

## **CITIZENS' CHARTER**

Controller, Printing & Stationery Department,  
Haryana, Sector-18A, Chandigarh.

## **Introduction**

The Department of Printing & Stationery, Haryana is basically a service Department which caters to the needs of different Departments of the Govt. of Haryana for printing and stationery related works. It is Technical Department. The Printing & Stationery Department is a Nodal Department for the printing and stationery matters of the Govt. In addition to this, this Department used to provide Text Books of different classes from Ist to 10<sup>th</sup>. At present the Department handles the work of printing and supplying the Text Books from classes Ist to 5<sup>th</sup> only.

### **Service provided by the Department.**

- (i) Works related to the printing and other printing related issues of the Govt.
- (ii) Purchase of Stationery Items for the different Departments of the Govt. of Haryana and supply arrangements.
- (iii) Printing of the different types of forms for different Departments of the Govt. of Haryana and supply thereof.
- (iv) Printing & Supply of the different publications of the Govt.
- (v) To finalize the Rate Contracts of Typewriters, Duplicators, Photo Copiers, servicing of Typewriters only.
- (vi) Printing of Text Books from classes Ist to 5<sup>th</sup> and distribution/supply through the different Govt. Text Books Sale Depots of the Department.

The aforesaid functions are carried out in the following different presses of the Printing & Stationery Department :-

- 1. Haryana Govt. Press, Sector-18A, Chandigarh.**
- 2. Haryana Govt. Text Books Press, Sector-6, Panchkula.**
- 3. Haryana Govt. Press, Kaithal Road, Karnal.**

These above three presses of the Department carries out the printing of different types of Registers, Forms, Posters, Gazette Notifications, Debates, Budget, Text Books etc. The printing of different policies, programmes and development activities related material of the Govt. i.e. Posters, Brochures, Pamphlets, Cards etc. Which is a regular feature is also handled by these above presses.

## **Different Branches of the Department.**

### 1. **Stationery Branch.**

This Branch deals in the procurement, storage and supply of the different Stationery Items to the different Departments of the State Govt. Open Tenders are invited through advertisements in the different Newspapers. After selection by the Stationery Selection and Purchase Committee of the Govt. the different Stationery Items are finalized. After that these Items are supplied to the different Departments as per their demand/requirement.

### 2. **Publication Branch.**

Different types of Govt. Publications i.e. C.S.R. Volumes, P.F.R. Volumes, S.T. Rs, Gazette Notifications etc. are stored and supplied to the different Departments by this branch in stipulated period. A sale counter has also been established in the branch to sell these priced publications. Moreover, the work of the publishing of different gazette Notifications of Govt. i.e. extra gazette Notifications are printed same day and ordinary gazette Notification are printed every Tuesday and Friday.

### 3. **Form Branch.**

This branch place orders for the printing of different types of Registers and Forms as per the requirement of the different Departments of the State Govt. After getting these printed, the same are supplied to the Indenting Departments by this branch. The different forms used by the different Departments are as under :-

- (i) Departmental Forms (Standard Form & Non-standard Forms).
- (ii) Accounts & Treasury Forms.
- (iii) Universal Forms.

### 4. **Typewriters Workshop.**

The Govt. Typewriter Workshop is a service provider which caters to the needs of different Departments of the Govt. at the headquarter as well as in the field offices from Tehsil level to District Headquarters.

The execution of the job of Rate Contracts of Typewriters, Duplicators, Calculators, Photo Copiers, Punching Machines etc. is also handled by this branch. The work of repairs/maintenance of the typewriters of different Departments has been done by this branch in 1-2 days after respect of call from concerned different Office.

5. **Text Book Cell Branch.**

This branch was established in view of the storage, supply, distribution of the Text Books printed for the different classes. There are 21 Govt. Text Book Sale Depots mainly situated at the district headquarters of the State where Text Books are stored and the work of supply and sale is carried out through these Depots.

For any type of complaint related to this Department, the following officers may be contacted :-

1. Controller, Printing & Stationery Department, - Tel. No. 0172-2549694  
Haryana, , Sector-18, Chandigarh. Fax No. 0172-2544588
2. Assistant Controller, Press Sector-18, Chd. -Tel No. 0172-2774206
3. Manager, Govt. Text Book Press, Panchkula. -Tel. No. 0172-2560214
4. Assistant Controller, Govt. Press, Karnal. -Tel. No. 0184-2290136
5. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Ambala.
6. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Y. Nagar
7. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Panipat
8. Manager, Govt. Text Book sale Depots, karnal
9. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Panchkula
10. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Kaithal
11. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Kurukshetra
12. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Jhajjar
13. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Bhiwani
14. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Fatehabad
15. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Sirsa
16. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Faridabad
17. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Rohtak
18. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Jind
19. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Narnaul
20. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Narwana
21. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Palwal
22. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Gurgaon
23. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Hissar
24. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Sonapat
25. Manager, Govt. Text Book sale Depots, Rewari

