

നമ്പർ. 20948/2020/ഇ 1/ഡിപി

തീയതി. 31.12.2020

പരിപത്രം

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2021-22 ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ - ജീവനക്കാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ന്റെ 21/12/2020 ലെ സമർപ്പണം.

2021-22 വർഷത്തെ ബജറ്റ് അവതരണം മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി 2021 ജനുവരി 15-ാം തീയതിയാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അതാത് ശാഖാകാര്യാലയ മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. 2021 ജനുവരി 6 മുതൽ 15 വരെ വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ മുൻകൂർ അനുമതി ഇല്ലാതെ അവധി എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ നടക്കുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിലെ സുരക്ഷാ സംവിധാനം വേണ്ട രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുവാൻ സുരക്ഷാ വിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബജറ്റ് രേഖകളുടെ അച്ചടി നടക്കുന്ന സമയത്ത് മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഉപയോഗം കർശനമായും നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടി ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ശാഖാകാര്യാലയ മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട്

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ), ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ശാഖാ പ്രസ്സ് മേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ് :- അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ/
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഓഫീസ് മാനേജർ/
എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ/സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ചീഫ് ടൈം കീപ്പർ/നോട്ടീസ് ബോർഡ്/
ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.