കേരള സർക്കാർ

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര

(എ.ആർ.5) വകുപ്പ്

2021

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം	:	<u>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ</u> ശ്രീ രാമനാഥ്. ജി <u>അസിസ്റ്റന്റുമാർ</u> ശ്രീ ഷാജി. റ്റി.എസ്. ശ്രീ കിഷോർ കുമാർ. കെ.വി. ശ്രീ ഫിറോസ് ഖാൻ. എസ് ശ്രീ എബ്രഹാം മാത്യു
നേതൃത്വം നൽകിയത്	:	ശ്രീമതി ചിത്ര എം.എസ്., ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ. കെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകിയത്		ശ്രീ ഗോപാൽ വി.എസ്. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (മുൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത്		ശ്രീ കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ, ഐ.എ.എസ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 - 4
2	രീതിശാസ്ത്രം	5 - 7
3	കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	8 - 26
4	വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗവും ഇ-ഗവേർണൻസും	27 - 40
5	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	41 - 72
6	പൊതുവായ ശിപാർശകൾ	73 - 80
7	വിപണനം	81 - 84
8	ഓഫീസ് പരിശോധന - കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും	85 - 88
9	ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം	89 - 98
10	തുടർ നടപടികൾ	99
	കൃതജ്ഞത	100
	അനുബന്ധ സൂചിക	101

അധ്യായം 1
ആമുഖം
(Introduction)

മുഖവുര

1.1 കേരളത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങളാണ് കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര കാലഘട്ടത്തിൽ കേരളീയ ജനസംഖ്യയുടെ ഭൂരിഭാഗം പേരുടെയും ഉപജീവന മാർഗ്ഗം കൃഷിയായിരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ ആഭ്യന്തര ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ ഗണ്യമായ സംഭാവനയും ഈ മേഖലയുടേതായിരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക മേഖലയിൽ നെൽകൃഷിക്ക് വളരെയധികം പ്രാധാന്യം ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും പിന്നീട് നെൽകൃഷിയിലുള്ള മുതൽമുടക്ക് കുറയുകയും തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, റബ്ബർ പോലെയുള്ള ദീർഘ കാല വിളകളും പച്ചക്കറി, ഇഞ്ചി, വാഴ പോലെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല വിളകളും നെൽപ്പാടങ്ങൾ കയ്യടക്കുകയും ചെയ്തു. ഭൂമിയുടെ വിലക്കയറ്റവും സാമ്പത്തികമായി മെച്ചമല്ലാത്ത ചെറിയ കൃഷിയിടങ്ങളും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിൽ വന്ന വർദ്ധനവും കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള ലാഭത്തെ ഗണ്യമായി കുറച്ചു.

1.2 കേരളത്തിൽ ജനസാന്ദ്രത വളരെ കൂടുതലാകുകയും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനമുൾപ്പെടെ കാർഷിക മേഖലയ്ക്ക് ഏൽപ്പിച്ച പ്രഹരവും ഭൂമിയുടെ ക്രയവിക്രയത്തിലൂടെ ലാഭം കൊയ്യുന്ന റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് മേഖലയുടെ പിടിമുറുക്കവും കാരണം കർഷകർ കൃഷിയിലൂടെ ധനം സമ്പാദിക്കുന്ന രീതി വിട്ട് കൃഷി ഭൂമിയെ മറ്റു ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള ആസ്തിയായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ തുടങ്ങുകയും ചെയ്തു. ഇത് കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണമാക്കുകയും കർഷകർ കൃഷിയിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച് സമൃദ്ധമായ ഭൂമിയെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാൻ തുടങ്ങുകയും ചെയ്തു. പരമ്പരാഗതമായി കാർഷികവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നവരിൽ നിന്നും വലിയൊരു വിഭാഗം കൃഷിയിൽ നിന്നും പിന്മാറുകയും കൂടി ചെയ്തതോടെ കൃഷി ആദായകരമല്ലാത്ത ഒരു ഉപജീവന മാർഗ്ഗമായി വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടാൻ ഇടയാക്കി.

1.3 കേരളം ഒരു ഉപഭോക്തൃ സംസ്ഥാനമായിട്ടാണ് പൊതുവെ അറിയപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ നമ്മുടെ ഭക്ഷ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളെ നിരന്തരം ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത കുറയുന്നത് പലപ്പോഴും ഉപഭോക്തൃ സംസ്ഥാനമായ കേരളത്തിന് വെല്ലുവിളി ഉയർത്തിയിരുന്നു. ഏതാനും വർഷങ്ങൾക്കു മുൻപ് അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വരുന്ന പച്ചക്കറികളിൽ കീടനാശിനികളുടെ അളവ് വളരെ കൂടുതലാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയതിനെത്തുടർന്ന് അമിത കീടനാശിനി പ്രയോഗം വരുത്തുന്ന മാരക വിപത്തിനെക്കുറിച്ച് കേരളീയ ജനതയ്ക്കിടയിൽ മികച്ച അവബോധമുണ്ടാകുകയും ഈ മേഖലയിൽ സർക്കാരിന്റെ ശരിയായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടിയായപ്പോൾ കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെയിടയിൽ കൃഷി സംബന്ധമായ താത്പര്യം വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുകയുണ്ടായി. കൃഷി ചെയ്യുവാൻ തീരെ സ്ഥലമില്ലാത്തവർ പോലും ഗ്രോ ബാഗുകളിലും മറ്റും മട്ടുപ്പാവിലെ കൃഷി പോലുള്ള നൂതന രീതികൾ അവലംബിച്ചു തുടങ്ങിയിരിക്കുകയാണ്. കോവിഡ് മഹാമാരിയെത്തുടർന്ന് സർക്കാർ കൈക്കൊണ്ട സുഭിക്ഷ കേരളം പോലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളും കൃഷിയോടുള്ള ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുകയും ഇതൊക്കെ കാർഷിക മേഖലയിൽ ഒരു പുതിയ ഉണർവ് സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ നെൽക്കൃഷി തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്നതിനും കൃഷിഭൂമി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പോലുള്ള നിയമങ്ങളും മറ്റും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം തരിശു നിലങ്ങൾ വീണ്ടെടുത്ത് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും കരനെൽക്കൃഷി പോലുള്ള നൂതന ആശയങ്ങൾക്കും പ്രാമുഖ്യം നൽകി വരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് കാർഷിക മേഖലയുടെ പ്രാധാന്യം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ഭവം

1.4 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീമിനു കീഴിൽ 2401-00-001-96-NP എന്ന ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിന്റെ

കീഴിൽ വരുന്ന 4438 തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ 17353/ഇ.എ.1/12/കൃഷി നമ്പർ ഫയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയിരുന്നു. ഇതിനെത്തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തേണ്ട ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ.5 സെക്ഷനിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയുണ്ടായി.

പ്രവൃത്തി പഠനം

1.5 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 30.03.2015-ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തി. മേൽപ്പറഞ്ഞ 4438 തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം ഏതൊക്കെ ഓഫീസിൽ ആണെന്ന് വ്യക്തമായ വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. മേൽ ശീർഷകത്തിൽ വരുന്ന തസ്തികകളുടെ ജില്ല തിരിച്ച വിവരം മാത്രമാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്ത് ഓരോ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ആകെ തസ്തികകളുടെ ജില്ല തിരിച്ച വിവരം മാത്രമാണ് ഉള്ളത് എന്ന് കാണുന്നു. തസ്തികകളുടെ ബജറ്റ് ശീർഷകം തിരിച്ച കണക്കുകളോ താത്കാലിക/ സ്ഥിര തസ്തികകൾ തരം തിരിച്ച വിവരമോ ഒന്നും തന്നെ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലോ സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനായി സന്ദർശിച്ച ഓഫീസുകളിലോ വ്യക്തമല്ലായിരുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ശമ്പളം മാറുന്നത് പ്രധാനമായും കൃഷി ഭവനുകൾ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലാണ്. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ തല ഓഫീസായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെയും ഒരു വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മേൽപ്പറഞ്ഞ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ഭവൻ തലത്തിലുള്ള ജോലികൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം അവലംബിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

1.6 പ്രവൃത്തി പഠനാർത്ഥം എല്ലാ കൃഷി ഭവനുകളിലും നേരിട്ട് പോയി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുക എന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുവാനും തദവസരത്തിൽ കൃഷി ഭവനുകളിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാരെ ഹാജരാകുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് ടി ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥിതി വിവരം ശേഖരിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തത്. അതോടൊപ്പം അവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതാനും കൃഷി ഭവനുകൾ കൂടി സന്ദർശിച്ച് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ പ്രവർത്തന രീതി കൂടി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഫീൽഡ് ജോലികളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി മേൽ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടൊപ്പം ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ പഠന സംഘം ഫീൽഡ് പരിശോധനയും നടത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിലൂടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം കേരളത്തിലെ കാർഷിക മേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ചില പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും പഠന സംഘത്തിന് കഴിഞ്ഞു. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത പ്രശ്നങ്ങളും ചർച്ചാവിഷയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1.7 മേൽപ്പറഞ്ഞതു കൂടാതെ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ഓഫീസുകളായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയും സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുകയുണ്ടായി.

1.8 ഈ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ താത്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളൊടൊപ്പം വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ നൂതന ആവിഷ്കാരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ പരമാവധി ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 2
രീതിശാസ്ത്രം
(Methodology)

2.1 മുൻ അധ്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.5) വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയം സന്ദർശിച്ച് വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തി. 2401-00-01-96-NP എന്ന ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട 4438 താത്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധിച്ച് പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനാണ് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നതെങ്കിലും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരം പഠന സംഘത്തിന് വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ ഭൂരിഭാഗവും പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ, കൃഷി ഭവനുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വിവര ശേഖരണം നടത്താനാണ് പഠന സംഘം തീരുമാനിച്ചത്. ഈ രണ്ട് വിഭാഗം ഓഫീസുകളിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നാണ് ശമ്പളം നൽകി വരുന്നത്.

2.2 സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിനായി വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നടത്തിയ അഭിമുഖത്തിലൂടെയും അവരുടെ ജോലികൾ സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയും ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ (primary data) ശേഖരിച്ചതിനോടൊപ്പം തന്നെ സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ് സൈറ്റ്, വകുപ്പിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (secondary data) ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി.

2.3 വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി പഠനസംഘം താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി :

- ചർച്ചയും അഭിമുഖവും
- നിരീക്ഷണം
- സിന്തറ്റിക് ഡാറ്റയുടെ ഉപയോഗം
- ഫയൽ പഠനം
- സിമുലേഷൻ

2.4 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), രീതിപഠനം (Method Study), ജോലിഭാര നിർണ്ണയം (Work Measurement) എന്നിവ ഇവിടെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംഘടനാ അപഗ്രഥനത്തിൽ സംഘടനാ തത്ത്വങ്ങളുടെ (Principles of organisation) അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും മറ്റും വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രീതിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ പഠന വിധേയമാക്കിയ ഓഫീസുകളിലെ പ്രധാന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും നിലവിലുള്ള രീതികളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ ആകെ അളവ് കണക്കാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഫയൽ ജോലികളുടെയും സാധാരണ ജോലികളുടെയും (routine works) കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിന്റെ 15% പേഴ്സണൽ ആൻഡ് ഫറ്റീഗ് അലവൻസ് (Personal & Fatigue Allowance) ആയി അധികം അനുവദിച്ചാണ് ആകെ ജോലിയുടെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ജോലിഭാരം മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകളിൽ (man-hours) കണക്കാക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ പ്രതിവർഷം 1700 man-hours ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന അടിസ്ഥാന തത്ത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുകയാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനങ്ങളിൽ സാധാരണയായി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇവിടെയും ഇതേ മാനദണ്ഡം തന്നെയാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.5 മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയഗതികൾ വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയ്ക്ക് (critical examination) വിധേയമാക്കി യുക്തിസഹവും പ്രയോഗക്ഷമവുമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയും തദ്വാരാ കേരളത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 3
കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം
(Department of Agriculture Development & Farmers Welfare - Organisation Analysis)

പശ്ചാത്തലം

3.1 കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക മേഖലയിൽ സമഗ്രമുന്നേറ്റമുണ്ടാക്കാൻ കെൽപ്പുള്ള പല പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി കേരളപ്പിറവിക്കു മുൻപ് 1908 മെയ് 27-ന് തിരുവിതാംകൂർ സംസ്ഥാനത്താണ് കൃഷി വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചത്.

ചരിത്രം

3.2 1908 മെയ് 27-ന് (കൊല്ലവർഷം 1083 ഇടവം 14-ന്) തിരുവിതാംകൂർ മഹാരാജാവായിരുന്ന ശ്രീമൂലം തിരുനാളിന്റെ ഭരണകാലത്താണ് കൃഷി വകുപ്പ് രൂപം കൊണ്ടത്. യൂറോപ്പിലെ എഡിൻബർഗ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദവും, ലേപ്സിംഗം സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ഡോക്ടറേറ്റും നേടിയ ഡോ. എൻ കുഞ്ഞൻപിള്ളയെയായിരുന്നു കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പ്രഥമ ഡയറക്ടറായി നിയമിച്ചത്.

3.3 തിരുവനന്തപുരത്തും, കൊല്ലത്തുമുണ്ടായിരുന്ന അഗ്രികൾച്ചറൽ ഡമോൺസ്ട്രേഷൻ ഫാമുകളും മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരുന്നു. പിന്നീട് കൂടുതൽ ഫാമുകളും, ലബോറട്ടറികളും, കന്നുകാലി പ്രജനന യൂണിറ്റുകളും സ്ഥാപിതമായി. ആരംഭ കാലത്ത് കൃഷി വകുപ്പ് ലാന്റ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. 1924-ൽ താലൂക്കുതോറും ഓരോ കൃഷി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, രണ്ട് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റമാർ, ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിങ്ങനെ ഉദ്യോഗസ്ഥവിന്യാസം നടപ്പിലാക്കി.

