

നമ്പർ: 5007/ഇ 2/2017/സ്റ്റേ.

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം - 695 033,
ഫോൺ. 0471-2305637, 2300584.
ഫാക്സ്. 0471 2306874.
stationerycontroller@gmail.com
തീയതി. 04-05-2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് - സ്ഥാപന വിഭാഗം - വർക്ക് ഷോപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം
- ജോലി ക്രമീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. ജി.ഒ.(പി) 34/03/P&ARD തീയതി. 19-11-2003.
2. 8364/എഫ് 2/15/ഉ.വി.വ. തീയതി. 17-07-2014.
3. 34964/എഫ് 2/14/ഉ.വി.വ. തീയതി. 30-05-2015.

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെയുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പറൈറ്ററുകളുടെ ഉപയോഗം കുറഞ്ഞതിനാൽ സ്റ്റേഷനറി വർക്ക് ഷോപ്പിലെ മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളെ സൂചിത ഉത്തരവിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികകളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. ആയതിനെ തുടർന്ന് പ്രവേശന തസ്തികയിൽ നിയമനം നടക്കാത്തതിനാൽ മെക്കാനിക് തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരികയും, അവ 32 തസ്തികകളിൽ നിന്നും 10 എണ്ണമായി ചുരുങ്ങുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വർഷം രണ്ട് ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 8 ആയി കുറയും. ടൈപ്പറൈറ്റിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ഉപയോഗം തീരെ കുറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളിലും കാലോചിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

17-07-2014-ലെ 8304/H2/13/ഉ.വി.വ. നമ്പർ സർക്കാർ കത്തിൽ, സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ടൈപ്പറൈറ്ററുകൾ വാങ്ങാൻ പാടില്ലായെന്നുള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള ടൈപ്പറൈറ്ററുകളും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകളും ലേലം ചെയത് വിൽക്കേണ്ടതാണെന്നും, അടിയന്തിരമായി കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ സ്റ്റേഷനറി പണിശാലകളിൽ മെക്കാനിക്കുമാർക്ക് ജോലി കുറവായതിനാൽ, അവർക്ക് സമാന സ്റ്റേയിലിലുള്ള ഏത് ജോലിയും (ടെക്നീഷ്യൻ ജോലിയുൾപ്പെടെ) നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ വകുപ്പിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് ജോലിയൊന്നുമില്ലാതെ വർക്ക്ഷോപ്പ് ജീവനക്കാർ തുടരുന്നത്, ടി തസ്തികകൾ നഷ്ടപ്പെടാനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്. വർക്ക്ഷോപ്പിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരെ നിലനിർത്തുന്നതിന് അവർക്ക് മറ്റ് ഓഫീസ് ജോലികൾക്കുടി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ വർക്ക്ഷോപ്പിലെ നിലവിലെ സംവിധാനങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ 21-04-2017 -ലെ യോഗത്തിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ടൈപ്പറൈറ്ററുകളുടെ ഉപയോഗം തീരെ കുറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ പഴയ മെഷീനുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കാർ കത്തിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അവ വിറ്റഴിയുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഓരോ ആഫീസിലേയും വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ആഫീസ് മെഷീനുകൾ പരിശോധിച്ച് കണക്കെടുത്ത്, ഉപയോഗയോഗ്യമായ മെഷീനുകളുടേയും, ഉപയോഗശൂന്യമായ മെഷീനുകളുടേയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി ചീഫ് ഫോർമാൻ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജോലി താഴെ പരാമർശിക്കും വിധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചീഫ് ഫോർമാൻ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് മേലോപ്പ് വച്ച് 'ഡി' സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

1	തിരുവനന്തപുരം മെയിൻ വർക്ക്ഷോപ്പ്	ചീഫ് ഫോർമാൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഫോർമാൻ, ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക്.
2	കൊല്ലം	ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക്, കൊല്ലം
3	പത്തനംതിട്ട	ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക്, തിരുവനന്തപുരം
4	ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം	ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക്, ആലപ്പുഴ
5	ഇടുക്കി, പാലക്കാട്	മെക്കാനിക്കൽ ഫോർമാൻ
6	എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം	ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക്, എറണാകുളം
7	കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്, വയനാട്	അസിസ്റ്റന്റ് ഫോർമാൻ, കോഴിക്കോട്

