

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) തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ 14.08.2020-ലെ DDMA/01/2020/COVID/CZ-41 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 2) തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ 28.07.2020-ലെ DDMA/01/2020/COVID/CZ-27 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 3) സർക്കാരിന്റെ 02.07.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 128/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 4) സർക്കാരിന്റെ 01.07.2020-ലെ എസ്.എസ്.1-236/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ കത്ത്.
- 5) സർക്കാരിന്റെ 18.06.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 117/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 6) സർക്കാരിന്റെ 07.06.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) 112/2020/പൊ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 7) ഈ ഓഫീസിലെ 08.06.2020-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 8) ഈ ഓഫീസിലെ 22.06.2020-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ6-1768/2020 തീയതി: 17.08.2020

കോവിഡ് 19- മായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്ന ലോക്ഡൗണിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ കോവിഡ് 19 നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, കോവിഡ് 19 രോഗം പൂർണ്ണമായും തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന നിലയിലും, ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നതിൽ ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടും അപ്രകാരം ഹാജരാകുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ കർശനമാക്കിക്കൊണ്ടും സൂചന (3)ഉം (4)ഉം (5)ഉം (6)ഉം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലും അതിലുപരി തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിലും കോവിഡ് 19 രോഗവ്യാപനം രൂക്ഷമായതിനെ തുടർന്ന് തിരുവനന്തപുരം നഗര

പരിധിയിൽ ജൂലൈ 06 മുതൽ ട്രിപ്പിൾ ലോക്ഡൗണും ജൂലൈ 13 മുതൽ ലോക്ഡൗണും പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ നഗരത്തിലെ മിക്ക വാർഡുകളും കണ്ടയിൻമെന്റ് സോണായും പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ 28.07.2020-ലെ (സൂചന-2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നഗരത്തിൽ ഇളവുകളോടെ ലോക്ഡൗൺ തുടരുന്നതിനും. ഈ അവസരത്തിൽ പരമാവധി മൂന്നിൽ ഒന്ന് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഒരു ദിവസം എന്ന ക്രമത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിലവിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നുണ്ട്.

എന്നാൽ തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ലോക്ഡൗൺ ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടും ഓഫീസുകളിൽ 50% ജീവനക്കാരെ ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കണമെന്നും അറിയിച്ചുകൊണ്ട് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ 14.08.2020-ന് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോവിഡ് 19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനായി 17.08.2020 മുതൽ ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഇപ്രകാരം ഹാജരാകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള ഉത്തരവ് താഴെ പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാകുമ്പോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഒരു കാരണവശാലും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ പോകുവാൻ പാടില്ല. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സൂപ്രണ്ടുമാരെയോ / സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരെയോ ഫോൺ മുഖേന മാത്രം ബന്ധപ്പെടുക. മറ്റ് ജീവനക്കാർ അനാവശ്യമായി തന്റെ സെക്ഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലായെന്നും തന്റെ സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ / സ്ഥലങ്ങളിൽ പോകുന്നില്ലാ എന്നും എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാരും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയത്തോ ഇടവേളകളിലോ ഒരു കാരണവശാലും ഷോപ്പിംഗിനായോ, മറ്റ് വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾക്കായോ പുറത്ത് പോകാൻ പാടില്ല.
3. ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അതാത് ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ലീവ് ആയി

കണക്കാക്കും. ഈ ഉത്തരവിൽ ഡ്യൂട്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകണം. അപ്രകാരം ഹാജരാകുന്ന ദിവസത്തിന് പകരമായി ഡ്യൂട്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അപ്രകാരം ഹാജരായില്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ ദിവസം അവധി / ആബ്സന്റ് ആയി കണക്കാക്കും. ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പരസ്പരം മാറ്റം വരുത്താൻ ആർക്കും അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. തുടർച്ചയായ രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അതിനിടയിൽ ഉള്ള ദിവസം ലീവായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും

4. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ മുൻ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പല തവണ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും പല ജീവനക്കാരും പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. കോവിഡ് 19 രോഗവ്യാപനത്തിന്റെ ഗൗരവം കണക്കിലെടുത്ത് എല്ലാ ജീവനക്കാരും, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിച്ച് രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഗർഭിണികളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.
6. നിലവിൽ ഹോട്ട്സ്പോട്ട് / കണ്ടയ്മെന്റ് സോണായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും കോറന്റയിനിൽ പോകാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരും, ആ സ്ഥിതി മാറുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് ഹാജരാകുമ്പോൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
7. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനം വിട്ടുപോകുന്നതായി വരികയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും, തിരികെ വന്ന് 14 ദിവസം കോറന്റയിനിൽ പോകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ജീവനക്കാർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം താഴെ 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, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ന്റെ പേർസണൽ ഓഫീസ്

അറ്റൻഡൻ്റ് ശ്രീ.കെ.മധുസൂധനൻ എന്നിവർ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിൻ്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി കോവിഡ്-19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2. മറ്റ് ജീവനക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2020 ആഗസ്റ്റ് 17, 19, 21, 25, 27 എന്നീ തീയതികളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ (കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടുമാർ / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മറ്റ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഇവർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്).

