

രേണഭാഷ-മാതൃഭാഷ



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

നമ്പർ. 243/2020/ഇ1 /ഡിപി

തീയതി: 03.01.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ്- സ്ഥാപന വിഭാഗം - വാർഷിക സ്വത്തുവിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച 1960-ലെ കോൺഡക്ട് റൂൾ പ്രകാരം ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും അവരുടെ മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക സ്വത്തുവിവരപ്പട്ടിക ജനുവരി മാസം പതിനഞ്ചാം തീയതിക്കു മുൻപായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അച്ചടി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരും 2019-ലെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക 15.01.2020-ന് മുൻപായി സെക്ഷൻ മേധാവികൾ മുഖേന ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷൻ മേധാവിയും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അച്ചടി വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഗസറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും അവരുടെ 2019-ലെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിലുള്ള കവറിൽ സീൽ ചെയ്ത് മുകളിൽ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക 2020 എന്നെഴുതി 15.01.2020-നോ അതിന് മുൻപായോ ലഭിക്കത്തക്കവിധം അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന കവറുകൾ ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത കവറിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ഇ1 സീറ്റിലെ ക്ലർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) വാങ്ങി ഭദ്രമായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ആയത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക അതാത് സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ശേഖരിച്ച് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പു വാങ്ങി ഇ1 സീറ്റിലെ ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതും ആയത് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അച്ചടി വകുപ്പിലെ വിവിധ ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സുകൾ, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക സ്വയം വിവരപ്പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് തലവൻമാർതന്നെ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സ് മേധാവികളും, ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർമാരും അവരുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സ്വയം വിവരപ്പട്ടിക വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2020 ജനുവരി 31 ന് മുൻപ് അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. അക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം വിവരപ്പട്ടിക വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കുകയോ സ്ഥലംമാറി പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം അവരുടെ പിൻഗാമികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.


അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.

പകർപ്പ്:- എല്ലാ ശാഖാ കാര്യലയ മേധാവികൾക്കും./കൺട്രോളർ ഓഫ് ഫോറംസ്./അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ./അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ./അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്./സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്./ഓഫീസ് മാനേജർ./ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ./പബ്ലിക് റിലേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്./തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും ./തപാൽ സെക്ഷൻ./അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ./സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ./ഫയൽ./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.