- മേഖലാ/ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും കഴിഞ്ഞ വർഷം വിതരണം നടത്തിയ മെഷീനുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആവശ്യമായ മിനിമം എണ്ണം മെഷീനുകൾ മാത്രം നിലനിർത്തി ബാക്കിയുള്ളവ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഇത്തരം വസ്തുക്കൾ വിറ്റഴിയാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമായ **MSTC** മുഖേന ലേലം ചെയ്ത് വിറ്റ് സർക്കാരിന് മുതൽ കൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (നടപടി ഡി വിഭാഗം).
- നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ മേഖലകളിലായി പുനർവിന്യസിക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.(നടപടി ഇ വിഭാഗം)
- ജില്ലാ വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലെ മെക്കാനിക്കുകളുടെ അഭാവത്തിൽ കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ മെക്കാനിക്കിനെ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. മെഷീനുകൾ അതാത് മേഖലാ ആഫീസുകളിൽ എത്തിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി തിരികെ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലെ മെക്കാനിക്കിനെ കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നപക്ഷം, അവരുടെ യാത്രാചെലവുകൾ കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (നടപടി ഡി വിഭാഗം).

5. വിതരണത്തിന് ആവശ്യമുള്ള മെഷീനുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും മണ്ണെണ്ണയുടെ ഉപയോഗം കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ വിവരം മാത്രം വർക്ക് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.
7. തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേഷനറി വർക്ക്ഷോപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ വകുപ്പിലെ ടൈപ്പിംഗ്, ഇ-മിസ്റ്റ്, ഡോറ്റാ എൻട്രി, ഐ.ടി. സെൽ മറ്റ് ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ എന്നിവയ്ക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതാണ്. മേഖലാ/ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസിലെ വർക്ക് മെക്കാനിക്കുകൾക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ് (നടപടി ഇ വിഭാഗം)
8. മുദ്ര നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മെക്കാനിക്കുകളുടെ സേവനം അതിനായിക്കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
9. മെക്കാനിക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ഓരോ ഓഫീസിലും ലഭിക്കുന്ന മെഷീനുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോർമാൻ നന്നാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്കുമാരെ നിയോഗിക്കുന്നതല്ല.
10. മെക്കാനിക്കുമാർ ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിലെ ഓഫീസുകൾക്ക് മെഷീനുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അവ മുഖ്യ പണിശാലയിൽ നിന്നോ മേഖലാ പണിശാലകളിൽ നിന്നോ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ റിക്കാർഡ് സെക്ഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായിട്ടുള്ള റിക്കാർഡ് സെക്ഷൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ചീഫ് ഫോർമാൻ നൽകുന്നതാണ് (ഇ 2).
12. ഹൈക്കോടതിയിൽ ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകളും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകളും ഉപയോഗിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവിടേയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹൈക്കോടതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാതെ മാറ്റി വെച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ മെഷീനുകളും, ഇവിടെ നിന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ എടുക്കുന്നതിനും ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടി അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, രാജ്ഭവൻ, നിയമസഭ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലെ ടവർ ക്ലോക്കുകൾ വൈൻഡ് ചെയ്യേണ്ട ജോലി തുടർന്നും ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ്/ഹയർ ഗ്രേഡ് മെക്കാനിക്ക് എന്നിവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക്ഷോപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കുറയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലോക്ക് വൈൻഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് കൂടി പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (നടപടി ചീഫ് ഫോർമാൻ).

കാലത്തിന് അനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണെന്നു കൂടി വർക്ക്ഷോപ്പ് ജീവനക്കാർ ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.

സ്വീകർത്താവ്

1. ചീഫ് ഫോർമാൻ.
2. എല്ലാ മേഖലാ/ജില്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും.
3. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ആഫീസർ.
4. മുഖ്യ വർക്കുഷോപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ചീഫ് ഫോർമാൻ മുഖേന).
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.

പകർപ്പ്:-

1. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റോഴ്സ്).
2. ഐ.ടി വിഭാഗം.
3. കൺട്രോളറുടെ സി. എ.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
5. അധിക പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപടി അയയ്ക്കുന്നത്,



സൂപ്രണ്ട്.

ടി.എസ്.29-04-17