अध्याय–चार

4. सेवा नियमावली–

राजकीय मुद्रणालय, उत्तराखण्ड की नियुक्ति सम्बन्धी निम्नांकित सेवा नियम है–

1. उ0 प्र0 राजकीय मुद्रणालय एवं सम्बद्ध अधिष्ठान (राजकीय राजपत्रित अधिकारी) सेवा नियमावली 1981।
2. मुद्रण एवं लेखन सामग्री लिपिकीय सेवा नियमावली, 1986 ।
3. मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश प्राविधिक सेवा नियमावली 1995 ।

अध्याय–पांच

5. प्रिंटिंग एण्ड स्टेशंनरी मैनुअल–

राजकीय मुद्रणालयों में मुद्रण कार्य निष्पादित कराने के लिए प्राधिकृत विभागाध्यक्षों एवं अधिकारियों की सूची, जिन्हें पंजीकृत प्रपत्रों का निःशुल्क एवं पुस्तक समायोजन के माध्यम से सम्पूर्ति का विवरण वार्णित है। प्रदेश शासन से सम्बन्धित विभागों के मांगाधिकारियों (इन्डेटिंग आफिसर्स) अपने अपने विभागों के उपयोगार्थ सम्बन्धित श्रृंखलाओं के प्रपत्र को प्राप्त करने के लिए प्रान्तीय प्रपत्र संख्या–173 पर अपना मांग–पत्र (इन्डेन्टस) निर्धारित तिथियों के अन्तर्गत जि भेजकर प्रपत्रों, लेखन सामग्री की आपूर्ति प्राप्त कर सकते है।

राजकीय मुद्रणालय में प्रपत्रों का मुद्रण एवं सम्पूर्ति करने के निर्धारित समयों का प्राविधान है, जो निम्नानुसार है :–

कम सं0	विभागीय प्रपत्रों का नाम
1	2
1.	प्रान्तीय (प्राविन्शियल)
2.	कोषागार (ट्रेजरी)
3.	सिंचाई विभाग (आई0 डी0)
4.	सार्वजनिक निर्माण विभाग (पी0डब्लू डी0)
5.	पुलिस
6.	परिवहन आयुक्त (एम0टी0सी0)
7.	वन (फारेस्ट)
8.	कारागार (प्रीजन)
9.	न्यायालय (एच0सी0जे0)
10.	निबन्धन (आई0जी0आर0)
11.	राजस्व विभाग (बी0 आर0)
12.	राजस्व परिषद (आर0 डी0)
13.	चिकित्सा (डिस्पेन्सरी)
14.	पशुपालन (डी0ए0एच0)
15.	कृषि (डी0ए0)
16.	कारखाना
17.	जिला परिषद एवं नगर पालिका
18.	विविध
19.	भूलेख
20.	जमींदारी उन्मूलन

अध्याय–छः

6– विभाग एक सुरक्षित स्थान है–

राजकीय मुद्रणालय विभाग, उ0 प्रदेश शासन के अधीन एक सेवा विभाग है। यह सामान्य सेवाओं के अन्तर्गत संचालित है। शासकीय विभागों के पंजीकृत एवं अपंजीकृत प्रपत्रों का मुद्रण किया जाता है, जिसमें राज्याधीन विभागों के गोपनीय कार्य, कार्मिक विभाग के गोपनीय कार्य विधेयक, अधिनियम, प्रतिवेदन, राजपत्र (गजट) विज्ञप्तियां, पुलिस विभाग की जी0डी0, सी0डी0, गोपनीय आख्या एवं विभागीय परीक्षाओं के प्रश्नपत्र आदि मुद्रण एवं प्रकाशन कार्य किये जाते है।

अध्याय–सात

7– विभागीय प्रपत्र भण्डार–

इस विभाग के विभागीय प्रपत्र भण्डार से बिक्री योग्य प्रपत्र विभिन्न विभागों की मागानुसार प्रपत्र अनुभाग में उपलब्ध रहने की दशा में बिक्री किया जाता है। प्रतिदिन की बिक्री धनराशि को कोष अनुभाग में जमा कराया जाता है। इस प्रकार बिक्री काउन्टर मूलतः जनसाधारण (नागरिक) के लिए है।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं को, जो दूर दराज के जिलों के बाहर है, वे अपनी मांग को भेजते है, उनसे निश्चित धनराशि प्राप्त होने पर सम्पूर्ति व्यवस्था, डिस्पैच अनुभाग के माध्यम की जाती है।

अतएव शासकीय विभाग शैक्षिक संस्थाओं को बिक्री काउन्टर पर उनकी मांग द्वारा इस विभाग को उपलब्ध प्रपत्रों का सम्पूर्ति किया जाता है।