गत अवकाश संबंधी नीति निर्धारण तथा अन्य विविध मामले जैसे कि छुट्टी नकदीकरण, विशेष वेतन इत्यादि में HRA/CCA का सम्मिलित किया जाना।</p> <p>7. पांचवें वेतन आयोग से संबंधित मामले जिसमें विविध प्रकार के मुद्दे शामिल हैं जैसे कि वेतन निर्धारण, भारत सरकार मुद्रणालय में वर्ग 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों का वेतन उन्नयन, भा.स.मु. के सभी श्रेणी अधिकारियों, औद्योगिक अथवा गैर</p>

		<p>औद्योगिक के वेतनमान का उन्नयन।</p> <p>8. वेतन निर्धारण एवं पांचवें वेतन आयोग से वेतनमान के उन्नयन से उपजे न्यायिक मामलों का लागू किया जाना।</p> <p>9. छठे वेतन आयोग के संदर्भ में मामलों को देखना।</p> <p>10. संपदा से संबंधित सभी नीतिगत निर्णय जैसे कि:—</p> <p>(i) प्रेस पूल क्वार्टरों का आवंटन।</p> <p>(ii) चिकित्सकीय आधार पर आवंटन में बदलाव।</p> <p>(iii) बिना बारी आवंटन।</p> <p>(iv) सीमा से अधिक/गैर प्राधिकृत रिहायिश।</p> <p>(v) किराएदार संबंधी मामले।</p> <p>(vi) मुद्रणालय में दुकानों के आवंटन से संबंधित नीतिगत दिशानिर्देश।</p> <p>(vii) संपदा संबंधी मामलों की रिपोर्ट/विवरणी जिनमें किराए पर उठाना, मृत्यु/सेवा निवृत्ति उपरांत सरकारी आवास के रखने इत्यादि संबंधी मामले शामिल हैं।</p> <p>(viii) HRA दावों तथा लाइसेंस शुल्क संबंधी मामलों के विवाद।</p> <p>11. विभिन्न मुद्रणालयों के न्यायिक मामलों का प्रसंस्करण जो निम्नलिखित कारणों से उत्पन्न हुए हो :—</p> <p>(i) मुद्रणालय के क्वार्टरों का आवंटन।</p> <p>(ii) सरकारी आवासों का नियमतीकरण/नुकसान शुल्क।</p> <p>(iii) यूनियन संबंधी मामले।</p> <p>12. न्यायिक मामलों, अति विशिष्ट व्यक्तियों के संदर्भ की तिमाही रिपोर्टों के मामले इस अनुभाग में देखे जाते हैं।</p>
--	--	--

7.	बजट एवं लेखा अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गृह निर्माण अग्रिम हेतु कोष की आवश्यकताओं का आकलन करना।</li> <li>2. गृह निर्माण अग्रिम की तिमाही उपयोगिता रिपोर्ट को भेजना।</li> <li>3. भारत सरकार मुद्रणालय से प्राप्त गृह निर्माण अग्रिम के आवेदनों की जांच तथा स्वीकृति।</li> <li>4. रद्दी कागज के निपटान तथा संबंधित पत्राचार के संबंध में न्यायालयों में लंबित विक्रय कर के मामलों को संसाधित करना।</li> <li>5. रोकड़ रिपोर्टों की औचक जाँच।</li> <li>6. मुद्रण प्रभारों को मॉनिटर करना, बिल बनाना, मुद्रण प्रभारों की वसूली तथा। <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) भारत सरकार मुद्रणालयों से प्राप्त तिमाही रिपोर्टों के आधार पर लंबित मामलों की स्थिति का पता लगाना।</li> <li>(ii) विभिन्न इंडेंटर विभागों पर बकाया मुद्रण प्रभारों की बकाया स्थिति की समीक्षा एवं उन पर अगली कार्यवाही करना।</li> <li>(iii) मुद्रणालयों/विभागों के बकाया मुद्रण प्रभार के विवरण एकत्र करना तथा उन्हें अर्धशासकीय पत्र जारी करना।</li> <li>(iv) इंडेंटर विभागों से मुद्रण प्रभारों की वसूली के तरीकों को उन्नत बनाने पर कार्य करना।</li> <li>(v) मंत्रालय द्वारा समीक्षित FR&amp;BM के लिए भा. स.मु. से जानकारी एकत्र करना तथा उसका संकलन करना।</li> </ol> </li> <li>7. मांग संख्या 102-लेखन सामग्री एवं मुद्रणालय/इकाईयाँ के संबंध में RE एवं BE बनाना।</li> <li>8. संसदीय स्थायी समिति हेतु सामग्री तैयार करना।</li> <li>9. मासिक व्यय की समीक्षा/मॉनीटरिंग करना।</li> <li>10. विनियोग खातों को तैयार करना।</li> <li>11 निष्पादन बजट के लिए सामग्री तैयार करना।</li> </ol>
----	---------------------	--

