

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: എ. ജയിംസ് രാജ്)

നമ്പർ 2593/2021/ഇ8/ഡി.പി.

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 04.02.2021.

വിഷയം:—അച്ചടി വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കും—പ്ലാനിംഗ് സെൽ വിപുലീകരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്— സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:—(1) അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ 6-1-2021-ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

(2) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഇൻ ചാർജ്ജ്)-ന്റെ 1-2-2021-ലെ 19647/2020/ജി5 നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

അച്ചടി വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ നിലവിലുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അനുസരിച്ച് വിവിധ പ്രസ്സുകളിൽ ശാസ്ത്രീയമായും താരതമ്യത്തിലും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റേയും ടി ജോലികളുടെ പുരോഗതി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുനക്രമീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമായി നിലവിൽ ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് സെക്ഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്ലാനിംഗ് സെൽ അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടും അച്ചടി ജോലികൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ നോട്ടീങ്ങും ഡ്രാഫ്റ്റിങ്ങും, സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ വിശദമായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജോലികൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ശ്രീ. വി. ജെ. അഭിലാഷ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫോറം വിഭാഗം
2. ശ്രീമതി ബേബി ഗംഗ. എം., ക്ലാർക്ക് എഫ്2 സീറ്റ്.
3. ശ്രീമതി അഭയ ടി. പി., ക്ലാർക്ക് എഫ്3 സീറ്റ്.
4. ശ്രീമതി ബീന വി. എസ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ജി5 സീറ്റ്.
5. ശ്രീ. പ്രത്യുഷ് എം., സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (HG), ജനറൽ ഡെസ്കപ്പാച്ച്.
6. ശ്രീ. അനിൽകുമാർ റ്റി. എൻ., സീനിയർ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ.
7. ശ്രീ. വിമലൻ ആർ., സീനിയർ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ.
8. ശ്രീ. അലക്സ് ജോയി ജി., കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രേഡ് I.

എഫ് 1, എഫ് 4 എന്നീ സീറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ടചുമതല ഫോറം വിഭാഗത്തിലെ ഫോറം ഇൻസ്പെക്ടറിനായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രേഡ് I എന്നീ തസ്തികകളിൽ ഗവ.സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിലെ ജോലി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടത്.

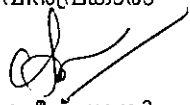
2021 വർഷത്തെ 75% ഡയറി വിതരണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ശ്രീ. പ്രത്യുഷ് എം. പ്ലാനിംഗ് സെൽ വിഭാഗത്തിൽ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

തപാൽ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ജോലികളും ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ എറണാകുളം ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ ഗവ. പ്രസ്സ്, തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ പ്രിസൺ പ്രസ്സ് എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ വകുപ്പിന്റെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യാലയങ്ങളിൽ അതാതു സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് അതാത് പ്രസ്സ് മേധാവികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തപാൽ വകുപ്പിന്റെ അച്ചടിജോലികൾ ഇടമുറിയാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായി വിതരണം നടത്തുന്നതിനും അതാത് പ്രസ്സ് മേധാവികൾ വീഴ്ച കൂടാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിലെ അച്ചടി ജോലികൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ നോട്ടീങ്ങും ഡ്രാഫ്റ്റിങ്ങും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരും സാങ്കേതികത്വം, മെറ്റീരിയൽ ക്വാണ്ടിറ്റി കാർക്കുലേഷൻ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലാനിംഗ് സെൽ മുഖേനയും മറ്റ് ബ്രാഞ്ചുപ്രസ്സുകളിൽ നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ഡയറക്ടറേറ്റിലും ലഭിക്കുന്ന അച്ചടിജോലികൾ പരിശോധിച്ച് ക്ലാർക്കുമാർ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായത്തോടുകൂടി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)-ഗവ. പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഫയൽ നീക്കം നടപ്പിലാക്കി 48 മണിക്കൂറിനകം ഏതെങ്കിലും ബ്രാഞ്ച് പ്രസ്സുകളിൽ വർക്ക് ഓർഡർ നൽകി അച്ചടി ആരംഭിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ രൂപീകരണം മുതൽ തപാൽ വകുപ്പിന്റെ അച്ചടിജോലികൾ തടസ്സം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/
അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.

ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക്.
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) ഗവ.സെൻട്രൽ പ്രസ്സ് തിരുവനന്തപുരം.
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്-ഗവ. പ്രസ്സ് മണ്ണന്തല/എറണാകുളം/ഷൊർണ്ണൂർ/വാഴൂർ/കോഴിക്കോട്/
വയനാട്/സർക്കാർ മുദ്രനിർമ്മാണശാല.
അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് സെൻട്രൽ പ്രിസൺ പ്രസ്സ്/കണ്ണൂർ/കൊല്ലം
പകർപ്പ്:—അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ./ഗവ.പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ./
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇ1/ ഇ2/ജി1/ജി2/
ഫോറം സെക്ഷൻ/ജി.സി.പി.ഇ/എച്ച്.സി. ജി. സി. പി./ഹെഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ/ജനറൽ ഫോർമാൻ/
ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
(ഇൻ-ചാർജ്).

അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: എ. ജയിംസ് രാജ്)

നമ്പർ 2539/2021/ഇ8/ഡി.പി.

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി 05.02.2021.

വിഷയം:—അച്ചടി വകുപ്പ് ജീവനക്കാര്യം—പ്ലാനിംഗ് സെൽ വിപുലീകരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്— സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:—(1) അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ 6-1-2021-ലെ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

(2) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഇൻ ചാർജ്ജ്)-ന്റെ 1-2-2021-ലെ 19647/2020/ജി5 നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.

(3) അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 4-2-2021-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

അച്ചടി വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ നിലവിലുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അനുസരിച്ച് വിവിധ പ്രസ്സുകളിൽ ശാസ്ത്രീയമായും ത്വരിതഗതിയിലും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റേയും ടി ജോലികളുടെ പുരോഗതി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുനക്രമീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമായി നിലവിൽ ഗവ. സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് സെക്ഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പ്ലാനിംഗ് സെൽ അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടും അച്ചടി ജോലികൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ നോട്ടീങ്ങും ഡ്രാഫ്റ്റിങ്ങും, സാങ്കേതികവശങ്ങൾ വിശദമായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജോലികൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

പരാമർശം (3) ഉത്തരവിൽ സീനിയർ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ ശ്രീ. റ്റി. എൻ. അനിൽകുമാറിനു പകരം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ ശ്രീ. കെ. ആർ. ജബീറിനെ നിയമിക്കുന്നു.

'കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രേഡ് I എന്നീ തസ്തികകളിൽ ഗവ.സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിലെ ജോലി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടത്' എന്ന പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ നിബന്ധന ഒഴിവാക്കി കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നിലവിൽ പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിൽ നിയമിച്ച ജീവനക്കാർ മാറുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ജീവനക്കാരെ ഹെഡ് കമ്പ്യൂട്ടറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികളോടുകൂടി പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്/-
അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.

പകർപ്പ്:—ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക്.

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ), ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. പ്രസ്സ് മണ്ണുതല

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.

ഗവ.പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇ 1, ഇ2, ജി.സി.പി.ഇ, എച്ച്.സി. ജി. സി. പി.

ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.