3.4 1956-ൽ തിരുകൊച്ചിയും, മലബാറും യോജിപ്പിച്ച് കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകരിച്ചപ്പോൾ, ആദ്യത്തെ മന്ത്രിസഭയിൽ ധനമന്ത്രിയായിരുന്ന ശ്രീ. സി. അച്യുതമേനോൻ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ അധിക ചുമതല വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രശസ്ത കൃഷി വിദഗ്ദനായിരുന്ന ശ്രീ. പി.ഡി. നായർ കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യ കൃഷി ഡയറക്ടറായി. 1962- ൽ സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 144 NES (National Extension Service) ബ്ലോക്കുകൾ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയപ്പോൾ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും ഓരോ കൃഷി വികസന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചു. 1987-ൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും കൃഷി ഭവൻ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഘടന

3.5 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കേന്ദ്രബിന്ദുവായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ആണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളായി പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ തല പ്രവർത്തന ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരാണ്. ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പ്രാഥമിക തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കൃഷി ഭവനുകളിലാണ്. കൃഷി ഭവനുകളുടെ നിയന്ത്രണം കൃഷി ഓഫീസർമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

3.6 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമായിട്ടാണ് നടന്നു വരുന്നത്. പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, കൃഷി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ

പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായും പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നുണ്ട്.

3.7 അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരളത്തിൽ എത്തുന്ന പച്ചക്കറികളിലെ കീടനാശിനികളുടെ സാന്നിധ്യം കഴിഞ്ഞ കുറെ വർഷങ്ങളായി കേരളീയ സമൂഹം ഏറ്റവും പ്രാധാന്യത്തോടെ ചർച്ച ചെയ്തു വരുന്ന ഒന്നാണ്. വിഷരഹിത പച്ചക്കറികൾ തദ്ദേശീയമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് ഇന്ന് കേരളത്തിലെ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ബോധവാന്മാരാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക മേഖലയിൽ വികസനം കൊണ്ടു വരുന്നതിനായി സർക്കാരിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും വളരെയധികം പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. തരിശു നിലം വീണ്ടെടുത്ത് നെൽകൃഷി ചെയ്യുക, മട്ടുപ്പാവിലെ കൃഷികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണങ്ങൾ മൂലം വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ദിനം പ്രതി വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്.

3.8 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ പഠന വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത് Agricultural Extension Scheme-ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധമായ വിഷയമാണ്. മേൽ സ്കീം നടപ്പിലാക്കുന്ന തസ്തികകൾ കൂടുതലുമുള്ളത് കൃഷി ഭവനുകളിലും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലുമാണ്. ഈ തസ്തികൾ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നാമമാത്രമായി മാത്രമാണുള്ളത്. അതുകൊണ്ട് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ കൃഷി ഭവനുകളുടെയും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും ഓഫീസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനത്തിന് കൂടുതൽ മുൻതൂക്കം നൽകുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളുടെ നിലവിലെ ഘടന കാണിക്കുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് **അനുബന്ധം-1** ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

3.9 വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. ഈ വകുപ്പിൽ കൃഷി ഭവനുകൾ രൂപീകരിച്ച വേളയിൽ അവിടെ ഫയൽ ജോലികൾ നാമമാത്രമായി മാത്രമേ ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂവെന്നും ഫീൽഡ് ജോലികളാണ് പ്രധാനമായും ചെയ്യേണ്ടി വരികയെന്നുമാണ് വിവക്ഷിച്ചതെങ്കിലും ഫയൽ ജോലികൾ ദിനം പ്രതി വർദ്ധിച്ച് വരുന്നതായി കാണുന്നുവെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തോട് അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്. വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 നിലവിൽ വന്ന ശേഷം ഫയൽ ജോലികളുടെ പ്രാധാന്യം കൂടുതൽ വർദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളതായും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തെ അറിയിച്ചു. കൂടാതെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടി വരുന്നതു മൂലം ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന ചുമതലയായ എക്സ്റ്റൻഷൻ ജോലികൾക്കുള്ള വിലപ്പെട്ട സമയം ഏറെ അപഹരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

3.10 പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം സന്ദർശിച്ച പല കൃഷി ഭവനുകളിലെയും ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചു. ആയത് പല ഓഫീസുകളിലും ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വേണ്ട പരിചയം ഇല്ലാത്തതാണ് ഇതിന്റെ ഒരു പ്രധാന കാരണം എന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുകയുമുണ്ടായി. ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനത്തിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതായി കാണുന്നു. ഇതു സംബന്ധമായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലികളിൽ പരിശീലനം നൽകുക

3.11 കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഓഫീസ് തലവൻ കൃഷി ഓഫീസറാണ്. കൃഷി ഓഫീസർമാർ എൻട്രി കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഇതു കൂടാതെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നത് മറ്റൊരു എൻട്രി കേഡറായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഈ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലികളിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇതു കാരണം സർവീസ് ബുക്കുകൾ, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ പോലുള്ളവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പല തെറ്റുകളും മേൽ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരുത്തുന്നതായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായെങ്കിലും പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഗുരുതരമല്ലാത്ത പ്രസ്തുത പോരായ്മകൾ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവന്ന് പരിഹരിച്ചു പോകുക എന്ന രീതി പഠന സംഘം അനുവർത്തിച്ചു. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിൽ **കൃഷി ഭവൻ തലത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർബന്ധിത മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലി പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പരിശീലനം നൽകുക

3.12 വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വളരെയധികം പോരായ്മകൾ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. വിവരാവകാശ നിയമം 2(f) നിർവചിക്കുന്ന പ്രകാരം പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക എന്നതാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന അവകാശം. ഫയലുകളും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും നേരിൽ പരിശോധിക്കുക, കുറിപ്പെടുക്കുക, അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുക, സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുക, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ്

രൂപത്തിലോ പേപ്പർ പ്രിന്റായോ ലഭിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവകാശം. വിശദീകരണങ്ങൾ, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആവശ്യപ്പെടുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ തേടുക, വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുക, സുദീർഘവും സങ്കീർണ്ണവുമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, പരാതിയിൽ പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളല്ല. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനായി പലപ്പോഴും വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. വിവരം മറ്റൊരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പക്കലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇടങ്ങളിലാണ് അപേക്ഷകന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനാവശ്യമായ വിവരം ഉള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും അവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച് വിവരം നേരിട്ട് കരസ്ഥമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി വിവരം ശേഖരിച്ച് നൽകുന്നതിനാൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള പല മറുപടികളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഓഫീസറുടെ പേര് വെളിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാതെ കൃഷി ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ളതായും പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വാക്കാൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ **വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ ടി വകുപ്പിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാർ മുതൽ മുകളിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുക

3.13 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ കംപ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപ്പിലാക്കുകയും പ്രത്യേകമായ ഐ.ടി.സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഇപ്പോഴും ആയത് ഭാഗികമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തനക്ഷമമായിട്ടുള്ളത്. അതായത് ക്ലെയിമുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ കടലാസു മുഖേന സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. ആയതിന്റെ പരിശോധനയും മറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും ഫിസിക്കലായി നിർവ്വഹിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം അത് കംപ്യൂട്ടറിലേയ്ക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നു. ഇപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം അധികമായി കാണപ്പെടുന്നതിനു കാരണം എന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിനായി <u>വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മൊത്തത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് അധിഷ്ഠിത ഓട്ടോമേറ്റഡ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> ഇതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ "**വിവര സാങ്കതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം"** എന്ന പേരിൽ പ്രത്യേക അധ്യായമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ അനുപാതം താഴെത്തട്ടിൽ ഉറപ്പാക്കൽ

3.14 നിലവിൽ വകുപ്പിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ മൂന്ന് ഗ്രേഡുകളാണ് ഉള്ളത് - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1, അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർ. ഇവർ തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 5:3:2 ആണ്. അതായത് പത്ത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ അഞ്ചു പേർ ഗ്രേഡ്-2 ആയും മൂന്നു പേർ ഗ്രേഡ്-1 ആയും രണ്ടു പേർ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർമാരും ആയിട്ടാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഈ അനുപാതം സംസ്ഥാന അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠന സംഘം സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ സന്ദർശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ

ഇവരിൽ കൂടുതൽ അനുഭവ പരിചയമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർമാർ കൂടുതൽ പേരും തെക്കൻ ജില്ലകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് മലയോര മേഖലകളിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2 ആണ് കൂടുതലായും കാണപ്പെടുന്നത്.

3.15 സർവീസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ നൽകുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രമോഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് മാത്രമല്ല അവരുടെ അനുഭവ സമ്പത്തിന്റെ ഗുണം വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുക എന്നതു കൂടിയാണ്. ചില കൃഷി ഭവനുകളിൽ ജൂനിയർ ആയിട്ടുള്ളവർ മാത്രം പണിയെടുക്കുകയും മറ്റു ചിലയിടത്ത് നല്ല അനുഭവസമ്പത്തുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം നിയമിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നത് വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിനും പൊതുജന താത്പര്യത്തിനും അനുയോജ്യമല്ല. **<u>വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷൻ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1, അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 1:1:1 ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്നും പ്രസ്തുത അനുപാതം കൃഷി ഭവൻ തലത്തിൽ തന്നെ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>** രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ മാത്രമുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഈ അനുപാതം പാലിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. അതുകൊണ്ട് അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ADA ഓഫീസ് തലത്തിൽ ഈ അനുപാതം നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലെ പ്രമോഷൻ അവസരങ്ങൾ തീരെ പരിമിതമായതിനാൽ പല ജീവനക്കാരും ഇപ്പോൾ തന്നെ Time Bound Higher Grade നേടിയവരാണ്. ആയതിനാൽ ഈ അനുപാതം മാറ്റുന്നതു കാരണം സർക്കാരിന് ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത തീരെ പരിമിതമായിരിക്കും എന്നാണ് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്.

<u>വകുപ്പിലെ യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആക്കുക</u>

3.16 കൃഷി വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും നിലവിൽ വളരെയധികം യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളും വകുപ്പിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ വിളിക്കുന്ന യോഗങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ പോലുള്ളവ ഒഴിവാക്കാനാവില്ലെങ്കിലും മറ്റു യോഗങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുന്ന കാര്യം ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

3.17 മാസത്തിൽ ഒട്ടേറെ ദിവസങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങൾക്കായി ചെലവാക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇടുക്കി പോലുള്ള ജില്ലകളിൽ ഈ കാലയളവ് വീണ്ടും വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്. ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടികൾ ഒഴിവാക്കി ദീർഘദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ഡ്യൂട്ടി സമയം ഏറെ അപഹരിച്ച് മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട അവസ്ഥ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ദേവികുളം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള വട്ടവട കൃഷി ഭവൻ ഏകദേശം 50 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരെയാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. രാവിലെ നടക്കുന്ന യോഗത്തിൽ കൃത്യ സമയത്ത് എത്തണമെങ്കിൽ തലേ ദിവസം തന്നെ പുറപ്പെടേണ്ട അവസ്ഥയാണ് ഉള്ളത്. ചില മീറ്റിംഗുകളിൽ ഒരു ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം നൽകാൻ മാത്രമായിരിക്കും ഇത്തരത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരുന്നത്. മുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനു മാത്രമായിട്ടു പോലും മീറ്റിംഗുകൾ വിളിക്കാറുണ്ട്. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്താലും പലപ്പോഴും മീറ്റിംഗുകളിൽ ഒന്നും പറയാനില്ലാതെ ഒരു ശ്രോതാവ് മാത്രമായി ഇരിക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇത്തരം മീറ്റിംഗുകൾ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് ആക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫീൽഡ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ തന്നെ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. Google Meet, Whatsapp Group Video Call തുടങ്ങിയവയുടെ സഹായത്തോടെ ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.18 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ **<u>വകുപ്പിലെ യോഗങ്ങൾ കഴിവതും ഓൺ ലൈനിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>** കോവിഡ് മഹാമാരിക്കാലത്ത് ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന യോഗങ്ങൾ വളരെ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്ന് തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3.19 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കെ-ഫോൺ പദ്ധതി മുഖാന്തിരം സംസ്ഥാനത്തെ മൊത്തം കൃഷി ഭവനുകളെയും മേലാഫീസുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ അനായാസേന സാധിക്കും. അതിനു ശേഷം നിലവിൽ മുഖദാവിൽ നടത്തി വരുന്ന എല്ലാ അവലോകന യോഗങ്ങളും ഓൺലൈനായിത്തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്.

<u>ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തുക</u>

3.20 കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് കൃഷി ഓഫീസർമാരാണ്. എങ്കിലും കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെയും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് കൃഷി ഭവന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നത്. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ നടത്തുന്ന ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കൃഷി ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്. എന്നാൽ പല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ തങ്ങളുടെ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലെന്ന വസ്തുത പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഒരു കൃഷി ഭവന്റെ പരിധിയിലുള്ള വാർഡുകളെ അവിടേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കിടയിൽ വിഭജിച്ച് നൽകുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. പലപ്പോഴും ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അവധിയിൽ ആയിരിക്കുകയോ പ്രസ്തുത തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മറ്റുള്ള കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്.

3.21 കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റേത് പ്രധാനപ്പെട്ട തസ്തിക തന്നെയാണ്. വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഒത്തൊരുമയോടെയുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഫലമായിട്ടാണ് സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളിൽ എത്തുന്നത്. ആ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്/ഇനിഷ്യൽ പതിപ്പിക്കുന്നത് ആ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ **ക്ലെയിമുകളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ക്ലെയിം ഫോമുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.** ഏതെങ്കിലും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അതിന് വിമുഖത കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേയ്ക്ക് മാറ്റാനുള്ള ശിപാർശ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പഠന സംഘം മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്നുണ്ട്. ആ അവസരത്തിൽ കംപ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിൽ തന്നെ ഈ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓൺ-ലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിന്റെ രൂപീകരണത്തോടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന പൂർണ്ണമായും ജിയോ ടാഗ് അടിസ്ഥാനത്തിലാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ജോലിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഫീൽഡ് സന്ദർശനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹരായവർക്കു തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാം.