	<p>12. भारत सरकार मुद्रणालयों को निधि का नियतन/पुनर्नियतन करना/अंतिम माँग तैयार करना।</p> <p>13. भा.स.मु. के वाणिज्यिक खातों का क्रियान्वयन करना।</p> <p>14. वित्तीय जिम्मेदारी एवं बजट प्रबंधन की तिमाही रिपोर्ट तैयार करना।</p> <p>15. बजट संबंधित विविध कार्य।</p> <p>16. भा.स.मु. एवं अन्य इकाइयों के खातों की आंतरिक लेखा परीक्षा, लेखन सामग्री की लेखा परीक्षा एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट मॉनिटर करना।</p> <p>17. ATN तैयार करना एवं महालेखा परीक्षक के पैरे का निपटारा करना।</p> <p>18. भारत सरकार मुद्रणालयों से संबंधित सांविधिक लेखा परीक्षा पैरा के उत्तरों तथा अन्य सामग्री का पुनरीक्षण।</p> <p>19. आंतरिक लेखा परीक्षा पैरा तथा दाखिल जवाब का पुनरीक्षण।</p> <p>20. मसौदा पैरा रिपोर्ट का निपटारा एवं भा.स.मु. से आगे की कार्यवाही करना।</p> <p>21. भा.स.मु. से प्राप्त प्रोफार्मा खातों की तिमाही रिपोर्ट/तैयार करना।</p> <p>22. नियमित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों पर होने वाले वास्तविक व्यय पर तिमाही रिपोर्ट तैयार करना।</p> <p>23. मूल्यहास बैलेंस फंड की समीक्षा एवं आगे की जाने वाली कार्यवाही।</p> <p>24. भा.स.मु. के प्रबंधकों के छुट्टी यात्रा रियायत/यात्रा भत्तों के बिल।</p> <p>25. मुद्रणालयों को छुट्टी यात्रा रियायत/यात्रा भत्ते के विषय में सलाह देना।</p> <p>26. बकाया दावों की पड़ताल करना।</p> <p>27. पी एस यू एस के सार परिणाम हेतु सामग्री।</p>
--	---



		<p>28. P&amp;AO के आंकड़ों के साथ बैलेंस फंड का मूल्यहास।</p> <p>29. ऋण एवं अग्रिम हेतु RE एवं BE तैयार करना।</p> <p>30. अल्प काल अग्रिम के लिए ऋण एवं अग्रिम के अन्तर्गत धनराशि का आबंटन।</p> <p>31. भारत सरकार मुद्रणालयों/शाखाओं के अधिकारियों हेतु मोटर गाड़ी, स्कूटर अग्रिम, एवं कंप्यूटर अग्रिम की स्वीकृति।</p> <p>32. मुद्रणालयों/शाखाओं के प्रमुखों की सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/ निकासी की संवीक्षा।</p>
8.	बजट एवं लेखा— II/ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भारत सरकार मुद्रणालयों से प्राप्त प्रबंधकीय कंट्रोल रिटर्नों का विश्लेषण करना।</li> <li>2. भारत सरकार मुद्रणालयों से प्राप्त प्रबंधकीय कंट्रोल रिटर्नों जो शीट इंप्रेशन एवं खाली समय से संबंधित हैं, की डाटा एंट्री करना।</li> <li>3. प्रत्येक भारत सरकार मुद्रणालय का वार्षिक मूल्यांकन करना तथा क्षमता इस्तेमाल का निर्धारण करना।</li> <li>4. सामान्य कार्य के घंटे अनुमोदित करना।</li> </ol>

