

ഭരണവിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ നടപടി ഉത്തരവ്

പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്: രാജേഷ് രവീന്ദ്രൻ ഐ.എഫ്.എസ്.

വിഷയം: വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ് - കോവിഡ് 19 - ലോക്ഡൗൺ സമയത്തെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1) സർക്കാരിന്റെ 18.06.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 117/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 2) ഈ ഓഫീസിലെ 08.06.2020-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 3) സർക്കാരിന്റെ 07.06.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 112/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 4) സർക്കാരിന്റെ 05.06.2020-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1762/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ6-1768/2020 തീയതി 22.06.2020

കോവിഡ് 19-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്ന ലോക്ഡൗണിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തിക്കൊണ്ടും, കോവിഡ് 19 നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ കർശനമാക്കിക്കൊണ്ടും സൂചന (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഇപ്രകാരം ഹാജരാകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള ഉത്തരവ് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ കോവിഡ് 19 രോഗം പൂർണ്ണമായും തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന നിലയിലും, സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുമായി, ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇപ്രകാരം

ഹാജരാകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, കർക്കശമാക്കിക്കൊണ്ടും സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാകുമ്പോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ഓഫീസിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി കോവിഡ്-19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2. മറ്റ് ജീവനക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2020 ജൂൺ 23 മുതൽ 26 വരെയുള്ള പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ.

1.	ഷാനവാസ്.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
2.	ദേവിക.ആർ.പി.	ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
3.	ഗൗതമി.എ.ജി.നിരപ്പിൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എഫ് സെക്ഷൻ
4.	അരുൺ.പി.വി.	ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
5.	വിഷ്ണു.വി.പുരുഷോത്തമൻ	ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
6.	അഹിലേഷ്.ജെ.ജി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
7.	വിനു.വി.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
8.	ശ്രീജിത്ത്.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
9.	കെ.ഡി.വിപിൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
10.	ശ്രീകുമാർ.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
11.	ബീന.ആർ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
12.	ഹിഷാര.എച്ച്.എ.	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ

13.	സ്മിതാ ജോൺസൺ	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
14.	മീരാജ്	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
15.	ആർ.രാജൻപിള്ള	ക്ലാർക്ക്	സ്റ്റേഷനറി
16.	ലത്തീഫ്.എൻ.	ക്ലാർക്ക്	തപാൽ സെക്ഷൻ
17.	അർച്ചന.വി.വി.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	
18.	ജയശ്രീ.റ്റി.	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
19.	സുനീത്.എ.യു.	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
20.	ദിവ്യ.എസ്.	എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
21.	സതീഷ്കുമാർ.കെ.	എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
22.	രമാകാന്തൻ.ജി.	അറ്റൻഡർ	
23.	സുലോചന.സി.കെ.	അറ്റൻഡർ	
24.	മധുസൂദനൻ.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
25.	രതീഷ്കുമാർ.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
26.	അരുൺ.എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
27.	പ്രവീൺ.പി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
28.	ഇല്യൂഷ്.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
29.	ലാലു.എൽ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	

2020 ജൂൺ 29 മുതൽ തുടങ്ങുന്ന ആഴ്ചയിലെ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ.

1.	സ്വാതി സുരേഷ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
2.	ശരത്.എസ്.	ക്ലാർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
3.	കവിത.വി.കെ.	ക്ലാർക്ക്	എഫ് സെക്ഷൻ
4.	അനൂ.വി.ഐ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
5.	ആശിഷ്.യു.എസ്.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
6.	ജയപ്രകാശ്.വി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
7.	ബിനു.കെ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
8.	രാജിബാലചന്ദ്രൻ	ക്ലാർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
9.	അനിൽ.വി.നായർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
10.	സുജ.സി.ജി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
11.	അശ്വതി.ആർ.	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
12.	ഹൗസിയ.ഇ.എം.	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
13.	ലക്ഷ്മി.എസ്.	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
14.	വിജിമോൾ.ആർ	ക്ലാർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
15.	എ.എൻ.ഇക്ബാൽ	ക്ലാർക്ക്	റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ

16	രമ്യ.കെ.എം.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	
17	സതി.ഡി.	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
18	ബിന്ദു.ആർ.	യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
19	വിജയലക്ഷ്മി.പി.	യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
20	രമ്യ.ആർ.എം.	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
21	പ്രീത.എസ്.	എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
22	സജു.ആർ.	അറ്റൻഡർ	
23	ലതിക.കെ.എസ്.	അറ്റൻഡർ	
24	ബിജു.കെ.	ബൈൻഡർ	
25	സുധീർ.എം.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
26	നിനു രാജൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
27	പ്രസാദ്.എ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
28	സിബിൻമോൻ.പി.ബി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
29	സന്ധ്യ.ഡി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
30	രാധിക.ബി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	

3. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഒന്നിടവിട്ട ആഴ്ചയിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഫോൺ മുഖേന ഓഫീസ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളും വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആഴ്ചയിൽ ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള താമസസ്ഥലം വിട്ടുള്ള ദീർഘദൂരയാത്രകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാലോ, ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടുമ്പോൾ ലഭ്യമാകാതിരുന്നാലോ, ആ ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് / ആബ്സെന്റ് ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശ

പ്രകാരം സെക്ഷനിലെ / ഓഫീസിലെ മറ്റ് സ്റ്റീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ കൃത്യ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലും, ഓഫീസുകളിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തി അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൂചന (1)-ലെയും (3)-ലെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ഓഫീസർമാരും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ആരും തന്നെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ പോയി ഇരിക്കുകയോ, കൂട്ടമായി നിൽക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. സാമൂഹിക അകലം കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ അവരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ ഇരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ / ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരോടോ മാത്രമേ സമീപിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പരമാവധി നേരിട്ട് സമീപിക്കാതെ ഫോൺ / ഇന്റർകോം മുഖേന മാത്രം ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ കൃത്യമായും ജോലിയ്ക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും, ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിസമയം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പോ, ഇടവേളയിലോ മറ്റ് വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് പോകുന്നില്ലായെന്നും ജോലിസമയത്ത് ഓഫീസിനുള്ളിലോ ഓഫീസ് പരിസരത്തോ കൂട്ടംകൂട്ടി നിൽക്കുന്നില്ലായെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ കൂട്ടംകൂടി ഇരുന്നു ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ പാടില്ലായെന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അവരവരുടെ സീറ്റിൽ മാത്രം ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതാണ്.

5. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമേ സൂചന (1)-ലെയും (3)-ലെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും, സൂചന (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ഒപ്പമുള്ള അനുബന്ധത്തിലും, സൂചന (2)-ലെ ഈ ഓഫീസിലെ ഉത്തരവിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരന്തരം പാലിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

6. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തേക്ക് പുറമേ നിന്ന് പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അല്ലാത്ത ആളുകളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും “വർക്ക് ഫ്രം ഹോം” സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതായി VPN കണക്റ്റിവിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഐ.റ്റി) അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)

To

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സിന് അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകുന്നു.
2. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു.
3. എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും / സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്മാർക്കും തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു.



[Redacted area]