

ഒ&എം(2)-16/2016

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ
വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: - 22/06/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം: - കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ / കൃഷിഭവനങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ യഥാസമയം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
സൂചന: - 22/06/2021 ലെ യോഗതീരുമാനം

22/06/2021 ൽ രാവിലെ 10.30 ന് കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുമായുള്ള അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ പ്രൊഡക്ഷൻ കമ്മീഷണർ നടത്തിയ മീറ്റിംഗിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ (പ്രത്യേകിച്ച് കൃഷിഭവനങ്ങളിൽ) ഫയലുകൾ യഥാസമയം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജിയേഴ്സ് (MOP) അനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ കൃഷി ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ടി .ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- I) കൃഷി ഭവനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Manual of Office Procedure ലെ Clause 144 , 145 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് (പ്രസക്ത ഭാഗം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) .
- II) കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും (കൃഷിഭവൻ ഉൾപ്പെടെ) തപാലുകളും ഫയലുകളും MOP നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

III) ഫയലുകൾ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതും അവയുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തീർപ്പ് ഫയലുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 1. R Disposal : Retain - To be retained permanently
- 2. D Disposal : Destroy - To be destroyed after 10 years
- 3. K Disposal : Keep - To be destroyed after 3 years
- 4. L Disposal : Lodge - To be destroyed after 1 year
- 5. N Disposals are those to be sent out in original (need not be retained)

IV) മൂന്നു വർഷം വരെ പഴക്കമുള്ള ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിയായതും നേരത്തെ നടത്തിയ ഓഡിറ്റിൽ ബാധ്യതയോ മറ്റു പരാമർശങ്ങളോ ഉള്ളതും , ഭാവിയിൽ റെഫറൻസിങ് ആവശ്യമായി വരുന്നതുമായ ഫയലുകൾ ഡോക്യുമെന്റ്സ്, റെജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഒരു കാരണവശാലും നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല .

V) ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിധവും ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതും നശിപ്പിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സംശയങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഈ വിഷയത്തിൽ പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സംശയനിവാരണം നടത്തി കൊടുക്കേണ്ടതാണ് . ഇതു സംബന്ധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

**സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ്**

To

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും (തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ കീഴ് ഓഫീസുകൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / അധികം