		<p>5. उत्पादकता संबंधित बोनस—जाँच एवं अनुमोदन।</p> <p>6. श्रेष्ठ मुद्रणालय चालकों का चुनाव, जाँच एवं अनुमोदन।</p> <p>7. मानदंड समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन।</p>
9.	क्रय अनुभाग	<p>1. कागजी सामग्री विभिन्न प्रकार का कागज तथा अन्य सामग्री जिसे मुद्रण निदेशालय द्वारा भा.स.मु. के लिए खरीदा जाता है</p> <p>2. मशीनरी उपस्कर तथा मशीनों जिसकी खरीद मुद्रण निदेशालय द्वारा भा.स.मु. के संबंध में की जाती।</p> <p>3. कागज/मशीनरी से संबंधित न्यायायिक मामले।</p>
10.	तकनीकी एवं योजना अनुभाग	<p>1. मुद्रण मशीनरी, संबंधित उपस्करों इत्यादि की खरीद जो कार्यालय प्रमुख की शक्तियों में निहित है।</p> <p>2. मुद्रण मशीनरी, एवं संबंधित उपस्करों का स्थानांतरण।</p> <p>3. भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा इस्तेमाल हेतु उपभोज्य भंडार की खरीद।</p> <p>4. शहरी विकास मंत्रालय एवं वित्त मंत्रालय के अनुमोदन पश्चात् भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा आवश्यक गड़ियों जैसे जीप, एम्बुलेंस, ट्रक इत्यादि की खरीद।</p> <p>5. पेट्रोल, तेल, मशीनी तेल जिसकी मुद्रणालयों को मुद्रण मशीनें एवं हेतु आवश्यकता है।</p> <p>6. कंप्यूटरों, बिजली की मशीनों एवं अन्य मशीनों हेतु वार्षिक रखरखाव संविदा।</p> <p>7. मशीनी उपस्कार, मेटल ड्रॉस, उपयोग में लाई जा चुकी एल्युमीनियम प्लेट्स तथा</p>