കൃഷി ഭവനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

3.22 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു കടലാസും കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയെന്നത് ഏതൊരു സർക്കാർ ഓഫീസിന്റെയും ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ കാര്യങ്ങളിലൊന്നാണ്.

<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ</u>

3.23 കൃഷി ഭവനുകളിൽ ക്ലാർക്കിന്റെയും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ നിലവിലില്ല. അതു പോലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ഇത്തരം തസ്തികകൾ നിലവിലില്ലാത്തത് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. പഠന സംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. **<u>നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വളരെയധികം സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തി വയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും എന്നതിനാൽ ടി തസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല.</u>** ഈ വസ്തുത കൂടി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒരു ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ മേൽ പ്രശ്നം ഒരു പരിധി വരെ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. എങ്കിലും മാതൃ വകുപ്പിൽ പകരം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നൽകാതെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകൾ</u>

3.24 മലയോര മേഖലകളിലെ ഭൂവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ഭവനുകളുടെ അധികാര പരിധി വളരെ കൂടുതലാണ്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കായി വളരെയധികം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ പലപ്പോഴും വിവിധ കാര്യങ്ങളാൽ തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് വരുമ്പോൾ ഈ മേഖലകളിലെ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയും നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകി വരികയും ചെയ്യുന്നതായി

കാണുന്നുണ്ട്. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബുദ്ധിമുട്ട് വളരെയധികം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ **മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിലെ തസ്തികകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഒഴിച്ചിടാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.**

കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസുകൾ

3.25 നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ കൃഷി ഭവനുകളുടെ നിയന്ത്രണം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർക്കാണ്. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മാത്രം തസ്തികയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് തീരെ അപര്യാപ്തമാണെന്നും, പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികയെങ്കിലും അധികമായി ആവശ്യമാണെന്നും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം വ്യാപകമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനു ശേഷം വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പുനഃ സംഘടന നടത്തേണ്ടതാണ്. **വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന സാധ്യമാകുന്നതു വരെ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്ന് ഒരു കൃ,ഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം AFO യുടെ ചുമതലയിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിൽ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.** ഒരു ADA ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ AFO കൃഷി ഭവനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനടുത്തുള്ള മറ്റു ADA ഓഫീസുകളുടെ കീഴിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ

3.26 സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഏറ്റവും കൂടുതൽ പരാതി ഉയർന്നത് വകുപ്പുതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചാണ്. തീരെ നിസ്സാരമായ വിഷയങ്ങൾ പോലും ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനായി സ്ഥലം പിടിക്കുന്നുവെന്ന് പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇതു കൂടാതെ

പല കൃഷി ഭവനുകളിലും ഏഴും എട്ടും വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് പെന്റിംഗ് ആണെന്നും ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ അതിനോടൊപ്പം തന്നെ അതിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഓഡിറ്റും പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകാരണം പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ ഓഡിറ്റ് മറ്റ ജില്ലകളെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെയധികം പുരോഗതി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പുതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധമായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ചുവടെ കൊടത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു:

- **വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ നേതൃത്വം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക.**
- **കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ അതിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഓഡിറ്റും പൂർത്തിയാക്കുക.**
- **ഓഡിറ്റ് up-to-date ആക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി മറ്റ സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരെ താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.**
- **നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് പെന്റൻസി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അദാലത്തുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.**
- **റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു സമഗ്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കൂടി തന്നെ ആകാവുന്നതാണ്. ഇതുമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഭവൻ/ അസിസ്റ്റന്റ്**

ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കാതെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഇരുന്നു കൊണ്ടു ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.

- **ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്കു മുകളിലുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടുന്ന പ്രീ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന കാര്യവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.**
- **ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം (Field staff) ജീവനക്കാരെക്കൂടി റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.**

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ

3.27 ചുമതലകൾ സംബന്ധമായ കാര്യത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമായ ഓഫീസുകളാണ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ. എന്നാൽ സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ ഏറ്റവും താഴെ അറ്റത്താണ് ഇവയുടെ സ്ഥാനം. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു പുറമെ രണ്ട് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ പല ഓഫീസുകളിലും ഇതിൽ ഒരു തസ്തിക **തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള അവസ്ഥയാണ് ഉള്ളത്.** ഇത് ബാക്കിയുള്ള ഒരു ക്ലർക്കിൽ അധിക ജോലിഭാരം ഉണ്ടാകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുന്നത് തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ **പുനർ വിന്യാസം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പകരം ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനമെങ്കിലും പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.**

അനാവശ്യ ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി ശാസ്ത്രീയമാക്കുക

3.28 സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തോട് അറിയിച്ച ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം വകുപ്പിലെ വർദ്ധിച്ച

വരുന്ന ജോലിഭാരത്തെക്കുറിച്ചുള്ളതാണ്. പ്രത്യേകിച്ചും ഫയൽ ജോലികൾ ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെന്നും, ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ഏറ്റവും സുപ്രധാന ജോലിയായ കൃഷി പ്രോത്സാഹനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം വല്ലാതെ കുറയുന്നുവെന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ഗഹനമായി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും പ്രസ്തുത പരാതിയിൽ കഴമ്പുള്ളതായി കാണപ്പെടുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ജോലിഭാരത്തിലെ ആധിക്യത്തിന് പ്രധാന കാരണമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യാവശ്യമല്ലാത്ത ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുന്നതിന് പ്രധാനമായും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാണ് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്:

- തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ആധിക്യം
- കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ പലപ്പോഴായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന പുതിയ പദ്ധതികൾ
- ഇടയ്ക്കിടെയായി ഉണ്ടാകുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങൾ
- പല വിവരങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ
- വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ തെറ്റായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

3.29 മുകളിൽ പരാമർശിച്ചവയിൽ ആദ്യത്തെ രണ്ടെണ്ണവും നയപരമായ വിഷയങ്ങളാണ്. നിലവിൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ കൃഷി ഓഫീസറാണ്. ആ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതു കാരണം കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെ

വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. യഥാർത്ഥത്തിൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങളടക്കമുള്ള ഭൂമിയുടെ BTR ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ രേഖകളും കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നത് റവന്യൂ അധികാരികളാണ്. ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും അധികാരിയായ റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമേ ഏതൊരു തീരുമാനവും ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **അതുകൊണ്ടു തന്നെ സമിതി ചെയർമാൻ/ കൺവീനർ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആകുന്നതായിരുന്നു അഭികാമ്യം. പ്രസ്തുത ചുമതല റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയാണെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെ ലഘൂകരിക്കാൻ കഴിയും.** എന്നാൽ ഇത് പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചുള്ളതായിനാലും നയപരമായ വിഷയമായതിനാലും ഇതുസംബന്ധമായി പഠന സംഘം ഇതു സംബന്ധിച്ച ശിപാർശയൊന്നും നൽകുന്നില്ല.

3.30 സംസ്ഥാനത്ത് അധികാരത്തിൽ എത്തുന്ന സർക്കാരുകൾ കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനത്തിനായി പലപ്പോഴായി പല നൂതന പദ്ധതികളും പ്രഖ്യാപിക്കാറുണ്ട്. ഇതും നയപരമായ വിഷയമാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ഒരേ കൃഷിക്കു തന്നെ പല പദ്ധതികളിലായി പല വിധത്തിലുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഇവ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധിക ജോലിയുടെ ആധിക്യം കുറയ്ക്കാവുന്നതാണെങ്കിലും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്രമായ ഇ-പോർട്ടൽ വരുമ്പോൾ ഈ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒരു പരിധി വരെ പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.31 വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പല വിവരങ്ങളും അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് അറിയിപ്പുകൾ ലഭിക്കാറുള്ളതായി അറിയുന്നു. പലപ്പോഴും ഒരു പ്രഫോർമ തയ്യാറാക്കി ആയത് സ്കാൻ ചെയ്താണ് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നത്. **ആ പ്രഫോർമയുടെ editable version അയച്ചു**

കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രഫോർമ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ജോലികളെങ്കിലും ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുമായിരുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിഷയം പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

3.32 പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അവയിൽ <u>**ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം മാത്രം കീഴ് ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കുകയും അല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും വിവരം എടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**</u>

3.33 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അനാവശ്യ ജോലികൾ ഒഴിവാക്കി ശാസ്ത്രീയമായി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം ലഘൂകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും.

<u>മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകൾ</u>

3.34 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കാർഷിക വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്ന ഓഫീസുകളാണ് കൃഷി ഭവനുകൾ. സംസ്ഥാനത്തെ പല കൃഷി ഭവനുകളിലും വളരെയധികം മാതൃകാ പരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെടുമങ്ങാട് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ ജന പ്രതിനിധികൾ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കൃഷി പ്രോത്സാഹനത്തിനും വിപണനത്തിനുമായി വളരെയധികം ക്രിയാത്മകമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. മറ്റു പലയിടങ്ങളിലും ഇപ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം പരിപാടികൾ അതാതിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ദിശാബോധമുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെയും പൗരബോധമുള്ള പൊതുജനത്തിന്റെയും താത്പര്യത്തെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്.

<u>സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ മേൽപ്പറഞ്ഞതു പ്രകാരമുള്ള മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.</u>

3.35 ഇതിനായി ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലും ഓരോ കൃഷി ഭവൻ വീതം മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകളായി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കൃഷി ഭവനുകളോടനുബന്ധിച്ച് പ്ലാന്റ് ഹെൽത്ത് ക്ലിനിക്കുകൾ, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ഉൽപ്പാദനം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടങ്ങളും വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സമീപത്തുള്ള സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളിലെ ഉപയോഗ ശൂന്യമായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>വിപണന ശൃംഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക</u>

3.36 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യം കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കർഷകരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പു വരുത്തുകയുമാണ്. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനവും മികച്ച വിളവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതും വിഷരഹിതമായതുമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന കൃഷി രീതികൾ, വള പ്രയോഗം, കീടനാശിനി പ്രയോഗം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ കർഷകർക്ക് പകർന്നു നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം കർഷകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് മികച്ച വില ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഈ വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. പച്ചക്കറികൾക്ക് താങ്ങുവില പ്രഖ്യാപിച്ച നടപടി കർഷകർക്ക് അങ്ങേയറ്റം ഗുണകരമാണ്. എങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് പല സ്ഥലങ്ങളിലെയും വില നിലവാരം തമ്മിൽ വളരെയധികം അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പരമാവധി കുറയ്ക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾക്ക് കഴിയുന്നതും സംസ്ഥാനത്തിനകത്തു തന്നെ വിപണി ഉറപ്പിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികളും വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക അധ്യായമായി ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 4
വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗവും ഇ-ഗവേർണൻസും
(Use of Information Technology and e-Governance)

4.1 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. അത്തരം ചർച്ചകളിൽ മിക്ക ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ അധിക ജോലിഭാരത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായം ഒരു പരിധി വരെ ശരിയാണെങ്കിലും കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് അവലംബിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇവരുടെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായി മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിരുന്നു. അത്തരത്തിൽ ഒന്നാണ് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വകുപ്പ് വരുത്തുന്ന പിഴവ്. പല ആവശ്യങ്ങൾക്കായും കീഴാഫീസുകളിൽ നിന്നും പ്രത്യേകിച്ച് കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. അടിക്കടിയുള്ള ഇത്തരം വിവര ശേഖരണം ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സമഗ്ര പദ്ധതികളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ഡാറ്റാ ബേസ് വികസിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കീഴാഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരം ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ (consolidation works) പല തട്ടുകളിലും നടക്കുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലും വിവിധ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലും വിവിധ ജില്ലകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരം ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിലും ശേഖരിച്ച് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് (consolidated report) തയ്യാറാക്കി

വരുന്നുണ്ട്. ഈ ജോലി വകുപ്പിന്റെ മറ്റു ഉദാത്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സമയം വളരെയധികം അപഹരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

4.2 വകുപ്പിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ക്ലെയിമുകൾ പാസാക്കിയതിനു ശേഷം തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് വിവരങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യത ഒത്തു നോക്കി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമുണ്ട്. കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഇതിനകം വിവരം എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇടങ്ങളിൽ പോലും പലയിടത്തും തെറ്റുകൾ കടന്നു കൂടിയതായും പറയപ്പെടുന്നു.

4.3 <u>**മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സമഗ്രമായ ഒരു ഇ-പോർട്ടൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് പ്രയോജനകരമായിരിക്കും**</u> എന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുമെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

<u>പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്</u>

4.4 വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും തയ്യാറാക്കി വരുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ ഇത് മുകളിൽ പരാമർശിച്ചതു പോലെ ഓരോ തട്ടിലും ഏകോപിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. എന്നിരുന്നാലും പലപ്പോഴും അത്യാവശ്യ വിവരങ്ങൾ താഴെത്തട്ട് മുതൽ ശേഖരിക്കേണ്ടിയും വരുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിലയിരുത്തി ആയവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഏകോപനം സംബന്ധിച്ച ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ഒഴിവാകുന്നതാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ അടിസ്ഥാന ഡാറ്റാ എൻട്രി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റാ ബേസ് അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫോർമാറ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നില്ല. പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഫോർമാറ്റിൽ കൈ കൊണ്ട് എഴുതുന്നതു പോലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി പെട്ടെന്നു തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കും. വിവര ഏകോപനം സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ ക്ലറിക്കൽ പിഴവുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കും. അടിസ്ഥാന വിവരം അടിസ്ഥാന ജോലി ചെയ്യുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ വിവരത്തിലെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൃഷി വകുപ്പിന് സമഗ്രമായ ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾത്തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയേണ്ട വിവരങ്ങൾ/ വസ്തുതകൾ/ ഡേറ്റകൾ എന്നിവ ആയതിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആയവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വായിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിവരവാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണത്തിലും കുറവ് വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത്തരുണത്തിൽ **<u>പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഇ-പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്</u>**.

