

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടികൾ

(ഹാജർ: എ. മുരളീധരൻ)

തിരുവനന്തപുരം

നം. 16255/14/ജി3/ഡി.പി.

തീയതി : 31 .05.2019

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - കമ്പോസ് പ്രോജക്ട് അസാധാരണ ഗസറ്റ് ഓൺലൈൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 30.04.2019-ലെ 38177/എച്ച്.3/2014/ഉ.വിവ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 2. 05.04.2019 ൽ കമ്പോസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗവ: പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

ഉത്തരവ്

വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ അസാധാരണ ഗസറ്റ് ഓൺലൈനായി അച്ചടി വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം 04.06.2019 മുതൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

ഇത്തരത്തിൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രോസ്സസ്സ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗവ: പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്(ജനറൽ), ജനറൽ ഫോർമാൻ, ഹെഡ് റീഡർ എന്നിവരുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രമായിരിക്കും.

നിലവിൽ അസാധാരണ ഗസറ്റിന്റെ ജോലികൾ ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാരെ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം തരം തിരിച്ച് വിവിധ ചുമതലകൾ നൽകുവാൻ ഗവ: പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അസാധാരണ ഗസറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച്, പ്രോസ്സസ്സ് ചെയ്ത് മേൽ നടപടികൾക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ന് അയക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിൽ പിശക് കാണുന്നപക്ഷം ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി അതത് വകുപ്പുകളിലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഡി.റ്റി.പി., റീഡിംഗ് വിഭാഗങ്ങളിൽനിന്നും രണ്ട് വീതം ജീവനക്കാരെ പരിശീലനം നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഡി.റ്റി.പി., റീഡിംഗ് തലവൻമാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)-ന് ആയിരിക്കും ചുമതല. ടിയാനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രണ്ട് ഷിഫ്റ്റിലുമായി എം.സി. റീഡിംഗ്, ഡി റ്റി പി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

- 3. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജനറൽ ഫോർമാൻ വർക്ക് ഓർഡർ നമ്പർ, എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം ഗവ: പ്രസ്തുതങ്ങളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കേണ്ടതാണ്. ഗവ: പ്രസ്തുതങ്ങളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ നൽകി ആയത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ജി.പി. യുടെ അഭാവത്തിൽ ഇതിനുള്ള ചുമതല റീഡിംഗ് തലവൻമാർക്കായിരിക്കും.
- 4. അസാധാരണ ഗസറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം എൻ.ഐ.സി. യുടെ സഹായത്തോടെ കമ്പോസ് ടീം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

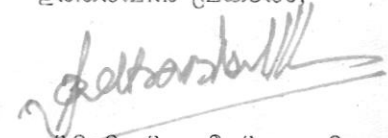
ഒപ്പ്/-

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് / ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പകർപ്പ്:-

ഡയറക്ടറുടെ സി.എ. / ഗവ: പ്രസ്തുതങ്ങളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ. / എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജി I / ഓഫീസ് കോപ്പി / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.


 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്