**State public Information officers under Right to Information Act-2005.**

State public Information Officer	-	Assistant Controller, Haryana Govt. Press Sector-18A, Chandigarh.
Asstt. State public Information Officer	-	Manager, Haryana Govt. Text Book Press, Sector-6, Panchkula and Managers Govt. Text Books Sales Depots. (in Haryana).
Ist Appellate Authority	-	Controller, Printing & Stationery Department, Haryana, Sector-18A, Chandigarh.
<b>E. mail Address of the Department</b>	-	<a href="mailto:Printing@hry.nic.in">Printing@hry.nic.in</a>

## नागरिक अधिकार पत्र

नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग,  
हरियाणा,सैक्टर-18ए, चण्डीगढ़।

## परिचय

मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हरियाणा राज्य का एक मूलतः सर्विस विभाग है जो कि हरियाणा सरकार के विभिन्न विभागों की मुद्रण एवं लेखन सम्बन्धित जरूरतों को पूरा करता है। यह एक तकनीकी विभाग है। मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग सरकार के मुद्रण तथा लेखन सम्बन्धित मामलों में एक निस्पंद विभाग है। इसके अतिरिक्त यह विभाग कक्षा 1 से कक्षा 10 तक की पाठ्य पुस्तकों उपलब्ध करवाता रहा है। अब विभाग केवल 1 से कक्षा 5 तक की पाठ्य पुस्तकों की छपाई तथा वितरण का कार्य करता है।

### विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्य।

- (i) सरकार के सभी मुद्रण तथा मुद्रण से सम्बन्धित कार्य।
- (ii) सभी सरकारी विभागों के लिए लेखन सामग्री की खरीद, इसका संग्रहण तथा वितरण का प्रबन्ध करना।
- (iii) हरियाणा सरकार के सभी कार्यालयों में प्रयोग के लिए विभिन्न प्रकार के फार्मों की छपाई तथा वितरण का कार्य करना।
- (iv) सरकारी प्रकाशनों की छपाई तथा उसका वितरण।
- (v) सभी विभागों हेतु टंकण यन्त्रों, डुप्लीकेटरज, फोटो कापियर्ज, लेमिनेषन मशीनज, कैल्कुलेटरज, पन्चिंग मशीन इत्यादि के मूल्य निर्धारित करना तथा केवल टंकण यन्त्रों की मरम्मत तथा सर्विसिंग।
- (vi) कक्षा 1 से कक्षा 5 तक की पाठ्य पुस्तकों की छपाई तथा विभिन्न सरकारी पाठ्य पुस्तकों के बिक्री भण्डारों के माध्यम से वितरण करना।

उपरोक्त कार्य मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग के निम्न मुद्रणालयों द्वारा किया जाता है :-

1. हरियाणा राजकीय मुद्रणालय, सैक्टर-18ए, चण्डीगढ़।
2. हरियाणा राजकीय पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, सैक्टर-6, पचकूला।
3. हरियाणा राजकीय मुद्रणालय, कैथल रोड़, करनाल।

उक्त तीनों मुद्रणालयों द्वारा हरियाणा सरकार के कार्यालयों के सभी प्रकार के फार्म, रजिस्टर, पोस्टर तथा गजट अधिसूचना, डिबेटस, बजट, पाठ्य पुस्तकों इत्यादि की छपाई की जाती है। सरकार की विभिन्न नीतियों, कार्यक्रमों तथा विकास सम्बन्धित गतिविधियों का प्रकाशन जैसे कि पोस्टरज, ब्रोषर्ज, पैम्पलैट, कार्डज इत्यादि जोकि एक रोजमर्रा का कार्य है, भी इन्हीं मुद्रणालयों द्वारा किया जाता है।

### विभाग की विभिन्न शाखाएं।

#### 1. लेखन सामग्री शाखा

यह शाखा लेखन सामग्री की विभिन्न वस्तुओं की उपलब्धता, भण्डारण तथा वितरण का कार्य विभिन्न सरकारी कार्यालयों हेतु करती है। अखबारों में विज्ञापन देकर टैण्डर प्राप्त किये जाते हैं। सरकार द्वारा बनाई गई

लेखन सामग्री चयन तथा खरीद समिति द्वारा चयन की गई विभिन्न लेखन सामग्री वस्तुओं का अनुमोदन किया जाता है। तत्पश्चात इन वस्तुओं को विभिन्न विभागों को उनकी मांग/जरूरत अनुसार वितरण कर दिया जाता है।