<u>കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ - അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കൽ</u>

4.5 എല്ലാ കർഷകരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് എങ്ങുമെത്താത്ത ഒരു അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്. നിലവിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായത്തോടെ ആയത് ടൈപ്പ് ചെയ്യിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇതിൽ ഒട്ടനവധി തെറ്റുകൾ കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ളതായി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നടത്തിയ ആശയവിനിമയത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇതിനു പകരമായി ഒരു കർഷകൻ ആദ്യമായി എന്തെങ്കിലും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനായി കൃഷി വകുപ്പിനെ സമീപിക്കുമ്പോൾ അവരെക്കൊണ്ടു തന്നെ പോർട്ടലിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതു കൂടാതെ മൊബൈൽ ആപ്പ് പോലുള്ള മാധ്യമങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ

എന്നിവയുമായും ഈ സേവനം ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കർഷകൻ കാർഷിക വായ്പയ്ക്കായി ബാങ്കിനെ സമീപിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബാങ്കുകാരുടെ സഹായത്തോടെ ഈ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയവർക്കു മാത്രം കാർഷിക വായ്പ നൽകുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതുമാണ്.

4.6 കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിനായി അപേക്ഷകന്റെ കൈവശമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ആധാർ ഒ.ടി.പി. അധിഷ്ഠിതമായ സുരക്ഷാ പരിശോധനയും നടത്താവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനു മുൻപായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ അസൽ സഹിതം അപേക്ഷകനെ കൃഷി ഭവനിൽ വരാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോ മെട്രിക് പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്. അതിനു പകരം ഫീൽഡ് പരിശോധനാ വേളയിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കണ്ട് വിരലടയാളം ശേഖരിച്ച് പരിശോധിക്കുന്ന രീതിയും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം സംഭവിക്കുമ്പോൾ മാത്രം മാറിയ രേഖകൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും വീണ്ടും നൽകേണ്ട ആവശ്യം വേണ്ടി വരുന്നില്ല. എന്നാൽ കരം തീർത്ത രസീത് ഓരോ വർഷവും പുതുക്കേണ്ടതിനാൽ കരം ഒടുക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ അത് ഈ സൈറ്റിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ ഓരോ കർഷകന്റെയും പ്രൊഫൈലിൽ കർഷകന്റെയും കർഷകൻ ഉദ്പാദിപ്പിക്കുന്ന കാർഷിക വിളകൾ/ കൃഷിത്തോട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഫോട്ടോയും ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.7 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് കർഷകൻ എന്ന പരിഗണനയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സേവനത്തിനും

ഉപയോഗിക്കാൻ തക്ക രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഒരു കർഷകന് ഒരു യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും നൽകാവുന്നതും ടിയാന് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ് (പി.എസ്.സി.യുടെ പോർട്ടലിന്റെ മാതൃകയിൽ). ഭാവിയിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സേവനത്തിനും ഈ പോർട്ടലിൽ നിന്നും അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. കർഷകന്റെ ആധാർ കാർഡുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ നിന്നും ആപ്പ് മുഖേനയും സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എല്ലാ കർഷകരും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും കൃഷി ഭവനുകളിൽ നേരിട്ടും ചെന്ന് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. **ഓൺ ലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാകുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനുകളിൽ നേരിട്ട് എത്തി അപേക്ഷ നൽകുന്നവരുടെ എണ്ണം കുറയുന്നതിനാൽ വരുന്ന കർഷകർക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകാൻ ജീവനക്കാർക്ക് കഴിയുന്നതായിരിക്കും.**

4.8 സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ (ഉദാ. റേഷൻ കാർഡ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ) കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധ്യമാകുന്ന പക്ഷം കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്ലെയിം വിതരണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അധികജോലി ക്രമവൽക്കരിക്കാവുന്നതും വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

<u>മൊബൈൽ ആപ് രൂപീകരിക്കുക</u>

4.9 **<u>വകുപ്പിന്റെ സേവനം കർഷകർക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി എത്തിക്കുന്നതിനായി മൊബൈൽ ആപ് വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</u>** ഈ ആപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് കർഷകരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ ആപ്പ് മുഖേന തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ക്ലെയിമുകളുടെ പ്രോസസിംഗ്</u>

4.10 മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ **<u>ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന രീതി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്</u>**. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ക്ലയിമുകൾ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഇൻ ബോക്സിൽ എത്തുന്നതായിരിക്കും. അവ ഓൺ ലൈനായിത്തന്നെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഇൻ-ബോക്സിൽ എത്തുന്നതാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥയും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലോട്ടിൽ നിന്നു കൊണ്ടു തന്നെ പരിശോധന നടത്തിയ വിഷയം സംബന്ധിച്ച ഫോട്ടോ Geographical Quadrants സഹിതം സൈറ്റിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശിപാർശ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി തന്നെ തിരികെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ തുടർ നടപടികളും ഓൺ ലൈനായി തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ക്ലയിമുകൾ പാസാക്കിയതിനു ശേഷം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഇതേ ക്ലയിം ഓൺലൈനായി തന്നെ കൈമാറാം. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ തന്നെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൂടാതെ തന്നെ കർഷകന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക കൈമാറാൻ ഇതു മൂലം കഴിയുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എസ്.എം.എസ് ആയി അപേക്ഷകന്റെ

രജിസ്റ്റേഡ് മൊബൈൽ ഫോണിലേയ്ക്കും അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിനായി **<u>വകുപ്പിലെ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും Tablet PC/ Lap-top, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്</u>.**

<u>സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ</u>

4.11 വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നുണ്ട്. ഓൺ ലൈൻ പോർട്ടൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതോടെ ഇവയുടെ പുരോഗതിയും മേലാഫീസുകളിൽ പോർട്ടലിൽ നിന്നു തന്നെ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി അപ്രകാരം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>വിത്തുകൾ/ മറ്റു നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത</u>

4.12 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങളിൽ വിത്തുകൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയുടെ ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഈ പോർട്ടലിൽ കൂടിത്തന്നെ നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രദേശത്ത് കൂടുതൽ ആവശ്യമുള്ള കാർഷിക വസ്തുക്കൾ മറ്റിടങ്ങളിൽ ആവശ്യത്തിലധികമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അധികമുള്ള സ്ഥലത്തു നിന്നും ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ആയത് ഇ-പോർട്ടൽ മുഖേന തന്നെ ബുക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഇതിനായി വികസിപ്പിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

<u>വിപണനം സംബന്ധമായ വിവരം</u>

4.13 കേരളത്തിലെ കർഷകർ നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാന വെല്ലുവിളി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനമാണ്. ഇതു സംബന്ധമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക അധ്യായമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. വിപണനത്തിനായി ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും ഇ- പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓൺലൈൻ കൺസൽട്ടിംഗ്

4.14 കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്ന് കർഷകർക്ക് നൽകി വരുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സേവനങ്ങളിലൊന്നാണ് ചെടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾക്കും മറ്റും ആവശ്യമുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക എന്നത്. ചെടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഇ-സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓൺലൈനായി പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതോടെ ഒരു പ്രദേശത്ത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കീടബാധയോ മറ്റോ വ്യാപകമായി ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയത് മറ്റു ഭാഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് പടരാതെ തടയുവാനും കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനായി **<u>കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കർഷകരുടെ വാട്സ് ആപ് ഗ്രൂപ്പ് പോലെയുള്ള നൂതന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</u>**

കർഷക പെൻഷൻ/ വിള ഇൻഷുറൻസ്/ വിള നാശം

4.15 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി വരുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സേവനങ്ങളിൽ കർഷക പെൻഷൻ, വിള ഇൻഷുറൻസ്, വിള നാശം സംഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും പ്രോസസിംഗും ഈ നിർദ്ദിഷ്ട വെബ് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കീമുകളുടെ ഏകോപനം

4.16 സ്കീമുകളുടെ ആധിക്യമാണ് നിലവിൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഭവിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്ന്. ഒരേ കൃഷിക്കു തന്നെ പല സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പല ധനസഹായത്തിന് കർഷകർ അർഹരായിത്തീരുന്ന അവസ്ഥ ഇപ്പോൾ സംജാതമായിട്ടുണ്ട്. പല സ്കീമുകൾക്കായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരേ രേഖ തന്നെ പല പ്രാവശ്യം ഹാജരാക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ സ്കീമുകൾ മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച സമഗ്രമായ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ

ഭാഗമാക്കുമ്പോൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്കീമുകൾക്ക് ഒരുമിച്ച് തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. തുക അനുവദിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമുള്ള ടാർജറ്റുകൾ നൽകുക

4.17 വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കൃഷി ഭവനുകൾക്കും മറ്റും മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും ടാർജറ്റ് നിശ്ചയിച്ച് കൊടുക്കുന്ന അവസ്ഥയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ചില സ്കീമുകൾ ആവശ്യത്തിന് ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും മറ്റ് ചിലവ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ അനുവദിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

4.18 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിൽ കേരളത്തിലെ പരമ്പരാഗത കൃഷി രീതിയും നൂതന കൃഷി രീതിയും സമഗ്രമായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രാദേശികമായ വൈവിധ്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതം. ഉദാഹരണമായി പച്ചക്കറികൾ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൂൾ ചേമ്പറുകൾ മിക്കയിടങ്ങളിലും അടിച്ചേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്നതായി പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. അതുപോലെ പൈനാപ്പിൾ കൃഷി വ്യാപകമായി ചെയ്തു വരുന്ന മൂവാറ്റുപുഴ പോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതിനുള്ള സ്കീമുകൾ കുറവായിട്ടാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതേ സ്കീമുകൾ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിച്ചേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയുമുണ്ടാകുന്നു. ഇപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നത് സ്കീമുകളുടെ നടപ്പാക്കലിൽ വളരെയധികം വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നു എന്ന് മാത്രമല്ല ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫലവും ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇതിനു പകരം **ആവശ്യമുള്ള ടാർജറ്റുകളുടെ വിവരം കൃഷി ഭവൻ മുതൽ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അവ നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കി വിലയിരുത്താവുന്നതും, ഓരോ സ്കീമിന്റെയും ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും പരിഗണിച്ച് ആയതിന് ആനുപാതികമായി സ്കീമുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

ഇ-ഗവേർണൻസ് പരിപാടികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

4.19 പല ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികളും ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കാണാതെ പോകുന്നതിന്റെ ഒരു കാരണം സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കുന്നവരും അത് അന്തിമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവരും തമ്മിൽ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം ഉണ്ടാകാത്തതാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി **വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു കോർ ടീം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കോർ ടീമിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല അറിവും കംപ്യൂട്ടർ മേഖലയിൽ പ്രാവീണ്യവും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ താത്പര്യമുള്ളവരുമായ ജീവനക്കാരെ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾക്ക് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കാത്ത രീതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.** സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഈ ടീം ഫലപ്രദമായ പങ്കു വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിച്ച് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഉദാഹരണത്തിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് വികസിപ്പിച്ചത് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെയാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഇതിനായി വിദഗ്ധരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വകുപ്പിന്റെ സമസ്ത പ്രവർത്തന മേഖലകളെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകളുടെ ഏകോപനം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐ.ടി. സെല്ലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ഇ-പോർട്ടിലിന്റെ ഭാഗമാക്കുക

4.20 വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പരാതിക്ക് ഇടയാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് ജീവനക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യം വന്നിട്ടുണ്ട്.

ഇതിനുള്ള ഒരു കാരണം ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ ജോലിക്കൂടുതലാണ്. **ഇ-പോർട്ടലിലെ വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഇരുന്നു കൊണ്ടു തന്നെ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ വിവര ശേഖരണം നടത്താവുന്നതാണ്. തദ്വാരാ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഓഡിറ്റ് വിഷയങ്ങളിൽ പരിഹാരം കാണാനാകും.**

ലേബർ ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിക്കുക

4.21 **കർഷകർക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കൃഷി ഭവനുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ജോലി ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം പ്രസ്തുത പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പ്രസ്തുത പോർട്ടൽ മുഖേന ബുക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.**

സോഫ്റ്റ് വെയറിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം ഘട്ടം ഘട്ടമാക്കി നടത്തുക

4.22 മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള **സോഫ്റ്റ് വെയറിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം ഘട്ടം ഘട്ടമായും സമയ ബന്ധിതമായും നടത്തുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം**. ഒരു ജില്ലയിൽ ഒരു കൃഷി ഭവൻ എന്ന കണക്കിൽ 14 കൃഷി ഭവനുകളിൽ പൈലറ്റ് പ്രോജക്ടായി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇവയുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം വരുത്തിയ ശേഷം മൂന്നു മാസം കഴിഞ്ഞ് രണ്ടാം ഘട്ടം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ (ബ്ലോക്ക് തലം) ഒരു കൃഷി ഭവൻ എന്ന കണക്കിൽ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. വീണ്ടും മൂന്നു മാസം കഴിഞ്ഞ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ

ഐ.ടി സെല്ലിൽ നിന്നും നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.23 ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കൂടി പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ക്ലെയിമുകളുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

<u>ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ കംപ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുക</u>

4.24 **<u>ഓഫീസിലെ ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ (സാധാരണ ഫയലുകൾ) പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.</u>** ഇ-സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ കത്തിടപാടുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ ആയി നടത്തുന്നതിനും ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ ഡിജിറ്റലായി തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ ഫയലുകളാക്കി മാറ്റി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

