ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്
തിരുവനന്തപുരം -695 001
ഫോൺ { ഓഫീസ് : 0471-2331458
ഫാക്സ് : 0471-2336042
ഇ-മെയിൽ : directorprinting@yahoo.com

നമ്പർ. 242/2020/ഇ1/ഡിപി

തീയതി: 03.01.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - സ്ഥാപന വിഭാഗം - 2020-ലെ തൻപതിവേടുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അച്ചടി വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ശാഖാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും തൻപതിവേടുകളുടെ പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കും ഓഫീസ് നടപടിക്രമ ഗ്രന്ഥത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൻപതിവേട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരും തൻപതിവേടുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികളും ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. അതത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ തൻപതിവേടുകൾ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സർക്കാർ പ്രസ്സുകളുടെ തലവൻമാർ, ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി തൻപതിവേടുകളുടെ പരിശോധനക്കുള്ള ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. നടന്ന പരിശോധനയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത മാസം തന്നെ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കണം).
5. പരിശോധനയ്ക്ക് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേര്, സെക്ഷൻമേധാവികൾ ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
6. സ്ഥാപന മേധാവികളും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ മേധാവികളും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ/സെക്ഷനുകളിലെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രിക എല്ലാ മാസവും 2-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ/ഇ1 സീറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി.

പകർപ്പ്:- എല്ലാ ശാഖാ കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്.
ഡയറക്ടറുടെ സി.എ./സൂപ്രണ്ടിന്റെ സിഎ./അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ./അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ./ഫാറം കൺട്രോളർ.
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്./പബ്ലിക്കേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്./ഓഫീസ് മാനേജർ.
എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും./ തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാർക്കും./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ./ഫയൽ.

ജെ.എസ്.

CALENDAR OF INSPECTION - 2020

(To be pasted in the 1st stage of the Running Note)

Month	Section Heads		Office Manager/Publication Assistant /Senior Supdt (Estt)/Accounts Officer/ Administrative Assistant		Finance Officer/Administrative Officer/Administrative Assistant/ or Deputy Superintendent (General) month in which inspection once in the months beginning from		Director	
	submitted on	Inspected on	Submitted on	Inspected on	Submitted on	Inspected on	Sub.on	Insp. on
January								
February								
March								
April								
May								
June								
July								
August								
September								
October								
November								
December								