		<p>गाड़ियों को उपयोग के लायक नहीं घोषित करना तथा उनका निपटारा करना।</p> <p>8. शहरी विकास मंत्रालय के अनुमोदन पश्चात प्रत्येक मुद्रणालय के लिए तकनीकी समिति का गठन करना।</p> <p>9. भा. स. मु. हेतु कार्यालय उपस्करों की खरीद करना जैसे फोटोकॉपीयर, फैंक्स इत्यादि।</p> <p>10. भारत सरकार मुद्रणालयों हेतु कंप्यूटर खरीद प्रस्तावों की जाँच करना।</p> <p>11. भारत सरकार मुद्रणालयों के लिए डिजिटल डुप्लिकेटर मशीनों की खरीद करना।</p> <p>12. इंटरकॉम EPABX प्रस्तावों CCTV इत्यादि जो भा. स. मु. के लिए खरीदे जाने हैं।</p> <p>13. भा. स. मु. के मध्य मशीनों के अतिरिक्त पुर्जों का स्थानांतरण।</p> <p>14. भा. स. मु. में लगे हुए अग्निशमन यंत्रों की खरीद एवं पुनः भराव।</p> <p>15. भा. स. मु. में रद्दी कागज का निबटान।</p> <p>16. भा. स. मु. में वार्षिक Carrying संविदा को प्रदान करना।</p> <p>17. उपरोक्त विषयों से संबंधित न्यायायिक मामले/मश्यस्थता मामले।</p> <p>18. वार्षिक योजना, वार्षिक काग्रवाही योजना, वार्षिक रिपोर्ट, पंचवर्षिय रिपोर्ट तैयार करना।</p> <p>19. भा. स. मु. को फिल्म रोल्स की आपूर्ति।</p> <p>20. भूमि पट्टे की राशि के भुगतान पर कर।</p>
11.	बिल एवं फार्म अनुभाग	<p>1. भारत सरकार के विभिन्न विभागों तथा संबद्ध कार्यालयों से प्राप्त माँग/इंडेंटों की संवीक्षा करना तथा फार्म की आपूर्ति के लिए उसे एक भारत सरकार मुद्रणालय के पास कार्यवाही के लिए भेजना।</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. फार्म के मुद्रण संबंधी कार्यों को भारत सरकार मुद्रणालयों में आबंटित करना तथा विभिन्न भारत सरकार मुद्रणालयों द्वारा मंत्रालयों के मुद्रित किए जा रहे कार्यों को मॉनिटर करना।</li><li>3. एयर एक्सचेंज वाउचरों की आपूर्ति हेतु मंत्रालयों एवं विभागों, राज्य सरकारों एवं अर्ध सरकारी निकायों के उच्च आधिकारिक मांग फार्मों को संस्वीकृति प्रदान करना।</li><li>4. मंत्रालयों/विभागों तथा भारत सरकार मुद्रणालयों के बीच तालमेल बनाए रखना जिससे कार्य प्रचालन चलता रहे तथा विभिन्न मंत्रालयों तथा विभागों के समयवद्ध कार्यों को पूरा करने में अनावश्यक देरी न हो जिनमें आयकर विभाग के फार्म, राष्ट्रीय बचत पत्र, नागपुर, के.रि.पु.ब, आसाम रायफल्स, नागरिक उड्डयन, सशस्त्र बल, एवं राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली के कार्य शामिल हैं।</li><li>5. कृषि मंत्रालय/विभागों, ऊर्जा मंत्रालयों, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, मानव संसाधन विकास; कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, ग्रामीण क्षेत्र एवं रोजगार, इस्पात एवं खान; शहरी विकास मंत्रालय एवं गरीबी उन्मूलन मंत्रालय, जल संसाधन, कानून एवं न्याय मंत्रालय तथा कंपनी कार्य मंत्रालय, उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिला अदालत एवं अधिकरण इत्यादि; संसदीय कार्य मंत्रालय; वाणिज्य, वस्त्र एवं आपूर्ति; स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण एवं सभी अस्पताल; डाक एवं टेलीग्राफ, संचार; चुनाव आयोग, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक; राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के सभी विभाग; गृह मंत्रालय, (संघ</li></ol>
--	--	--

		<p>लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, दिल्ली पुलिस, के.रि.पु.ब., सीमा सुरक्षा बल, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, भारतीय तिब्बत सीमा पुलिस, आसूचना ब्यूरो इत्यादि) पर्यटन, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, औद्योगिक, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय; श्रम, योजना एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन; परमाणु ऊर्जा, रक्षा, इलेक्ट्रॉनिक; वित्त (आयकर), पेट्रोलियम; अंतरिक्ष विभाग एवं महासागर विकास विभाग; विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (मेट्रीयोलॉजी सहित)।</p> <p>6. भारत सरकार मुद्रणालयों के मुद्रण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट मॉनिटर करना।</p> <p>7. भारत सरकार फार्म भण्डार, कलकत्ता के रक्षा संबंधी कार्यों के इंडेंट; भारत सरकार के कलेन्डर एवं डायरियाँ एवं भा. स. मु. के गृह कार्य।</p> <p>8. सीधी माँग की संस्वीकृतियाँ जो भारत सरकार फार्म भण्डार कलकत्ता से संबंधित हैं।</p> <p>9. भा. स. मु. के अधिशेष/धीमी गति सामग्री रिटर्न; भा. स. मु. के तिमाही कागज़ वापसियाँ।</p> <p>10. भा. स. मु. की मासिक वापसियाँ जो (i) कार्य भार (ii) बकाया कार्य (iii) क्रियान्वित कार्य से संबंधित हैं तथा बकाया कार्यों के निबटान हेतु उचित कार्यवाही की सलाह देना।</p> <p>11. भारत सरकार मुद्रणालयों के मुद्रित सामग्री से संबंधित तिमाही/मासिक वापसियाँ जो आयकर फार्मों, वायु सेना फार्मों, सेना फार्मों, लेखापरीक्षा पैरा तथा निष्पादन बजट संसदीय प्रश्नोत्तरी से संबंधित है।</p>
--	--	--