<u>ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി സൃഷ്ടിക്കുക</u>

4.25 വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ മിക്കവയും ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് gmail ആണ്. Gmail-ൽ ഒരു ഐ.ഡി ഏതൊരാൾക്കും സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതായത് ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ആണെന്ന് തോന്നത്തക്ക രീതിയിലുള്ള ഒരു മെയിൽ ഐ.ഡി ഏതൊരാൾക്കും സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഐ.ഡി ഉപയോഗിച്ച് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നത് അനുചിതമാണെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനു പകരം **<u>kerala.gov.in എന്ന domain-ൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സൃഷ്ടിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>** ഇക്കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ വകുപ്പിന്റെ ഉപദേശം കൂടി സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

<u>ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുക</u>

4.26 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽപ്പോലും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടറുകളിൽ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ആണ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ windows ആണ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. **തീർത്തും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു പകരം വൻ വില നൽകേണ്ട windows ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വൻ സാമ്പത്തികച്ചെലവ് വരുത്തുന്നതാണ്. <u>പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നത് ഓപ്പൺ ഓഫീസ് അധിഷ്ഠിതമായിട്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ source code വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും trouble shooting mechanism-ൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യണമെന്ന് പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ പുതിയ കംപ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

<u>മലയാളം ടൈപ്പിംഗിന് നിർബന്ധമായും യൂണികോഡ് ഉപയോഗിക്കുക</u>

4.27 സാധാരണക്കാരായ കർഷകരാണ് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ ഭൂരിഭാഗവും. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ഇത്തരക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ, അതായത് മലയാളത്തിൽ ആകേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. **<u>ഓഫീസുകളിൽ മലയാളത്തിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് നിർബന്ധമായും യൂണികോഡ് ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.</u>** മറ്റുള്ള ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം മലയാളത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഡിജിറ്റലായി നടത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്നതാണ്. യൂണികോഡ് ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ വാട്സ് ആപ്പിലും ഇ-മെയിലിലും അതേപടി ഉപയോഗിക്കാൻ

സാധിക്കുന്നു. **<u>ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും യൂണികോഡ് മലയാളം ടൈപ്പിംഗിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.</u>**

Re-build Kerala Initiative-ന്റെ ഭാഗമായി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനുള്ള പരിപാടി

4.28 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവിന്റെ ഭാഗമായി 07.09.2020-ലെ GO (Rt) No. 339/2020/P&EA നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പകർപ്പ് **അനുബന്ധം-2** ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു) പ്രകാരം 12 കോടി രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

4.29 ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് "To transform the strategy of development of agriculture from an input-sensitive to an information and knowledge-based process for achieving stability" എന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വ്യക്തമായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ Office automation through implemention of e-office, implementaiton of Agriculture Information management System (AIMS) തുടങ്ങിയവയാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് പഠന സംഘം മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണെന്നത് പ്രത്യേകം പ്രസ്താവ്യമാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള ഹാർഡ് വെയർ, കണക്ടിവിറ്റി പോലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തുക വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള **<u>ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

അധ്യായം 5
വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും
(Facts & Analysis)

5.1 കേരളത്തിലെ കാർഷിക മേഖലയുടെ സമഗ്ര പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പല അവസരങ്ങളിലായി വിവിധ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതെന്ന് തന്നെ പറയാവുന്നതാണ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീം. **കാർഷിക വികസനവും കർഷക ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവ വേദ്യമാകുന്നത് കൃഷി ഭവനുകളിലൂടെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയുമാണ്.**

5.2 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് ആധാരമാക്കിയത് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 4438 താത്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. (പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയതു പ്രകാരമുള്ള തസ്തികകളുടെ ജില്ല തിരിച്ച വിവരം അടങ്ങിയ കത്ത് **അനുബന്ധം-3** ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1
2.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	18
3.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	165
4.	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	14
5.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
6.	കൃഷി ഓഫീസർ	980

7.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	21
9.	അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	30
10.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	1
11.	അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർ	282
12.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1	1270
13.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2	1272
14.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	17
15.	യു.ഡി. കംപയിലർ	1
16.	ക്ലാർക്ക്	326
17.	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ	1
18.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	35
19.	ലോറി ക്ലീനർ	1
20.	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
	ആകെ	4438

5.3 പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാഥമിക തല ചർച്ച നടത്തിയ അവസരത്തിൽ തന്നെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും മേൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിലും ജില്ല തിരിച്ച കണക്ക് മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ല തിരിച്ച വ്യക്തമായ കണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും പഠന സംഘത്തിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായില്ല എന്നത് ഒരു പോരായ്മയായി കണക്കാക്കുന്നു. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ഫീൽഡ് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുകയുണ്ടായി. **തങ്ങൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാണോ താത്കാലിക തസ്തികയാണോ എന്ന വിവരം ഫീൽഡ് ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്** അറിയില്ലായിരുന്നു. ആയതിനാൽ 2401-00-001-96-NP എന്ന ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വേതനം മാറുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള

സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണമാണ് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം അവലംബിച്ചത്. കൃഷി ഭവനുകൾ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ മിക്കവാറും എല്ലാ തസ്തികകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെന്ന് കണ്ടെത്തി. തന്മൂലം ഈ വിഭാഗം ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഠന സംഘം പ്രാധാന്യം നൽകുകയുണ്ടായി.

5.4 എന്നാൽ ഫീൽഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരവും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ കണക്കുകളും തമ്മിൽ വളരെയധികം വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി കണ്ടു. ഉദാഹരണത്തിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ 980 തസ്തികകളാണ് സർക്കാരിന് നൽകിയ പ്രപ്പോസലിൽ കണ്ടത്. എന്നാൽ കൃഷി ഭവനുകളിൽ മാത്രം 1003 തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളത് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഈ തസ്തികകളിലെല്ലാം തന്നെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നു തന്നെയാണ് വേതനം മാറുന്നത്. തുടർ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ കൂടാതെ സ്ഥിര സ്വഭാവമുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ പ്രപ്പോസലിൽ 2824 തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ 2799 തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചത്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽപ്പെടുന്ന മറ്റു തസ്തികകൾ എവിടെയാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമല്ല. ക്ലാർക്കുമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഏതൊക്കെ ജില്ലയിലാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പോലും വ്യക്തമല്ല. ഇത് വകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ പ്രവർത്തന പോരായ്മകളിലൊന്നായി കാണാവുന്നതാണ്. തുടർ അനുമതിക്ക് പ്രപ്പോസൽ അയയ്ക്കുമ്പോൾ തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്താതെ യാന്ത്രികമായിട്ട് മുൻവർഷത്തെ പ്രപ്പോസലിൽ വർഷം മാത്രം മാറ്റി അയയ്ക്കുകയാണോ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം സംശയിക്കുന്നു.

5.5 ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അടിസ്ഥാന സ്ഥിതി വിവരത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത നിമിത്തം പ്രവൃത്തി പഠന സംഘവുമായുള്ള

കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ വിവരങ്ങളെയാണ് പഠന സംഘം മിക്കവാറും ആശ്രയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൃഷി ഭവനുകളിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കൃഷി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ കാലത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ ജോലി/ പേപ്പർ വർക്ക് തീരെ കുറവായിരുന്നു. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിൽ വന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പല സ്കീമുകളുടെയും വിവരവും മറ്റും ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അനവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു വരുന്നതിനാൽ ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

5.6 ഏതാനും വർഷങ്ങളായി സാധാരണജനങ്ങൾക്ക് കൃഷിയോടുള്ള താത്പര്യം വർദ്ധിച്ചത് കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ തനത് പദ്ധതികളിൽ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വളരെയധികം സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം സ്കീമുകളിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. തത്ഫലമായി മേപ്പടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിയിൽ ക്രമാതീതമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

<u>വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ ജോലി ഭാര അപഗ്രഥനം</u>

5.7 പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തുടങ്ങിയവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ മേധാവിമാരാണ്. അവരുടെ ജോലികൾ പ്രധാനമായും സൂപ്പർവൈസറി സ്വഭാവമുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ തസ്തികകളായി കണക്കാക്കി സമഗ്രമായ ജോലിഭാര അപഗ്രഥനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷി ഓഫീസറും കൃഷി ഭവന്റെ മേധാവിയാണെങ്കിലും ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടിയാണ്. കൃഷി ഓഫീസർ സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾ കൂടാതെ അടിസ്ഥാനപരമായ ജോലികൾ കൂടി

നിർവ്വഹിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. ആയതിനാൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ അപഗ്രഥനത്തിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.8 വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം അപഗ്രഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

കൃഷി ഓഫീസർ

5.9 കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നവരാണ് കൃഷി ഓഫീസർമാർ. കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നത് കൃഷി ഓഫീസർമാരും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും കൂടിച്ചേർന്നാണ്. കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാർഷിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണത്തിൽ താത്പര്യമുള്ള പല കൃഷി ഓഫീസർമാരും വളരെ നൂതനമായ ആവിഷ്കാരങ്ങൾ തങ്ങളുടെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും മറ്റും സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, മിത്രകീടങ്ങളെ വളർത്തുക പോലുള്ള നൂതന സംരംഭങ്ങൾ പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. പൊതുജനങ്ങളുമായി കൃഷി ഓഫീസർമാരും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും വളരെ സൗഹാർദപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തുന്നത് എന്നാണ് പഠന സംഘം പൊതുവിൽ വിലയിരുത്തുന്നത്. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിനോടൊപ്പം പഠന സംഘം ചിലയിടങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും കൃഷി ഓഫീസർമാരോടൊപ്പം ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുകയും ചെയ്തു. തദവസരത്തിൽ കർഷകർക്കായി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യം വരികയുണ്ടായി.

5.10 കൃഷി ഭവനുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ വളരെയധികം അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പല

കൃഷി ഭവനുകളുടെയും അധികാര പരിധിയുടെ വിസ്തൃതി വളരെ വ്യത്യസ്തമാണ്. മലയോര മേഖലയിൽ കൃഷി ഭവനുകളുടെ അധികാര പരിധി കൂടുതൽ വിസ്തൃതമായ പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ പട്ടണ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധികാര പരിധിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കുറവായിരിക്കും. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികളോട് കാണിക്കുന്ന താത്പര്യവും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. അതുകൊണ്ടു തന്നെ വിവിധ കൃഷി ഭവനുകളിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെയും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും ജോലിഭാരത്തിൽ അന്തരം ഉണ്ടാകുന്നു. തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച പരാതികളും പല സ്ഥലങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുന്നതായി കാണാം.

5.11 കൃഷി ഭവനുകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയതു കൊണ്ട് ഈ ഘടകങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലോ ഘടനയിലോ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക പ്രായോഗികമല്ല. ജോലിഭാരത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ ആപേക്ഷികമായതു കാരണം നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ല. പകരം **കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഓഫീസുകൾ തമ്മിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് പോലുള്ള ചില്ലറ നീക്കുപോക്കുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.**

5.12 കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം അവർ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. കൃഷി ഓഫീസർമാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നത് ഒരേ രീതിയിൽ ആയിരിക്കില്ല. കൃഷിക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന ഇതുമൂലം കൂടുന്നു. അതുപോലെ നൂതനമായ ആവിഷ്കാരങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരവും സ്വാഭാവികമായും

ഉയർന്നിരിക്കും. നിലം നികത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരവും സ്വാഭാവികമായും ഉയർന്നിരിക്കും.

5.13 ഒരു ശരാശരി കൃഷി ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് ഫയൽ ജോലികൾ, കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല പദ്ധതികൾ, കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, സെമിനാറുകളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും മറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കൃഷിയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് അപഗ്രഥനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>ഫയൽ ജോലികൾ</u>

5.14 കൃഷി ഭവനിലെ ശരാശരി ഫയൽ ജോലിവിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total
1	Reports	60	260	15600
2	RTI Queries	30	153	4590
3	Claim preparation	120	68	8160
4	Data Bank	30	114	3420
5	Progress Report	60	12	720
6	LA Interpellations	30	18	540
7	Salary Bill	30	36	1080
8	GPF Advance	120	5	600
9	Leave surrender	30	5	150
10	Arrear processing	120	12	1440
11	Basic data updation	30	12	360
12	Farm planning	550	1	550
13	Watershed action	720	1	720
14	Sankhya data entry	10	1998	19980
15	Soil data entry	5	250	1250
16	Farmers registration	20	18	360
17	Pension data entry	20	245	4900
18	Janakeeyasoothranam	15	1998	29970
				94390
	P&F Allowance @ 15%			14158.5
	Total			108548.5
	Total man hours			1809.1416667

5.15 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ കൃഷി ഭവനിലും ഏകദേശം 1800 മണിക്കൂർ ഫയൽ ജോലികൾക്കായി ചെലവിടേണ്ടി വരുന്നു എന്ന കാണാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ മിക്ക കൃഷി ഭവനുകളിലും കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാവരും കൂടി ഒരുമിച്ചാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിനും ഈ ജോലിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് അതായത് ഏകദേശം 600 man-hour ഫയൽ ജോലികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നു എന്ന് അനുമാനിക്കാം. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ സാധാരണ സ്വഭാവമുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ആയതിനാൽ ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ആകെ ജോലി സമയത്തിന്റെ ആറിലൊന്ന് സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി ഏകദേശം 300 മണിക്കൂർ കൃഷി ഓഫീസർ ചെലവാക്കുന്നു എന്ന് അനുമാനിക്കാം.

