

പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ

പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നമ്പർ:*290

16.12.2015-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്താവങ്ങളുടെ ആധുനികവൽക്കരണം

ചോദ്യം

മറുപടി

ശ്രീ.പുരുഷൻ കടലുണ്ടി
ശ്രീ.എസ്.ശർമ്മ
ശ്രീ.റ്റി.വി.രാജേഷ്
ശ്രീ.വി.ചെന്താമരാക്ഷൻ

ശ്രീ.കെ.പി.മോഹനൻ
(കൃഷിയും മൃഗസംരക്ഷണവും അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറിയും വകുപ്പുമന്ത്രി)

(എ) ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്താവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഇന്ദിരാ ചന്ദ്രശേഖരൻ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രധാന ശിപാർശകൾ എന്തെല്ലാമായിരുന്നു; പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പി ക്കപ്പെട്ടത് എന്നായിരുന്നു;

സർക്കാർ പ്രസ്താവങ്ങളുടെ നവീകരണത്തിനായി ശ്രീമതി. ഇന്ദിരാ ചന്ദ്രശേഖർ അദ്ധ്യക്ഷയായി 23.02.2010 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.35/10 ഉവിവ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി 11.05.2011-ൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കമ്മീഷൻ

(എ& ബി) റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രധാന ശിപാർശകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(ബി) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ ഏതെല്ലാം ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട് ;

ഇന്ദിരാ ചന്ദ്രശേഖർ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ ശുപാർശകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 21.03.2013, 25.03.2013 എന്നീ തീയതികളിൽ ബഹു.കൃഷിയും മൃഗസംരക്ഷണവും അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം കൂടുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ശുപാർശയിലെ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധിച്ചു വരുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ (1) (2)

ശുപാർശകളായ പ്രിന്റിംഗ്, സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു മേജർ വകുപ്പാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനും പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി ഡയറക്ടറായി ഐ.എ.എസ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കണമെന്നുമുള്ള ശുപാർശകളിന്മേൽ തുടർ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി പൊതുഭരണവകുപ്പിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രസ്തുത ശുപാർശ പ്രായോഗികമായി നടപ്പാക്കാൻ വൈഷമ്യമുള്ളതിനാൽ ഇപ്പോൾ പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്ന് പൊതുഭരണവകുപ്പ് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ടിലെ 3,4 ശുപാർശകളായ അച്ചടിവകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള പ്രസ്സ് മാന്വൽ പരിഷ്കരിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചും നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽറ്റി പരിഷ്കരണവും ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള പുതിയ തസ്തികകൾക്കും പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട തസ്തികകൾക്കുമുള്ള നിയമനരീതി, യോഗ്യത എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പഠിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായും ശുപാർശ 5,6,7,8 എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ആയി ഒരു 3 അംഗ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(സി) ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ ആധുനികവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായ കാര്യം അറിയാമോ;

(സി) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

(ഡി) വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ അച്ചടി ജോലികൾ സ്വകാര്യ പ്രസ്സുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഇത് ഒഴിവാക്കാൻ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ ആധുനികവൽക്കരണം ത്വരിതപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ ?

(ഡി) ഉണ്ട്,

ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അത്യാധുനിക വെബ്ബ് ഓഫ്സെറ്റ് മെഷീനുകൾ 3 എണ്ണം മണ്ണന്തല, വാഴൂർ, ഷൊർണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ കോഴിക്കോട്, ഷൊർണ്ണൂർ, വാഴൂർ എന്നീ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളിൽ റീൽപേപ്പർ ഗോഡൗണുകളും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 220.1 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിൽ ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അച്ചടി വകുപ്പിൽ നടന്നുവരുന്നു. COMPOSE എന്ന പേരിലുള്ള ഈ പദ്ധതി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനമായ എൻ.ഐ.സി യാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

MAIN RECOMMENDATIONS

1. Upgrade the Printing and Stationery Departments into a major department of the Kerala government. Appoint an officer of IAS rank as the Director of Printing & Stationery.
2. Bring the Printing and Stationery Departments under the control of a common Director of Printing & Stationery, of IAS rank.
3. Amend the Special Rules for the Kerala Government Presses Subordinate Service issued by the Government of Kerala, to bring them in line with the suggested (i) restructuring of sections/branches within the government presses; (ii) restructuring of job categories and job designations. Appoint a committee to review the Special Rules and suggest changes.
4. Redraft and amend the Press Manual. The same committee set up to review the Special Rules may be assigned the responsibility of reviewing the Press Manual as well.

5. Redesignate posts and job descriptions such that they better define the nature and the responsibility of the job concerned.
6. Restructure sections/departments within each press into seven broad departments: (i) Administration and Accounts; (ii) Planning and Costing; (iii) Pre-press: Design, Typesetting and Layout, Scanning, Processing/Reproduction; (iv) Press: Platemaking and Printing operations; (v) Post-press: Binding, Lamination, Finishing; (vi) Storage and warehousing; (vii) Repair and Maintenance.
7. Set up a Central Training Cell that will devise training courses and refresher courses for employees on a regular basis, at both the central and branch-press levels. General training in computers and in new printing technologies to be imparted to all supervisory staff and heads of divisions.
8. Redeploy employees to newly created divisions and posts on the basis of work experience, qualifications, skills and abilities, as well as aptitude and willingness. Redeployed employees to be given training in their new jobs and to attend refresher courses from time to time.
9. Recategorize presses and redistribute printing work allotted to them such that each press becomes a specialized unit concentrating on printing work of a specific nature, in addition to undertaking some general work dictated by regional/locational considerations.
10. Upgrade the infrastructure and facilities for employees, including toilets, rest rooms, canteens, staff quarters, health and safety measures.
11. Improve storage and warehousing facilities in all the presses.
12. Instal waste disposal systems for chemical and solid wastes in all the presses.
13. Improve transportation facilities for movement of goods between presses and from presses to government departments.

14. Arrange for workshops and maintenance departments in each press, to be staffed by permanent workmen and engineers – mechanical, electrical and electronic.
15. A Purchase Committee and other necessary technical committees, if necessary including printing professionals from outside, should examine and approve the proposals for the purchase of modern machinery from time to time.

AM
am 15/2/2013 3:12 PM