



ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
 വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം,
 Email: apccf-admn.for@kerala.gov.in
 Phone: (0)0471-2338491
 Fax: 0471-2338491
 തീയതി: 29.04.2021

കോവിഡ്-19-ചാർജ്ജ്നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ6-1768/2020

വിഷയം:- കോവിഡ്-19-രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:
1. സർക്കാരിന്റെ 26.04.2021-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 383/2021/ DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്
 2. സർക്കാരിന്റെ 21.04.2021-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 378/2021/ DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്
 3. സർക്കാരിന്റെ 19/04/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ)നം. 375/2021/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്
 4. സർക്കാരിന്റെ 13/04/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ)നം. 364/2021/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്
 5. ഈ ഓഫീസിലെ 22.04.2021 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 രോഗവ്യാപനത്തിന്റെ തോത് ക്രമാതീതമായി വീണ്ടും ഉയരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ സൂചന (1) ഉം (2) ഉം പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ മീറ്റിംഗുകളും, കോൺഫറൻസുകളും, ട്രെയിനിംഗുകളും, മറ്റ് പരിപാടികളും പരമാവധി ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ നടത്താവൂ എന്ന് ഈ ഉത്തരവിൽ സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ഓഫീസുകളിൽ റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ 50% (അൻപത് ശതമാനം) ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും മറ്റുള്ളവർക്ക് വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കണമെന്നും സൂചന (1) ഉം (2) ഉം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെയും, സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ പരിപാടികളും കോവിഡ്-19 മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പാലിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ) 50% ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 50% എന്നത് വനംവകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക്

ബാധകമായിരിക്കില്ല. സർക്കാർ ഈ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് വരെ ഈ രീതി തുടരേണ്ടതാണ്.

കോവിഡ് 19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനായി വനംവകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാകുമ്പോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ട കർശനനിയന്ത്രണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായും വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ അത് പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികളും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1. വനംവകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സൂചന (1)-ലെയും, (2)-ലെയും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ) അൻപത് ശതമാനം ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് കേവിഡ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ഓരോ ദിവസവും ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന എല്ലാവിഭാഗം ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണസമയത്തും മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഉള്ള സുരക്ഷാ മാസ്കുകൾ നിർബന്ധമായും ധരിച്ചിരിക്കണം. പല ജീവനക്കാരും മാസ്ക് കൃത്യമായി ധരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അതാതു മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കർശന അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസ് സമയത്തോ ഇടവേളകളിലോ ഓഫീസിനകത്തോ, വരാന്തകളിലോ, മറ്റ് സീറ്റുകൾക്ക് സമീപമോ, ഇടനാഴികളിലോ കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കാൻ പാടില്ല.
4. 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 അതാതു സൂപ്രണ്ടുമാരും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ജീവനക്കാർ കൂട്ടംകൂടി ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവരവരുടെ സീറ്റുകളിൽ തന്നെ ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് ഇടവേളകളിൽ ഒരുകാരണവശാലും ഷോപ്പിംഗിനായോ, ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കൊഴികെ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കോ പുറത്ത് പോകുന്നത് കർശനമായി നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നു. അത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. 45 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും യഥാസമയങ്ങളിൽ വയസ്സിന്റെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഉള്ളവരും നിർബന്ധമായും സ്വന്തംനിലയ്ക്ക് കോവിഡ് വാക്സിൻ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഗർഭിണികളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരും, ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ അമ്മമാരും ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.
9. നിലവിൽ കോറന്റയിനിൽ പോകാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ, ആ സ്ഥിതി മാറുന്നതുവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് ഹാജരാകുമ്പോൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സഹപ്രവർത്തകർക്കോ, മറ്റ് കോൺടാക്ട് ഉള്ളവർക്കോ കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആയാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ ഉപദേശത്തിന്റെയും നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ കോറന്റയിനിൽ പോകാവൂ. സ്വയം കോറന്റയിനിൽ പോകുന്നവർക്ക് സ്പെഷ്യൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
10. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനം വിട്ടുപോകുന്നതായി വരികയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും, തിരികെ വന്ന് ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കോറന്റയിനിൽ പോകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
11. ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അതാത് ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ലീവ് ആയി കണക്കാക്കും. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഇടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരോട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് / ഓഫീസ് മേധാവി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹാജരാകുന്നതിന്

പകരമായി ഡ്യൂട്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫ് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. അതുപോലെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഫോൺ മുഖേന ഓഫീസ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളും വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാലോ, ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടുമ്പോൾ ലഭ്യമാകാതിരുന്നാലോ, ആ ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് / ആബ്സെന്റ് ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് / കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ/ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സെക്ഷനിലെ / ഓഫീസിലെ മറ്റ് സ്റ്റീറ്റുകളിലെ ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായ രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അതിനിടയിൽ ഉള്ള ദിവസം ലീവായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.

12. വനംവകുപ്പിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ രാവിലെ 8 മണിക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി 10 മണിക്ക് മുമ്പായി ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി 10.30-ന് തിരികെ പോകേണ്ടതാണ്. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരും ഗാർഡനർമാരും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
13. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും, ഓഫീസുകളിലും, എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ ഹാൻഡ് സാനിറ്റൈസർ, ഹാൻഡ് വാഷ് എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും ഡിസ്ഇൻഫക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
14. മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും കോവിഡ്-19 മഹാമാരിയെ ഫലപ്രദമായി ചെറുക്കുന്നതിന്റെയും, കോവിഡ് പ്രതിസന്ധിക്കിടയിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയും ആയതിനാൽ ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വനംവകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്നും സഹകരിക്കണമെന്നും ഒപ്പം എത്രയും വേഗം കോവിഡ് പ്രതിരോധ വാക്സിൻ എടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.



അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം)

To

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സിന് അറിയിലേയ്ക്കായി നൽകുന്നു.

പകർപ്പ്:- പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ്) & ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഫോറസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്) / പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വിജിലൻസ്) എന്നിവർക്ക് അറിവിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു.

എല്ലാ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കും / ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കും / ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കും തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു.

എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ/വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പെരിയാർ ഊസ്റ്റ് / പെരിയാർ വെസ്റ്റ്)/ ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അടിയന്തര നടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു. താങ്കളുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവർ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