<u>വകുപ്പുതല സ്കീമുകൾ</u>

5.16 കൃഷി ഭവനുകൾ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലി കാർഷിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല സ്കീമുകളുടെ നടപ്പാക്കൽ ആണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൃഷി ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	Technical advice to farmers through field visit	180	90	16200	15	2700	18900
2	Collection of soil samples	40	60	2400	15	600	3000
3	Field inspection for sanctioning of subsidy	140	90	12600	15	2100	14700
4	Field inspection regarding free electricity for agricultural purpose	40	90	3600	15	600	4200
5	Natural calamity verification	15	90	1350	15	225	1575
6	Field inspection regarding Paddy and Wetland Act, 2008	50	90	4500	15	750	5250
7	Field inspection for finding illegal land conversion	30	90	2700	15	450	3150
8	Field inspeciton regarding quality control	20	90	1800	15	300	2100
							0
			690	45150	120	7725	52875
	P&F Allowance						1159
	Total work load						54034
	Work load in hours						901

5.17 മേൽപ്പറഞ്ഞതിൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് ജോലികളും ഫയൽ ജോലികളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഫയൽ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിഭാരത്തിന്റെ 15% Personal & Fatigue Allowance ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒരു കൃഷി ഓഫീസർ വകുപ്പുതല സ്കീമുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഏകദേശം 900 man-hours സമയം വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

<u>LSGI സ്കീമുകൾ</u>

5.18 ജോലിഭാരത്തിൽ വളരെയധികം വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയ ഒരു ഘടകം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടത്തുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. ചില തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ തനത് പദ്ധതികളിൽ കൃഷിക്ക് വളരെയധികം പ്രാധാന്യം നൽകുമ്പോൾ മറ്റു ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ അത്രയും പ്രാധാന്യം നൽകി വരുന്നില്ല. കൃഷിക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകി വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കൃഷി ഭവനുകളിലെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം സ്വാഭാവികമായും കൂടുതലാണ്. കൃഷിക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കുന്ന കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	പുരയിടകൃഷി വികസനം	480	15	7200	25	12000	19200
2	വാഴക്കൃഷി വികസനം	290	15	4350	25	7250	11600
3	പച്ചക്കറി കൃഷി വികസനം	50	15	750	25	1250	2000
4	നെൽവിത്ത് വിതരണം	280	20	5600	15	4200	9800
5	തരിശ് നെൽക്കൃഷി	30	20	600	30	900	1500
6	പച്ചക്കറി ഗ്രോ ബാഗ്	150	20	3000	30	4500	7500
7	തരിശ് നെൽക്കൃഷി വികസനം	30	20	600	30	900	1500
8	തരിശ് പച്ചക്കറി	26	20	520	20	520	1040
							0
				22620		31520	54140
	P&F Allowance @ 15% of file works						4728
	Total work load						58868
	Work load in hours						981

5.19 കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത്രത്തോളം പ്രാധാന്യം നൽകാത്ത കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	നെൽവിത്ത് വിതരണം	120	20	2400	15	1800	4200
2	ഉഴവു കൂലി	120	30	3600	60	7200	10800
3	ജൈവവളം, കുമ്മായം	90	30	2700	60	5400	8100
4	കൊയ്ത്തു മെതിയന്ത്രം	1	120	120	120	120	240
							0
	Total			8820		14520	23340
	P&F Allowance@ 15% of file works						3501
	Total work load						26841
	Work load in hours						447

5.20 മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്ന് രണ്ട് കൃഷി ഭവനുകളിലെയും ജോലിഭാരം തമ്മിൽ വളരെയധികം അന്തരം നിലനിൽക്കുന്നതായി

കാണാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന കൃഷി സംബന്ധമായ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ച ജോലിഭാരമായി ഇവയുടെ ശരാശരി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ ശരാശരി 714 ആണ്. അതായത് ഏകദേശം 715 മണിക്കൂർ ഒരു കൃഷി ഓഫീസർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന കൃഷി സംബന്ധമായ സ്കീമുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>സെമിനാറുകൾ/ മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ</u>

5.21 ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സെമിനാറുകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക, പങ്കെടുക്കുക, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൃഷി ഭവനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികളിലൊന്നാണ്. ഈ ഇനത്തിലെ ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl.No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total
1	ADC	12	120	1440
2	Onam Bakrid Vipani	3000	1	3000
3	Vishu Vipani	1600	1	1600
4	Vikasana Seminar	180	1	180
5	Vaiga	1440	1	1440
6	Karshaka dinam	2400	1	2400
7	Farm School	1080	1	1080
8	RATTC Training	480	5	2400
9	Working Group	120	5	600
10	KILA Training	375	2	750
11	Review Meeting	375	12	4500
12	AO Conference	375	20	7500
	Total			26890
	Total man hours			448.17

5.22 മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി ഒരു കൃഷി ഓഫീസർ ഏകദേശം 450 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>കൃഷിയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികൾ</u>

5.23 പലപ്പോഴും കൃഷിയുമായി നേരിട്ട് കാര്യമായ ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികളും കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. പ്രസ്തുത ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു ഏകദേശ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total
1	Wet land Act	75	25	1875
2	Agriculture Electricity Exemption	60	30	1800
3	Data Bank Applicaiton	10	450	4500
4	High court cases	60	23	1380
5	Ward Sabha	60	20	1200
6	MNREGS	30	100	3000
7	Karshaka Thozhilali Pension	120	15	1800
8	Treasury duty	60	25	1500
9	Life Certificate Issuing	10	100	1000
	Total			18055
	Total man hours			300.92

5.24 അതായത് കൃഷിയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികൾക്കായി ഒരു കൃഷി ഓഫീസർ ഏകദേശം 300 മണിക്കൂർ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നുണ്ട്.

5.25 കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശരാശരി ആകെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No. of hours	% of total work
1	File Works	300	11.26
2	Departmental Schemes	900	33.77
3	LSGI Schemes	715	26.83
4	Activites not related to Agriculture	450	16.89
5	Meetings/ Seminars/ Training etc	300	11.26
		2665	100

5.26 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

- കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ശരാശരി പ്രതിവർഷ ജോലിഭാരം 1700 മണിക്കൂറാണ് എന്നിരിക്കെ ഒരു കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ശരാശരി 2665 മണിക്കൂറുകൾ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു.

- ആകെ ജോലി സമയത്തിന്റെ 22% ൽ കൂടുതൽ കൃഷിയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികൾക്കായും ഫയൽ ജോലികൾക്കായും കൃഷി ഓഫീസർമാർ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നു.

- ഏകദേശം 17% സമയം മീറ്റിംഗുകൾ, ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി ചെലവിടുന്നു.

- ആകെ ജോലി സമയത്തിന്റെ 60% മാത്രമാണ് കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചെലവിടാൻ കഴിയുന്നത്.

5.27 സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം വകുപ്പിലെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി വിശദമായ ചർച്ച നടത്തിയിരുന്നുവെന്ന് മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. പ്രസ്തുത ചർച്ചകളിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കുവച്ച ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രശ്നം അമിതമായ ജോലിഭാരം എന്നതു തന്നെയായിരുന്നു. മേൽ സ്ഥിതി വിവര അപഗ്രഥനം ടി പരാതി ശരി വയ്ക്കുന്നുണ്ട്.

5.28 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ജോലികളിൽ വരുത്തേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങളെക്കുറിച്ച് കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരികയും, ആയതിൻ പ്രകാരം സമ്പൂർണ്ണ വെബ് പോർട്ടൽ നിലവിൽ വരികയും കൂടി ചെയ്താൽ ഫയൽ ജോലികൾ വളരെയധികം ചുരുങ്ങും എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. കർഷകരുടെ വിവിധ അപേക്ഷകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിലും വളരെയധികം കുറവ് വരുന്നതാണ്. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ആകെ ജോലിഭാരം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാരമായ 1700

മണിക്കൂറിനോട് അടുത്തു വരുമെന്ന് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം അനുമാനിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല ടി തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രൊഫഷണലായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന തസ്തികയായി ഇതു മാറുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

5.29 വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ. ഒരു കൃഷി ഭവനിൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ മൂന്ന് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഉള്ളത്. കർഷകരുടെ എണ്ണം കുറവായ കൃഷി ഭവനുകളിൽ രണ്ട് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

5.30 കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ അടിസ്ഥാനപരമായി ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിലും കൃഷി ഭവനുകളിൽ ക്ലാർക്ക് തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് ക്ലറിക്കൽ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇവർ കൃഷി ഓഫീസർമാരെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്.

5.31 കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിവിഭജനം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റും തങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ ഫീൽഡ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ച് റിപ്പോർട്ട് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത വാർഡുകളുടെ ചുമതല കൃഷി ഓഫീസർ ലഭ്യമായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് വീതിച്ചു

നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ നടത്തുന്ന ഫീൽഡ് പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കൃഷി ഓഫീസർമാർ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്. എന്നാൽ ചില കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ തങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ചുവട്ടിൽ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ സമഗ്രമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷിയിൽ ഡിപ്ലോമാ/ വി.എച്ച്.എസ്.സി. യോഗ്യതയുള്ളവരാണ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ. ഇവർ നൽകുന്ന ഫീൽഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രാധാന്യമുള്ളതു തന്നെയാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ജോലിയോട് കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരായി മാറേണ്ടതും, <u>നൽകുന്ന ഫീൽഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഡയറക്ടറുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകണമെന്ന് പഠന സംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

5.32 കൃഷി ഓഫീസറുടെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരവും ഓരോ കൃഷി ഭവനിലും വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന തനതു പദ്ധതികളുടെ സ്വഭാവം, ഭൂപ്രകൃതി, വിസ്തൃതി തുടങ്ങിയവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിൽ മൂന്ന് വിഭാഗം തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത് -- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1, അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവ. ഈ തസ്തികകൾ തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 5:3:2 എന്നാണ്. ഓരോ വിഭാഗം തസ്തികകൾക്കും പ്രത്യേകം ജോലികൾ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ജോബ് ചാർട്ടും നിലവിലുണ്ട്. ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർക്കാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പല ഓഫീസുകളിലും ഇതിൽ എല്ലാ തസ്തികകളും നിലവിലില്ല. ചില കൃഷി ഭവനുകളിൽ പരിചയസമ്പത്ത് കുറഞ്ഞ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മൂന്ന് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുമ്പോൾ മറ്റു ചിലയിടങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർമാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. തന്നിമിത്തം പ്രസ്തുത

ജോബ് ചാർട്ട് നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ പലപ്പോഴും സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. കൃഷി ഓഫീസറുടേത് പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിലെ എൻടി കേഡറായതിനാൽ പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അനുഭവ സമ്പത്തുള്ള കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായം വളരെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കും. ഇക്കാരണത്താൽ അധ്യായം-3 ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ഇവരുടെ അനുപാതം 1:1:1 എന്നാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മൂന്ന് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉള്ള കൃഷി ഭവനിൽ ഈ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിനെ വീതം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5.33 ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഫയൽ ജോലികൾ

5.34 കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഫയൽ ജോലികൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും കൂടിച്ചേർന്നാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കൃഷി ഭവനിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളുടെ ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total
1	Reports	60	260	15600
2	RTI Queries	30	153	4590
3	Claim preparation	120	68	8160
4	Data Bank	30	114	3420
5	Progress Report	60	12	720
6	LA Interpellations	30	18	540
7	Salary Bill	30	36	1080
8	GPF Advance	120	5	600
9	Leave surrender	30	5	150
10	Arrear processing	120	12	1440
11	Basic data updation	30	12	360
12	Farm planning	550	1	550
13	Watershed action	720	1	720
14	Sankhya data entry	10	1998	19980
15	Soil data entry	5	250	1250
16	Farmers registration	20	18	360
17	Pension data entry	20	245	4900
18	Janakeeyasoothranam	15	1998	29970
				94390
	P&F Allowance @ 15%			14158.5
	Total			108548.5
	Total man hours			1809.14

5.35 കൃഷി ഭവനിൽ ഏകദേശം 1800 മണിക്കൂർ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ജോലികൾ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരും കൂടി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നതായിട്ടാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. അതിനാൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന് പ്രതിവർഷം ഏകദേശം 600 മണിക്കൂർ ഫയൽ ജോലികൾക്കായി ചെലവിടേണ്ടി വരുന്നു എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

<u>വകുപ്പിന്റെ കൃഷി സംബന്ധമായ തനതു പദ്ധതികൾ</u>

5.36 കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനത്തിനായി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചു വരുന്ന പദ്ധതികളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടത്തുന്ന പദ്ധതികളും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് നിലവിൽ വകുപ്പുതല സ്കീമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ശരാശരി ജോലികളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	Sustainable Development of paddy	60	40	2400	10	600	3000
3	Upland paddy cultivation	5	60	300	30	150	450
4	Karshaka pension	75	30	2250	30	2250	4500
5	Dwarf nut collection & palm identification	9	120	1080	30	270	1350
6	Vegetable Scheme	100	40	4000	15	1500	5500
7	Power Tariff	120	60	7200	15	1800	9000
8	Soil sample collection	100	120	12000	15	1500	13500
9	Crop Health Management	4	40	160	15	60	220
10	Coconut procurement	80	60	4800	20	1600	6400
		0					0
			570	34190	180	9730	43920
	P&F Allowance						1460
	Total work load						45380
	Work load in hours						756

5.37 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് നിലവിൽ ശരാശരി 756 മണിക്കൂർ വകുപ്പുതല സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിനിയോഗിക്കുന്നു എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കീമുകൾ

5.38 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കാര്യത്തിലും ജോലിഭാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളെ ആശ്രയിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുന്നുണ്ട്. ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ കൃഷി ഭവനിൽ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	തെങ്ങിന് കൈത്താങ്ങ്	100	15	1500	15	1500	3000
2	അടയ്ക്ക വളരുവാൻ	75	40	3000	15	1125	4125
3	മരം ഒരു വരം	20	40	800	15	300	1100
4	കേര സമ്പത്ത്	60	40	2400	10	600	3000
5	കരനെൽക്കൃഷി	9	40	360	15	135	495
				0		0	0
	Total						11720
	P&F Allowance@ 15% of file works						1758
	Total work load						13478
	Work load in hours						225

5.39 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രതിവർഷം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഏകദേശം 225 മണിക്കൂർ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

5.40 കൃഷി ഓഫീസറുടെ കാര്യത്തിലെന്ന പോലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കാര്യത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ജോലിഭാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുന്നതാണ്. താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള ഒരു കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No.of cases	Field work		File work		Grand Total
			Unit time	Total	Unit time	Total	
1	തെങ്ങിന് വളം	117	25	2925	35	4095	7020
2	തെങ്ങ് വെട്ട്	187	15	2805	20	3740	6545
3	നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	138	10	1380	10	1380	2760
4	കുരുമുളക് വിതരണം	90	5	450	5	450	900
5	വാഴവിത്ത് വിതരണം	86	10	860	10	860	1720
6	പച്ചക്കറി തൈ വിതരണം	113	5	565	10	1130	1695
7	നെൽക്കൃഷി വികസനം	12	10	120	10	120	240
8	കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗ കൃഷി	6	10	60	40	240	300
9	തരിശുനിലക്കൃഷി	5	15	75	15	75	150
10	പയർ വിത്ത് വിതരണം	4	10	40	10	40	80
11	നെൽക്കൃഷി കൂലിച്ചെലവ്	9	10	90	10	90	180
				0		0	0
	Total	767					21590
	P&F Allowance@ 15% of file works						3239
	Total work load						24829
	Work load in hours						414

5.41 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള ,കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി 414 മണിക്കൂർ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. 5.42 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കീമുകൾ ഓരോ കൃഷി ഭവനിലും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു ശരാശരി കൃഷി ഭവനിലെ ജോലിഭാരമായി മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ജോലിഭാരങ്ങളുടെ ശരാശരി എടുക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ജോലിഭാരങ്ങളുടെ ശരാശരിയായ 320 മണിക്കൂർ ചെലവഴിക്കുന്നുവെന്ന് അനുമാനിക്കാം.

കൃഷിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ചുമതലകൾ

5.43 കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ ഉദ്ദേശ്യം കാർഷിക മേഖലയുടെ പുരോഗതി ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയാണെങ്കിലും കൃഷിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികളും ഇവർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ജോലികൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ശരാശരി ജോലി വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

		Unit Time	Frequency	Total
1	Data Bank	30	90	2700
2	Power Tariff exempton	60	40	2400
3	Karshaka Pension	30	90	2700
4	Grama Sabha Duty	240	8	1920
5	MNREGS	120	35	4200
	Total			13920
	P&F Allowance			2088
	Total time in minutes			16008
	Total man hours			266.8

5.44 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഏകദേശം 265 മണിക്കൂർ വിനിയോഗിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

സെമിനാറുകൾ/ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ

5.45 ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ/ സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. അതു പോലെ കാർഷിക മേഖലയെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായും സെമിനാറുകളും പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ വിവിധ യോഗങ്ങളിലും ഇവർക്ക് പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരാറുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ശരാശരി ജോലി വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl.No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total
1	karshaka Dinam	1200	1	1200
2	Vishu Vipani	960	1	960
3	Farm School	1200	1	1200
4	Soill Campaign	400	1	400
5	Seminars	375	13	4875
6	Trainings	180	8	1440
7	Review Meeting	180	15	2700
8	District level Karshaka Mela	1440	2	2880
9	AD conference	180	12	2160
10	Onam Vipani	2520	1	2520
	Total			20335
	Total man hours			338.92

5.46 ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾക്കായി ഏകദേശം 340 മണിക്കൂർ സമയം ചെലവിടുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

<u>കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാര നിർണ്ണയം</u>

5.47 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	No. of hours	% of total work
1	File Works	600	26.30
2	Departmental Schemes	756	33.14
3	LSGI Schemes	320	14.03
4	Activites not related to Agriculture	265	11.62
5	Meetings/ Seminars/ Training etc	340	14.91
		2281	100

5.48 മേൽ പ്രകാരം ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രതിവർഷം ഏകദേശം 2281 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ഇത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാരമായ 1700 മണിക്കൂറിനേക്കാൾ വളരെ കൂടുതലായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ 26% സമയം ഭരണ പരമായ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കായിട്ടാണ് ചെലവാക്കുന്നത്. കൂടാതെ വിവിധ

അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ജോലികൾക്കായും ഗണ്യമായ സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും കംപ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം 1700 മണിക്കൂറിൽ പരിമിതപ്പെടുന്നതായിരിക്കുമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

ക്ലാർക്ക് തസ്തിക (ADO ഓഫീസിലെ)

5.49 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലെ അടിസ്ഥാന തസ്തികയായ ക്ലാർക്ക് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലാണ് നിലവിലുള്ളത്. കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഈ തസ്തിക നിലവിലില്ല. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിൽ രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളതെങ്കിലും പല ഓഫീസുകളിലും ഒരു തസ്തിക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇവിടെ ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെയോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയോ തസ്തികകൾ നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത ജോലികളും ക്ലാർക്കുമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഈ ഓഫീസുകളിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലികൾ മൊത്തം ക്ലാർക്കുമാരിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

5.50 കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ശരാശരി ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	Unit Time	Frequency	Total	Grand Total
1	Establishment related works	60	131	7860	
2	LA Interpellations	120	23	2760	
3	Right to Information Act cases	120	25	3000	
4	Projects of Block Panchayaths	180	13	2340	
5	Liability/ Non-Liability Certificate	180	9	1620	
6	Audit Reply	240	8	1920	
7	Audit – Block Panchayath projects	150	2	300	
8	Establishment related works	120	5	600	
9	Leave surrender	120	5	600	
10	Arrear processing	120	12	1440	
11	Contingent bill preparation in BIMS	120	268	32160	
12	Monthly progress report of schems	120	268	32160	
13	Monthly progress report of expendure	120	12	1440	
14	Target allocation	30	200	6000	
15	Crop insurance policy	30	180	5400	
16	E-payment	30	100	3000	
17	Sulekha Data Entry	60	50	3000	
18	Salary Bill Processing	180	12	2160	107760
	Routine works			0	
1	Maintenance of cash book	15	270	4050	
2	Personal Register entry	5	883	4415	8465
	Non-file works				
1	Attending telephone calls	30	270	8100	
2	Treasury duty	180	24	4320	
3	visiting PAO	180	12	2160	
4	Meeting/ Discussions	30	270	8100	22680
	Total				138905
	P&F Allowance @ 15%				17433.75
	Total work load in minutes				156338.75
	Total man hours				2605.65

5.51 മേൽ പട്ടിക പ്രകാരം രണ്ടു ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള ജോലിഭാരം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ ഇപ്പോൾ ചെയ്തു വരുന്ന പല ജോലികളും ഒഴിവാകുന്നതായിരിക്കും. ഉദാ. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി തുടങ്ങിയവ.

5.52 നിലവിൽ കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള 3 ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ച ബിൽ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനു കീഴിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെയെല്ലാം വേതനം സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വരുന്ന സമയം തമ്മിൽ വലിയ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധികൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച ജോലി മാത്രമാണ് അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്. ഒരു മാസം ശരാശരി മൂന്നോ നാലോ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ ജോലികൾ കൃഷിഭവനുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുമ്പോൾ അവിടുത്തെ ജോലി ഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് ഉണ്ടാകുന്നതായിരിക്കും.

5.53 ആയതിനാൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഇവിടെ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

5.54 അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ സ്കീമിന്റെ ഭാഗമായുള്ള 4438 തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിഷയമെന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. ഈ തസ്തികകൾ പ്രധാനമായും കൃഷി ഭവനുകളിലും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലുമാണ് വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ തസ്തികകളുടെ വിവരവും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ശേഖരിച്ച സ്ഥിതി വിവരവും തമ്മിൽ ഗണ്യമായ വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി കാണപ്പെട്ടു. ഇതു സംബന്ധമായി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് കത്തുകൾ

അയച്ചെങ്കിലും തൃപ്തികരമായ മറുപടി ലഭിക്കുകയുണ്ടായില്ല. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ ആകെയുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഗസറ്റഡ് തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	അഡീഷണൽ കൃഷി ഡയറക്ടർ	9
2.	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	38
3.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	130
4.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ ASC	365
5.	കൃഷി ഓഫീസർ	1097
6.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ	18
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	27
8.	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	20
9.	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	16
10.	അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	47
11.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	29
12.	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	11
13.	സയന്റിഫിക് അസിസ്റ്റന്റ്	15
14.	സ്റ്റേറ്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ എൻജിനീയർ	1
15.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ	2
16.	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2
17.	വീഡിയോഗ്രാഫർ	1
18.	കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
19.	ലേബർ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ	1
	ആകെ	1830

നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	134
2.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	33
3.	ക്ലാർക്ക്	1075
4.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	179
5.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	33
6.	ക്ലാർക്ക്-കം-ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8
7.	ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	11
8.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	3071
9.	ഓവർസീയർ	33
10.	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	21
11.	വർക്ക് സൂപ്രണ്ട്	45
12.	സ്റ്റോർ-ഇൻ-ചാർജ്	10
13.	ഫോർമാൻ	14
14.	ഇലക്ട്രിഷ്യൻ	12
15.	മെക്കാനിക്	120
16.	വെൽഡർ	11
17.	ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ	72
18.	ഫിറ്റർ	11
19.	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	53
20.	ഡ്രൈവർ	155
21.	സയന്റിഫിക് അസിസ്റ്റന്റ്	46
22.	ലാബ് അറ്റൻഡർ	60
23.	ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്	13
24.	ടർണർ	1
25.	മെക്കനിസ്റ്റ്	1
26.	കാർപെന്റർ	1
27.	ഓയിൽ എൻജിൻ ഡ്രൈവർ	8

28.	സീനിയർ മെക്കാനിക്	11
29.	ബോറർ	9
30.	ഫീൽഡ് സൂപ്പർവൈസർ	3
31.	ഡ്രൈവർ-കം-സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ	5
32.	ബോട്ട് ഡ്രൈവർ	2
33.	ഫോട്ടോഗ്രാഫർ	2
34.	സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ	3
35.	ആർട്ടിസ്റ്റ്	2
36.	ലാബ് കീപ്പർ	2
37.	ബൈന്റർ	6
38.	ഓഫ് സെറ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	1
39.	ഫോട്ടോ ആർട്ടിസ്റ്റ്	3
40.	ഡഫേദാർ	1
41.	സർവേയർ	1
42.	ഫാം മെക്കാനിക്	1
43.	സ്കിൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
44.	ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത്	1
45.	വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ	2
46.	മെക്കാനിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ	2
47.	അസിസ്റ്റന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	1
48.	എ.സി.മെക്കാനിക്	3
49.	കോംപോസിറ്റർ	1
	ആകെ	5294

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	293
2.	വാച്ച്മാൻ	137
3.	ട്രാക്ടർ ക്ലീനർ	44
4.	ഗാർഡനർ കം ക്ലീനർ	12
5.	ലസ്കർ	7
6.	ബീറ്റിൽ പിക്കർ	1
7.	പെർമനന്റ് സർവന്റ്	27
8.	മസ്ദൂർ	2
9.	പ്ലോമാൻ	2
10.	ലോറി ക്ലീനർ	5
11.	ബോട്ട് സ്രാങ്ക്	2
12.	മാലി	7
13.	ബൈന്റർ കം ഹെൽപർ	4
14.	വെഹിക്കിൾ-വാൻ ക്ലീനർ	24
15.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	290
	ആകെ	857

5.55 അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീമിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസുകളിലും ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും ഉണ്ടെങ്കിലും ഏതൊക്ക തസ്തികകളാണ് ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതെന്നുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തന രീതിയിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ഈ അവസരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനെ ദോഷകരമായി

ബാധിക്കാനിടയുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായതിലും കൂടുതൽ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായിട്ടാണ് കാണുന്നത്.

5.56 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് മുൻ അധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ ജോലിഭാരത്തിൽ കാര്യമായ കുറവ് അനുഭവപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ഈ വകുപ്പിലെ ആകെ തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

5.57 ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കുന്ന ബജറ്റ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ വേതനം മാറുന്ന 55 ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിഷയനിർണ്ണയസമിതിക്ക് ബജറ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ വിവരം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പല ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി വരുന്ന തസ്തികകളുടെ ആകെ വിവരം അതിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുകയുണ്ടായി. ആയത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരം **അനുബന്ധം-4** ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

5.58 മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ നോൺ-പ്ലാൻ ഇനത്തിൽ പെടുന്നവയാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ഏതൊക്കെ തസ്തികകളുടെ വേതനമാണ് മാറുന്നതെന്നു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ഒരു ചിത്രം ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഇത്രയധികം ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും വേതനം മാറുന്നത് തസ്തികകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. മാത്രമല്ല പല ഓഫീസുകളിലും അനാവശ്യമായി വളരെയധികം ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുന്നുമുണ്ട്. ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിന് **<u>സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതിയിതര ചെലവിനത്തിൽ നിന്നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും മാറുന്നതിന് ഒരു വിഭാഗം ഓഫീസുകൾക്ക് ഒരൊറ്റ ബജറ്റ് ശീർഷകം എന്ന രീതിയിലേയ്ക്ക്</u>**

<u>മാറേണ്ടതാണ്.</u> അതായത് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ വേതനത്തിനായി ഒരു ബജറ്റ് ശീർഷകം, പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്കായി പൊതുവായ ഒരു ബജറ്റ് ശീർഷകം, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾക്കായി പൊതുവായ ഒരു ബജറ്റ് ശീർഷകം, ഫാമുകൾക്കായി ഒരു ശീർഷകം എന്ന രീതിയിലേയ്ക്ക് മാറാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളിലെ തസ്തികകൾ എന്നിവയെ ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. 2022-23 വർഷത്തെ ബജറ്റിനായി പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപായി ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന നടപടി പൂർത്തിയാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. **<u>പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ഈ നിർദ്ദേശം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

5.59 **ഒരു വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിവരവും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നുമുള്ള സമാഹൃത വിവരവും വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഇത്തരത്തിൽ വിവരം തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ടി സാഹചര്യത്തിൽ 2022-23 ബജറ്റിനായുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഈ വിവരം സമാഹരിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ നൽകേണ്ടതെന്നും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.**

5.60 ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ**<u>നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തകിടം മറിക്കുന്നതായിരിക്കും എന്നതിനാൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ സ്ഥിതി 2023 മാർച്ച് 31 വരെ തുടരാവുന്നതാണ്.</u>**

5.61 2022-23 വർഷം മുതൽ തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിൽ മൊത്തത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ തസ്തികകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധമായ പ്രപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വേതനം മാറുന്ന എല്ലാ ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിലും പെടുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരൊറ്റ പ്രപ്പോസൽ ആയി സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ തുടരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും വകുപ്പ് തലവൻ ഇതു സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ പ്രായോഗികത സംബന്ധിച്ച് ധനവകുപ്പുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.**

5.62 ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തന രീതിയിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം 2022 മാർച്ച് 31 നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള മാറ്റം നടപ്പിൽ വരികയും ആയതിന്റെ ബാലാരിഷ്ടതകൾ മാറുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷം 2022 ഒക്ടോബർ മാസത്തോടു കൂടി വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം കൂടി നടത്തി തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ പരിഷ്കരണം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാലാണ് ഈ അവസരത്തിൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം, തസ്തിക സ്ഥിരമാക്കൽ പോലുള്ള ശിപാർശകൾ നൽകാത്തത് എന്നു കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്നു.