		<p>12. मंत्रालयों/विभागों को ऐसे मुद्रण कार्यों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना जिन्हें कुछ कारणों से भा.स.मु में मुद्रित नहीं किया जा सकता जैसे विशेष कागज़ का उपलब्ध न होना अथवा कंप्यूटर लेखन सामग्री अथवा कार्ड/पेपर पर बहु रंगीय मुद्रण प्रणाली का उपलब्ध होना।</p>
12.	प्रकाशन अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्रकाशन कार्य जो मासिक गजट, भारत सरकार तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के (असाधारण गजट)।</li> <li>2. विभिन्न सामग्रियों का मुद्रण करना जैसे कोड, मैनुअल, रिपोर्ट, प्रचार सामग्री, वैज्ञानिक प्रकाशन।</li> <li>3. अत्यंत सुरक्षा के साथ विभिन्न विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों का मुद्रण।</li> <li>4. वित्त मंत्रालय के आर्थिक सर्वेक्षण का मुद्रण।</li> <li>5. प्रौढ शिक्षा से संबंधित सामग्री का मुद्रण।</li> <li>6. नियंत्रक एवं महालेखा निरीक्षक की रिपोर्टों का मुद्रण।</li> <li>7. स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस एवं अन्य शासकीय समारोहों से संबंधित मुद्रण कार्य।</li> <li>8. दैनिक संसदीय सामग्रियों का रातों रात मुद्रण जिन्हें संसद सदस्यों में प्रचालित किया जाना है।</li> <li>9. विभिन्न विभागों एवं राज्य सरकारों की पाठ्य पुस्तकों की पत्रिकाओं, रिपोर्टों, दैनिकी का प्रकाशन।</li> <li>10. आयात निर्यात नीति का प्रकाशन।</li> <li>11. वार्षिक रिपोर्ट, निष्पादन बजट,</li> </ol>

		<p>आउटकम बजट एवं मंत्रालयों/ भारत सरकार के विभागों की अनुदान हेतु विस्तृत माँग का प्रकाशन।</p> <p>12 रेल बजट का प्रकाशन।</p> <p>13 लोक सभा एवं राज्य सभा के विभिन्न प्रकाशनों एवं वाद विवादों का प्रकाशन।</p> <p>14 भारतीय मैटीरोलोजिकल विभाग के विभिन्न भाषाओं में राष्ट्रीय पंचांग का प्रकाशन।</p> <p>15 आयकर विभाग के विभिन्न प्रकाशनों का मुद्रण।</p> <p>16 भारत के महापंजीयक के प्रकाशनों का मुद्रण।</p> <p>17 कानून एवं न्याय मंत्रालय के प्रकाशनों का मुद्रण।</p> <p>18 केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की तकनीकी सामग्री एवं प्रश्न पत्रों का मुद्रण।</p> <p>19 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के विभिन्न प्रकाशनों का मुद्रण।</p> <p>20 बैलट पेपर एवं राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली एवं अन्य राज्य सरकारों इत्यादि के चुनावों से संबंधित सामग्री का मुद्रण।</p> <p>21 राष्ट्रीय संग्रहालय के पोस्टरों एवं अन्य प्रकाशनों का मुद्रण।</p> <p>22 लोक सभा एवं राज्य सभा के वाद विवादों का तथा राज्य सभा का कौन कौन है का मुद्रण।</p> <p>23 मुद्रणालयों की कागज़ की आवश्यकताओं को देखना तथा उसकी खरीद के लिए विनिर्देशन आदि तैयार करने के पश्चात उसकी खरीद के लिए इंडेंट तैयार करना।</p> <p>24 मुद्रणालयों का सूचीबद्ध करना।</p>
--	--	---