1.	ബിനീഷ്.വൈ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എഫ് സെക്ഷൻ
2.	സ്വാതി സുരേഷ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
3.	ദേവിക.പി.ആർ	ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
4.	ആശിഷ്.യു.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
5.	അരുൺ.പി.വി	ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
6.	ജയപ്രകാശ്.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
7.	വിനു.വി.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
8.	ശ്രീജിത്ത്.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
9.	കെ.ഡി.റി.പിൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
10.	ശ്രീകുമാർ.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
11.	ബീന.ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
12.	സ്മിതാ ജോൺസൺ	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
13.	ഹിഷാര.എച്ച്	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
14.	ഷീബ.റ്റി	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
15.	ലതീഫ്.എൻ	ക്ലർക്ക്	തപാൽ സെക്ഷൻ
16.	എ.എൻ.ഇക്ബാൽ	ക്ലർക്ക്	റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ
17.	ജയശ്രീ.റ്റി.	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
18.	വിജയലക്ഷ്മി.പി	യു.ഡി ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
19.	സതീഷ്.കുമാർ.കെ	എൽ.ഡി.ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
20.	ദിവ്യ.എസ്	എൽ.ഡി.ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
21.	സുലോചന.സി.കെ	അറ്റൻഡർ	തപാൽ സെക്ഷൻ
22.	സജു.ആർ	അറ്റൻഡർ	സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷൻ
23.	ബിജു.കെ	ബൈന്റർ	റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ
24.	രതീഷ്കുമാർ.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	റ്റി സെക്ഷൻ
25.	പ്രവീൺ.പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ഇ സെക്ഷൻ
26.	പ്രസാദ്.എ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ഡി സെക്ഷൻ
27.	രാധിക.ബി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ബി സെക്ഷൻ
28.	രേഖ.എൻ.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	സീനിയർ എ.ഒ
29.	സിബിൻമോൻ.പി.ബി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	തപാൽ സെക്ഷൻ
30.	സന്ധ്യാ.ഡി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി

ആഗസ്റ്റ്- 18, 20, 24, 26, എന്നീ തീയതികളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ (കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടുമാർ / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മറ്റ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഇവർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്).

1.	ഗൗതമി.എ.ജി.നിരപ്പിൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എഫ് സെക്ഷൻ
2.	കവിത.വി.കെ	ക്ലർക്ക്	എഫ് സെക്ഷൻ
3.	ഷാനവാസ്.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
4.	ശരത്ത്.എസ്	ക്ലർക്ക്	റ്റി സെക്ഷൻ
5.	അനൂ.വി.ഐ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
6.	വിഷ്ണു.വി.പുരുഷോത്തമൻ	ക്ലർക്ക്	എച്ച് സെക്ഷൻ
7.	അഹിലേഷ്.ഇ.ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
8.	ബിനു.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
9.	രാഖി ബാലചന്ദ്രൻ	ക്ലർക്ക്	ഇ സെക്ഷൻ
10.	അനിൽ.വി.നായർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
11.	സുജ.സി.ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഡി സെക്ഷൻ
12.	ലക്ഷ്മി.എസ്.	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
13.	വിജിമോൾ.ആർ	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
14.	അശ്വതി.ആർ	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
15.	മീരാ രാജ്	ക്ലർക്ക്	ബി സെക്ഷൻ
16.	വിനോദ്.വി	ക്ലർക്ക്	തപാൽ സെക്ഷൻ
17.	ആർ.രാജൻപിള്ള	ക്ലർക്ക്	സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷൻ
18.	പ്രീതകുമാരി.വി	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
19.	സുനീത്.എ.യു.	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
20.	രമ്യ.ആർ.എം	യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
21.	ബിന്ദു.ആർ	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
22.	പ്രീത.എസ്	എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഫെയർ കോപ്പി
23.	ലതിക കെ.എസ്	അറ്റൻഡർ	തപാൽ സെക്ഷൻ
24.	രമാകാന്തൻ.ജി	അറ്റൻഡർ	റിക്കോർഡ്
25.	നീനു രാജൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	എഫ് സെക്ഷൻ
26.	അരുൺ.എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	എച്ച് സെക്ഷൻ
27.	സുധീർ.എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഇ സെക്ഷൻ
28.	രമണി.പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ബി സെക്ഷൻ
29.	ഇല്യൂഷ്.കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	തപാൽ സെക്ഷൻ
30.	ലാലു.എൽ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫെയർ കോപ്പി

ഓഗസ്റ്റ് 27 വരെയോ, സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അടുത്ത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെയോ മാത്രമായിരിക്കും ഈ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യം.

ശ്രീമതി.ഈസിയ.ഇ.എ. ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ എന്നിവർ

ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഫോൺ മുഖേന സെക്ഷൻ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ് 19 രോഗബാധയുടെ കാരണത്താലോ ക്വാറന്റൈനിൽ ആയതിന്റെ പേരിലോ ക്രിട്ടിക്കൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിന്റെ പേരിലോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഇടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരോട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹാജരാകുന്നതിന് പകരമായി ഡ്യൂട്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതായി വരുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. അതുപോലെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഫോൺ മുഖേന ഓഫീസ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളും വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 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 സീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. മറ്റുള്ള പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരും ഗാർഡൻമാരും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഇവർ ചെയ്തിരുന്ന ജോലികൾ മറ്റ് സ്വീപ്പർമാർക്ക് തുല്യമായി വീതിച്ചു നൽകുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

5. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലും, ഓഫീസുകളിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തി അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമേ കോവിഡ് വ്യാപനം ഫലപ്രദമായി തടയുന്നതിനായി സൂചന (2) മുതൽ (5) വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും, സൂചന (5)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് ഒപ്പമുള്ള അനുബന്ധത്തിലും, സൂചന (6), (7) പ്രകാരമുള്ള ഈ ഓഫീസിലെ ഉത്തരവിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരന്തരം പാലിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സൂചന (4)-ലെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
7. വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തേക്ക് പുറമേ നിന്ന് പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അല്ലാത്ത ആളുകളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. 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. ബഹു.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. ഈ ഉത്തരവ് താങ്കളുടെ സെക്ഷനിലെ / ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വനംവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് നൽകുന്നു.