



നമ്പർ. 17651/2020/ഇ 1/ഡിപി.

തീയതി. 06.11.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് -2020 - അച്ചടി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം, ഹാജർ എന്നിവ ക്രമീകരിച്ച് - സർക്കുലർ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 02.11.2020-ന് ചേർന്ന ട്രേഡ് യൂണിയൻ നേതാക്കളുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.
- 2. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 03.11.2020-ന് ചേർന്ന സെക്ഷൻ മേധാവികളുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.
- 3. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 05.11.2020-ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് -2020 മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കുകൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അച്ചടി വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം, ഹാജർ എന്നിവ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുവാനും മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 1. ഡയറി, കലണ്ടർ, OMR ഷീറ്റുകൾ, തപാൽ പാസ്റ്റ് ബുക്കുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡയറികൾ, പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസ് അച്ചടി തുടങ്ങി സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട ഒട്ടനവധി ജോലികളോടൊപ്പം അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഇലക്ഷൻ അച്ചടിയും, വിതരണവും കൂടി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഷിഫ്റ്റ് വ്യത്യാസമില്ലാതെ 06/11/2020 മുതൽ പുരുഷൻമാർ രാവിലെ 7.30 മുതൽ രാത്രി 10.30 വരെയും സ്ത്രീകൾ രാവിലെ 7.30 മുതൽ രാത്രി 9 വരെയും ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2. വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഹ്രസ്വകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ അവധി അവസാനിപ്പിച്ച് 06/11/2020 മുതൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

3. ഇനിയൊരറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാർ മുൻകൂർ അനുമതി ഇല്ലാതെ ലീവ് എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. ഓവർ ടൈം ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ഉടൻ തന്നെ അതാത് ശാഖാ പ്രസ്സ് മേധാവികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ശാഖാ പ്രസ്സ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം അടിയന്തിരമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. ഓരോ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിലും ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട ജോലികളുടെ Target സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അതാത് ശാഖാ പ്രസ്സ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ജോലിയുടെ ഗൗരവത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ നടക്കുന്ന കാലയളവിൽ ഗവ. പ്രസ്സുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്യാന്റിനുകൾ മുഴുവൻ സമയവും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൗണ്ടിംഗ്/പാക്കിംഗ്/വിതരണം പോലുള്ള ജോലികളിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കാമെന്ന് ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ അറിയിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായ ജോലിയുടെ പുരോഗതി എല്ലാ ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ദിവസവും രാവിലെ 11.00 മണിക്ക് മുമ്പായി planingcell@outlook.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.


അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:- എല്ലാ ശാഖാകാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും./അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ./
ഗവ.പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ./സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ, ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്,
തിരുവനന്തപുരം./അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ./ചീഫ് ടൈം കീപ്പർ./
സെക്ഷൻ മേധാവികൾ./ഫയൽ./കരുതൽ ഫയൽ