		<p>25 निजी मुद्रणालयों का उन्नयन करना।</p> <p>26 शहरी विकास मंत्रालय/माननीय राज्य मंत्री, शहरी विकास मंत्रालय के उच्च गणमान्य व्यक्तियों हेतु पत्रशीर्ष, लिफाफों एवं हाथ से बने फोल्डरों के संबंध में वार्षिक दर संविदा तैयार करना।</p> <p>27 शहरी विकास मंत्रालय को बिलों का प्रेषण।</p> <p>28 सहायक निदेशक (बाह्य शाखा) कोलकाता से संबंधित कार्य।</p>
13.	समन्वय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जन शिकायत मामलों में उपस्थिति से संबंधित मासिक रिपोर्ट।</li> <li>2. जन शिकायत मामलों में उपस्थिति से संबंधित तिमाही रिपोर्ट।</li> <li>3. जन शिकायत मामलों की स्थिति से संबंधित मासिक रिपोर्ट।</li> <li>4. अनु.जाति,अनु. जनजाति के अभ्यावेदन से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट।</li> <li>5. व्यक्तिगत अभ्यावेदनों से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट जो केन्द्रीय सरकारी सेवा में असक्षमता से संबंधित है।</li> <li>6. पेशवरों की शिकायतों से संबंधित पेंशन विभाग की वार्षिक रिपोर्ट/वापसियाँ।</li> <li>7. अशोक चक्र श्रेणी के पदकों का नामांकन/सिफारिश।</li> <li>8. विशिष्ट उपलब्धि के लिए राष्ट्रीय बाल पदक।</li> <li>9. केन्द्रीय जन सूचना आयोग (RTI Act) के वार्षिक रिपोर्ट।</li> <li>10. संसद सदस्यों/अति विशिष्ट व्यक्तियों</li> </ol>



		<p>के संदर्भ मामलों की मासिक रिपोर्ट।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. बकाया न्यायायिक मामलों की मासिक रिपोर्ट।</li><li>12. व्यय प्रबंधन के दिशानिर्देश-रिक्त पदों की समीक्षा।</li><li>13. निःशक्त व्यक्तियों के मुख्य कमिश्नर के कार्यालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करने हेतु सामग्री तथा मंत्रालय/ निःशक्तता विभाग की वार्षिक रिपोर्ट का अलग पाठ।</li><li>14. पुरस्कारों की घोषणा से संबंधित दिशानिर्देशों की समीक्षा।</li><li>15. प्रशासनिक सुधार आयोग से संबंधित मामले।</li><li>16. मुद्रण निदेशालय से संबंधित सूचना जो सचिव (शहरी विकास), माननीय राज्य मंत्री को पेश की गई है।</li><li>17. सचिव (शहरी विकास) द्वारा ली गई वार्षिक कार्यवाही योजना बैठक का कार्यवृत्त।</li><li>18. मंत्रालयों/विभागों में अधिकारियों की संख्या के यौक्तिकीकरण के संबंध में रिपोर्ट देना।</li><li>19. असैनिक पदों पर सीधी भर्ती के अनुकूलन के संबंध में रिपोर्ट।</li><li>20. अन्य पिछड़े वर्गों की आरक्षित रिक्तियों के संचय के संबंध में सूचना एकत्र करने संबंधी रिपोर्ट।</li><li>21. अनु. जा./अनु. ज. जा./अ. पि. व. (सीधी भर्ती )/चयन कोटा/पदोन्नात कोटा/के बैक लोग को भरने के लिए विशेष भर्ती अभियान के संबंध में सूचना देना।</li><li>22. राष्ट्रीय अनु. जा. आयोग- राष्ट्रीय अनु.</li></ol>
--	--	---