## 2. प्रकाशन शाखा

विभिन्न प्रकार सरकारी प्रकाशनों जैसे सी0एस0आर0 वाल्यूम, पी0एफ0 आर0 वाल्यूम, एस0टी0 आरज, गजट नोटिफिकेशन इत्यादि का संग्रहण तथा वितरण विभिन्न विभागों को इस शाखा द्वारा निर्धारित समयावधि में किया जाता है। इन समूल्य प्रकाशनों की बिक्री हेतु एक बिक्री काउंटर इस शाखा में स्थापित किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न सरकारी गजट नोटिफिकेशन के अर्न्तगत असाधारण गजट नोटिफिकेशन जिस दिन छपाई के लिए प्राप्त होता है, उसी दिन छाप दिया जाता है तथा साधारण गजट नोटिफिकेशन सप्ताह के प्रत्येक मंगलवार व शुक्रवार को छाप कर सप्लाई कर दिए जाते हैं।

## 3. फार्म शाखा

यह शाखा सरकारी विभागों की आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों तथा फार्मों की छपाई हेतु आदेश देती है। छपाई उपरान्त इन्हें इस शाखा द्वारा अनुबन्धित विभागों को वितरित कर दिया जाता है। विभिन्न विभागों द्वारा निम्न प्रकार के विभिन्न फार्म प्रयोग किये जाते हैं :-

- (i) विभागीय फार्म (स्टैण्डर्ड फार्म तथा नान-स्टैण्डर्ड फार्म)
- (ii) लेखा तथा खजाना सम्बन्धी फार्म
- (iii) यूनिवर्सल फार्म

## 4. टंकण कर्मशाला

राजकीय टंकण कर्मशाला एक सेवा संगठन है जोकि सरकारी विभागों की जरूरतों को मुख्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों जैसे तहसील स्तर से जिला मुख्यालयों पर उनकी जरूरत अनुसार विभिन्न सरकारी विभागों को सेवा प्रदान करता है। टंकण यन्त्र कक्ष का कार्य टंकण मशीने, डुप्लीकेटर्ज, फोटो कापियर्ज, पन्चिंग मशीन की खरीद के लिए दर टेका निर्धारण का कार्य करता है। टंकण कर्मशाला द्वारा विभिन्न विभागों की टंकण मशीनों की मरम्मत/रख-रखाव का कार्य सम्बन्धित विभाग/कार्यालय से काल प्राप्त होने के 1-2 दिन के अन्दर-2 कर दिया जाता है।

## 5. पाठ्य पुस्तक सैल शाखा

यह शाखा विभिन्न कक्षाओं हेतु मुद्रित पाठ्य पुस्तकों के भण्डारण तथा वितरण के लिए स्थापित की गई थी। राज्य में 21 सरकारी पाठ्य पुस्तक बिक्री केन्द्र है जो मुख्यतः जिला मुख्यालयों पर स्थित है जहां पाठ्य पुस्तक को भण्डारण तथा वितरण एवं बिक्री कार्य किया जाता है।

विभाग से सम्बन्धित शिकायत की स्थिति में निम्नलिखित अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है

:-

- |   |   |
|---|---|
| 1. नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग,<br>हरियाणा सैक्टर-18, चण्डीगढ़। | —ज्मसण छवण 0172.2549694<br>थंग छवण 0172.2544588 |
| 2. सहायक नियंत्रक, (प्रेस) सैक्टर-18ए,<br>चण्डीगढ़।                         | — ज्मस छवण 0172.2774206                         |
| 3. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक प्रैस,<br>पंचकूला।                         | — ज्मसण छवण 0172.2560214                        |
| 4. सहायक नियंत्रक, राजकीय प्रैस,<br>करनाल।                                  | — ज्मसण छवण 0184.2290136                        |
| 5. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार,<br>अम्बाला।                 |   |

6. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, यमुनानगर।
7. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, पानीपत।
8. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, करनाल।
9. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, पचंकूला।
10. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, कैथल।
11. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, कुरुक्षेत्र।
12. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, झज्जर।
13. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, भिवानी।
14. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, फतेहाबाद।
15. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, सिरसा।
16. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, फरीदाबाद।
17. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, रोहतक।
18. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, जीन्द।
19. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, नारनौल।
20. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, नरवाना।
21. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, पलवल।
22. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, गुडगांव।
23. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, हिसार।
24. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, सोनीपत।
25. प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार, रिवाड़ी।

**सूचना का अधिकार नियम-2005 के अर्न्तगत नियुक्त लोक सूचना अधिकारी।**

---

राज्य लोक सूचना अधिकारी	—	सहायक नियंत्रक, प्रैस, सैक्टर-18ए, चण्डीगढ़।
सहायक लोक सूचना अधिकारी	—	प्रबन्धक, पचंकूला प्रैस तथा सभी प्रबन्धक, राजकीय पाठ्य पुस्तक बिक्री भण्डार (हरियाणा राज्य)।
प्रथम अपीलीय अधिकारी	—	नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हरियाणा, सैक्टर-18ए, चण्डीगढ़।
विभाग का ई-मेल पता	—	<a href="mailto:Printing@hry.nic.in">Printing@hry.nic.in</a> .