

കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം

(ഹാജർ - കെ.വാസുകി.എ.എസ്)

വിഷയം:- കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് - കോവിഡ് - 19 - നിയന്ത്രണ നടപടികൾ - ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- പരാമർശം:-
- 1) 24/03/2020 ലെ ഒ.എം.(2)-7758/20 നമ്പർ നടപടിക്രമം
 - 2) 27/03/2020 ലെ ഒ.എം.(2)-7758/20 നമ്പർ നടപടിക്രമം
 - 3) 17/04/2020-ലെ സ.ഉ. (കൈ) 78/20/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നം. ഒ.എം.(2)-7758/2020 തീയതി 20/04/2020

കോവിഡ് - 19 രോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്റെയും പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന്റെയും ഭാഗമായി രാജ്യത്താകമാനം LOCK DOWN 2020 മെയ് 3 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഏപ്രിൽ 21 മുതൽ Orange B ജില്ലകളിലെ [hotspot കളൊഴിച്ചുള്ള] പ്രദേശങ്ങളിലും Green വിഭാഗത്തിലെ ജില്ലകളിലും ഏപ്രിൽ 24 മുതൽ Hotspot കളൊഴിച്ചുള്ള Orange A വിഭാഗം ജില്ലകളിലും LOCK DOWN ന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ചിലതിന് ഇളവുകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. Hotspot പ്രദേശം ഒഴികെയുള്ള Green വിഭാഗം (കോട്ടയം, ഇടുക്കി), Orange B വിഭാഗം (തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, പാലക്കാട്, വയനാട്, തൃശ്ശൂർ) ജില്ലകളിലെ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളും കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളും Group C, D വിഭാഗത്തിലെ മൂന്നിലൊന്ന് ജീവനക്കാരും Class 1, 2 വിഭാഗത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും 21/04/2020 മുതൽ ഹാജരായി ഓഫീസ് തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a) Hotspot പ്രദേശം ഒഴികെയുള്ള Orange A വിഭാഗം (പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം, കൊല്ലം) ജില്ലകളിലെ ഓഫീസുകൾ ഇതേ രീതിയിൽ ഏപ്രിൽ 25 മുതൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്
 - b) ചുവപ്പ് വിഭാഗം ജില്ലകളിൽ (കാസറഗോഡ്, കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം) നിലവിലെ സ്ഥിതി 03/05/2020 വരെ തുടരും. സൂചനയിലെ നടപടിക്രമത്തിലെയും ഉത്തരവിലെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓഫീസ് സുഗമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
2. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി Group C, D വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഊഴമനുസരിച്ചുള്ള ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഊഴം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്തതും പൊതുഗതാഗത

സംവിധാനത്തെ ആശ്രയിക്കുന്നവരും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ദുർസ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അക്കാര്യം മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്ന് ഇളവ് തേടാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഇളവ് ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ [ലോക്ക്ഡൗൺ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു ശേഷം] ഹാജർ കുറവ് നികത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനം പിന്നീട് കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

4. എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഈ കാലയളവിൽ COVID-19 നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
5. ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശകരെ പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
6. കോവിഡ്-19 നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ / ആരോഗ്യവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച + പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും (മാസ്ക്, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ് എന്നിവ ധരിക്കുക, Break the Chain പരിപാടി മുതലായവ) ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
7. LOCK DOWN കാലയളവിൽ കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം പൂർണ്ണതോതിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഫയലുകളും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ അവസരം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. LOCK DOWN കാലയളവ് തീരുന്നതിന് മുൻപ് ഇത്തരം കേസുകളെല്ലാം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലും (മറ്റ് സാങ്കേതിക തടസ്സമില്ലെങ്കിൽ) സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
9. ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് വരുന്ന ഫോൺകാളുകൾ നിർബന്ധമായും എടുക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. ഓഫീസിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർ ഈ ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലായിപ്പോഴും ടെലിഫോൺ വഴിയോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ആഫീസ് മേധാവിയുമായി എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ടുവാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആഫീസ് മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
11. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും അണുവിമുക്തമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെയോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സഹകരണം തേടാവുന്നതാണ്.
12. LOCK DOWN കാലയളവിൽ അവധി കഴിയുകയും യാത്രാവിപരീതങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നവരുമായ ഇത്തരം ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ളവരും, കൂടാതെ കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിക്കാതിരുന്നവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഇങ്ങനെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉചിതമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താല്പാദിക ജോലി ശ്രമീകരണം നൽകേണ്ടതും ടി വിവരം

കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. LOCK DOWN കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉചിതമായ ഉത്തരവുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമാണ്. ഈ താല്പാലിക ക്രമീകരണം LOCK DOWN കാലയളവിലേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

13. അവശ്യസർവ്വീസായി പ്രഖ്യാപിച്ച മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഇതിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച ഇളവുകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്-
ഡയറക്ടർ
കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ്

To

എല്ലാ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും, കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള
നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസ് തലവൻമാർക്കും
ഡയറക്ടറുടെ സി.എ. ക്ക്
ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
കരുതൽ ഫയൽ / അധികം


സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
Directorate of Agriculture
Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-30