		<p>जा. आयोग की अधिसूचना के अनुसार की गई कार्रवाई रिपोर्ट।</p> <p>23. केन्द्रीय सरकार की स्थापना में असैनिक पदों तथा वेतनमान आदि की संख्या के संबंध में सूचना एकव करना।</p> <p>24. शहरी विकास मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना मुद्रण निदेशालय के संबंध में सामग्री।</p> <p>25. प्रैस सूचना ब्यूरो द्वारा अपेक्षित सूचना-मंत्रालय के किसी महत्वपूर्ण विषय या उपलब्धि पर लेख।</p> <p>26. शहरी विकास मंत्रालय/अन्य मंत्रालयों/विभागों/आई एस आी एम आदि से प्राप्त परिपत्र।</p> <p>27. केन्द्रीय सूचना आयोग की अनुपालन रिपोर्ट-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005।</p> <p>28. वेबसाइट को अद्यतन करने संबंधी सूचना -सूचना का अधिकार अधिनियम आदि के अंश।</p> <p>29. अल्पसंख्यक के कल्याण हेतु प्रधान मंत्री का 15 सूत्रीय कार्यक्रम अर्द्ध वार्षिक रिपोर्ट।</p> <p>30. समय-समय पर शहरी विकास मंत्रालय द्वारा अपेक्षित अन्य विविध रिपोर्टें।</p>
14.	राजभाषा विभाग	<p>1. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों का आयोजन।</p> <p>2. हिन्दी पत्राचार की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का संकलन।</p> <p>3. हिन्दी पखनाड़ा, हिन्दी दिवस, विश्व हिन्दी दिवस का आयोजन।</p> <p>4. हिन्दी <a href="#">टिप्पण/प्रारूपण</a> प्रोत्साहन</p>

		<p>योजना का कार्यान्वयन।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम का परिचालन।</li><li>6. निदेशालयके अनुभागों से मासिक रिपोर्टें मंगवाना,संकलन करना व उनकी समीक्षा करना।</li><li>7. विभिन्न मुद्रणालयों द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं के लिए निदेशक तथा अन्य उच्च अधिकारियों की तरफ से संदेश तैयार करना।</li><li>8. रा. भा. क. स. की बैठकों के कार्यवृत्त पर कार्यवाही का अनुपालन/की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</li><li>9. भारत सरकार मुद्रणालयों में हिन्दी पुस्तकों का खरीद के लिए वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना।</li><li>10. भा. स. मु. में आयोजित किए जाने वाले हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े के लिए वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना।</li><li>11. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना।</li><li>12. राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना।</li><li>13. राजभाषा संबंधी संसदीय समिति द्वारा निरीक्षण।</li><li>14. राजभाषा संबंधी संसदीय समिति द्वारा दिए गए आश्वासन।</li><li>15. हिन्दी सलाहकार समिति।</li><li>16. केन्द्रीय सलाहकार समिति।</li><li>17. मा. स. मु. को राजभाषा संबंधी नगर कार्यान्वयन समितियों को वित्तीय स्वीकृति।</li><li>18. हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित</li></ol>
--	--	---

		<p>करना।</p> <p>19. हिन्दी टंकण तथा आशुलिपि के लिए हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत अ. श्रे. लि./ आशुलिपिकों को नामित करना।</p> <p>20. हिन्दी शिक्षण योजना से प्राप्त परिणामोंपर कार्रवाई करना।</p> <p>21. सभी भा. स. मु. की तिमाही रिपोर्टों की समीक्षा करना/उन्हें संकलित करना।</p> <p>22. क्षेत्रीय राजभाषा पुरस्कार।</p> <p>23. सभी भा. स. मु. की रा. भा. वा. स. की बैठकें तथा कार्य शालाएं।</p> <p>24. हिन्दी कार्य शालाओं का आयोजन।</p> <p>25. निदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के रोस्टर का रखरखाव।</p>
15.	केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग	<p>1. सभी मंत्रालयों तथा विभागों को डाक का वितरण।</p> <p>2. मुद्रण निदेशालय के भीतर पावतियाँ का वितरण।</p> <p>3. मुद्रण निदेशालय के भीतर सभी कमरों का सफाई।</p> <p>4. मुद्रण निदेशालय के भीतर के सभी कमरों को खोलना व बंद करना।</p>