അധ്യായം .6
പൊതുവായ ശിപാർശകൾ
(General Recommendations)

6.1 ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 4438 താത്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം അതിനു പുറമെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ ഒരു പഠനവും നടത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ ഫലമായി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകൾ സ്ഥാപിക്കുക

6.2 കൃഷി ഭവനുകളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ധാരാളം കർഷകർ വരുന്നുണ്ട്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ധനസഹായം നൽകുന്നതു കൂടാതെ മെച്ചപ്പെട്ട കൃഷി രീതികൾ കർഷകരെ പഠിപ്പിക്കുക, കൃഷി ഉപകരണങ്ങൾ, കൊയ്ത്തു യന്ത്രങ്ങൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുക, മെച്ചപ്പെട്ട കൃഷി രീതികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുക, പ്ലാന്റ് ഹെൽത്ത് ക്ലിനിക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക തുടങ്ങിയവയും ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

6.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്ന **<u>മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകൾ ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിന്റെ കീഴിലും ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.</u>** മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അവിടങ്ങളിൽ മാതൃകാ കൃഷി രീതികൾ (സുരക്ഷിത വള പ്രയോഗം, സുരക്ഷിത കീടനാശിനി പ്രയോഗം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) അവലംബിച്ചു കൊണ്ട് സുരക്ഷിത ഭക്ഷണം ഉറപ്പു തരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ വരുന്ന കർഷകർക്കായി മെച്ചപ്പെട്ട കൃഷി രീതികളെക്കുറിച്ചുള്ള വീഡിയോ

ലൈബ്രറി സജ്ജീകരിക്കുകയും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൂതനമായ ആവിഷ്കാരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഇവിടെ ഒരുക്കുകയും ചെയ്താൽ കർഷകർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട കൃഷിരീതികളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഉദാ. കുറവിലങ്ങാട് കൃഷി ഭവനിലെ പഴം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മെഷീൻ. കൃഷി ഭവനുകളിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മാതൃകാ സേവനങ്ങൾ പ്രസ്തുത ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ കർഷകർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക

6.4 കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വില നിലവാരം പലപ്പോഴും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ചില അവസരങ്ങളിൽ വിളവെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് പോലും കിട്ടാത്ത അവസ്ഥയും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. **അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അവയെ മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി മാറ്റി വിപണനം നടത്താവുന്നതാണ്.** ഉദാ. പഴച്ചാറ്, സ്ക്വാഷ്, വറ്റൽ, അച്ചാറുകൾ, ജാം തുടങ്ങിയവ.

ഹരിത സേനകൾ രൂപീകരിച്ച് തരിശു നിലങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കുക

6.5 നിലവിൽ തരിശു നിലങ്ങൾ വീണ്ടെടുത്ത് കൃഷിയിറക്കുക എന്നത് സർക്കാരിന്റെ നയമാണ്. അതു കൂടാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപയോഗ രഹിതമായിക്കുന്ന ഭൂമി തുടങ്ങിയവയിൽ കൃഷിയിറക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി **ഓരോ കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലും ഹരിത സേനകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.** കൃഷിയിൽ താത്പര്യമുള്ളതും എന്നാൽ മറ്റു സ്ഥിരം തൊഴിൽ ഇല്ലാത്തവരുമായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ ഈ സംരംഭത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ സ്ഥലം മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി നൽകുമ്പോൾ തറവാടക ഇനത്തിൽ ഒരു ചെറിയ തുക സർക്കാരിന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഫെയ്സ് ബുക്ക് വഴിയുള്ള പ്രചാരണം

6.6 ഇന്നത്തെ കാലത്ത് ഫേസ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നവ മാധ്യമങ്ങൾ സമൂഹത്തിൽ ചെലുത്തുന്ന സ്വാധീനം വളരെ വലുതാണ്. ചില കൃഷി ഭവനുകൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ ഫെയ്സ് ബുക്ക് വഴിയുള്ള പ്രചാരണം നടത്തുന്നുണ്ട്. നൂതന കൃഷി രീതികൾ, പ്രസ്തുത കൃഷി ഭവന്റെ പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഫേസ് ബുക്ക് മുഖേന ജനങ്ങളിലേയ്ക്കെത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇത് കൃഷി ഭവനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ താത്പര്യം അനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള ഇത്തരം പ്രചരണത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുന്ന വിധത്തിൽ ജീവനക്കാരിൽ താത്പര്യം ഉണ്ടാക്കി ഇത് വളരെ വ്യാപകമാക്കേണ്ടതാണ്.

കൃഷി ഭവനുകൾ കഴിവതും താഴത്തെ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക

6.7 ഇപ്പോൾ ചില കൃഷി ഭവനുകളെങ്കിലും ആയത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ മുകൾ നിലയിലാണെന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തന്മൂലം കർഷകർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് വയോജനങ്ങളായിട്ടുള്ളവർക്ക് ഇത്തരം കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തിപ്പെടാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുവെന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. ചെടികൾ, മറ്റു നടീൽ വസ്തുക്കൾ (വളമുൾപ്പെടെ) മുകളിലത്തെ നിലയിൽ എത്തിക്കുന്നതും ബുദ്ധിമുട്ടാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് കൃഷി ഭവന്റെ ഓഫീസുകൾ ചെടികളും മറ്റു നടീൽ വസ്തുക്കളും കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥല സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തി കഴിയുന്നതും **താഴത്തെ നിലയിൽ തന്നെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

ഹോർട്ടി തെറാപ്പി

6.8 മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഹോർട്ടി തെറാപ്പി വളരെയധികം പ്രയോജനകരമാണെന്ന് കണ്ടിട്ടുണ്ട്. ഓരോ **കൃഷി ഭവന്റെയും അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ**

<u>വിദ്യാഭ്യാസ/പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹോർട്ടി തെറാപ്പിക്കു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

<u>സ്കൂളുകളിൽ ഹരിത ക്ലബ്ബുകൾ വ്യാപകമാക്കുക</u>

6.9 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കിടയിൽ കൃഷിയോടുള്ള ആഭിമുഖ്യം വളർത്തുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഹരിതോദ്യാനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇത് കൂടുതൽ വ്യാപകമാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അധ്യാപകർക്കായി പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<u>ഓഫീസുകളിൽ വാഹന സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുക</u>

6.10 എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾക്കും വാഹനങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. രണ്ടോ മൂന്നോ ഓഫീസുകൾ വാഹനങ്ങൾ പങ്കിട്ടെടുക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇത് ഫീൽഡ് പരിശോധനയെ ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾക്കും വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വളരെയധികം സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തുന്നതായിരിക്കും. അതിനാൽ **<u>വാഹനങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് വാഹനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് മറ്റു പല വകുപ്പുകളിലും ചെയ്യുന്നതു പോലെ പ്രതിമാസ കരാർ പ്രകാരം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.</u>** മലയോര പ്രദേശങ്ങളിൽ Four Wheel Drive വാഹനങ്ങൾ ഇപ്രകാരം എടുക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

<u>ലേബർ ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിക്കുക</u>

6.11 ജനങ്ങളിൽ നല്ലൊരു പങ്കിനും കൃഷിയോട് താത്പര്യമുള്ളവരാണെങ്കിലും ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പന്നരായ തൊഴിലാളികളുടെ ദൗർലഭ്യം പലരെയും ഈ മേഖലയിൽ നിന്നും പിന്തിരിപ്പിക്കുന്നു.

ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിനായി ശാസ്ത്രീയമായ കൃഷി രീതികളിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള തൊഴിലാളികളെ പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ വകുപ്പ് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കുടപ്പനക്കുന്ന് കൃഷി ഭവനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതു പോലെയുള്ള കാർഷിക കർമ്മ സേനകൾ വ്യാപകമാക്കേണ്ടതാണ്.** നാമമാത്ര കേര കർഷകർ, പ്രത്യേകിച്ചും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട വെല്ലുവിളി തെങ്ങുകയറ്റ തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവമാണ്. ഈ മേഖലയിൽ സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കാൻ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുന്നിട്ടിറങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന ബുക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന സാഹചര്യം പരമാവധി ഒഴിവാക്കുക</u>

6.12 പല കൃഷി ഭവനുകളിലും പ്രത്യേകിച്ച് മലയോര മേഖലകളിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ തസ്തികകൾ മാസങ്ങളോളം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയും പല കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ട സാഹചര്യവും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഇത് അമിത ജോലിഭാരത്തിന് ഇടയാക്കുന്നു. കൃഷി ഓഫീസറുടേത് എൻട്രി കേഡർ ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകളും യഥാർത്ഥ ഒഴിവുകളും യഥാസമയം പി.എസി.സി.യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. **<u>റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ നിന്ന് പകരം ജീവനക്കാരെ താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

<u>തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ചാർജ് നൽകുക</u>

6.13 പലപ്പോഴും കൃഷി ഓഫീസറുടെ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമ്പോൾ മറ്റുള്ള കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം നൽകുമ്പോൾഅധിക ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതു കൂടാതെ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഉത്തരവാദിത്വവും അവർക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. **<u>ഏതെങ്കിലും കൃഷി ഭവനിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ പകരം ചുമതല പ്രസ്തുത കൃഷി ഭവനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കൃഷി ഓഫീസറുടെ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ഓഫീസർക്ക് മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾക്കു മാത്രം മറ്റുള്ള കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.</u>**

<u>മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക</u>

6.14 വകുപ്പിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെയോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയോ തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആയത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബാധിക്കുന്നത് മലയോര മേഖലകളെയാണ്. അതായത് ഇപ്രകാരമുള്ള ഒഴിവുകൾ നികത്താതെ ഇട്ടിരിക്കുന്നത് മിക്കവാറും മലയോര കൃഷി ഭവനുകളിലാണ്. സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ മലയോര മേഖലയിലെ ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിൽ ഒരാളൊഴികെ മറ്റെല്ലാ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. മലയോര മേഖലകളിൽ സ്വാഭാവികമായും കൃഷി ഭവന്റെ അധികാര പരിധി താരതമ്യേന കൂടുതലായിരിക്കും. അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലത്ത് അധിക ചുമതല വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നത് അവരുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കും.

അതുകൊണ്ട് **<u>മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.</u>**

<u>പദ്ധതികൾ ഏറ്റവും യുക്തമായ സമയത്ത് നടപ്പിലാക്കുക</u>

6.15 പലപ്പോഴും പദ്ധതികൾ അനുയോജ്യമായ കാലാവസ്ഥ നിലവിലുള്ളപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു പകരം കാലം തെറ്റി നടപ്പിലാക്കുന്നതായും ചില പദ്ധതികൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് അനുവദിക്കുന്നതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇതു മൂലം പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം വേണ്ട രീതിയിൽ കർഷകർക്ക് ലഭിക്കാതെ വരുന്നു. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോഴും കൃഷി കാലാവസ്ഥയെ ആശ്രയിച്ച തന്നെയാണ് ഉള്ളത് എന്നതിനാൽ ഓരോ കൃഷിയും യഥാസമയം ചെയ്യാൻ പാകത്തിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച നടപ്പിലാക്കാൻ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കണം.

<u>ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുക</u>

6.16 കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ വേണ്ടത്ര ഫീൽഡ് പരിചയം ഇല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സാഹചര്യം പലപ്പോഴും സംജാതമാകുന്നതായി കണ്ടു വരുന്നുണ്ട്. ഇത് ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പരിഗണന ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം സംജാതമാക്കുന്നു. ആയത് പരിഗണിച്ച് **<u>സംസ്ഥാനത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും വേണ്ടത്ര പരിചയ സമ്പത്ത് ഉള്ള ജീവനക്കാരെ (ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയിൽ) ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിയമിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുക

6.17 കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെയും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും തസ്തികകൾ ചില കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്തു വരുന്നുണ്ടെന്ന വിഷയം പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം തസ്തികകൾ മാറ്റുന്നത് പലപ്പോഴും എത്തിപ്പെടാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള മലയോര പ്രദേശങ്ങളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നാണ്. ഇത് പ്രത്യേകിച്ച് മലയോര മേഖലകളിലെ ഓഫീസ് ജോലികളെ വളരെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. അതിനാൽ **തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ നിയമനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അത് ഒരേ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ മാത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.**

അധ്യായം 7
വിപണനം
(Marketing)

7.1 കേരളത്തിൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ വളരെയധികം പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ കൃഷിയെക്കുറിച്ചും വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളെക്കുറിച്ചും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട അവബോധത്തിന്റെ ഫലമായി കൃഷിയോടുള്ള താത്പര്യം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ ഇവിടെ വിളവെടുക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ളത് നാം പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

7.2 പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം സ്ഥിതി വിവര ശേഖരത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച അവസരത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, ജീവനക്കാരുടെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനുമായി കൃഷി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും കർഷകരോട് ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം കർഷകർ നേരിടുന്ന ഒരു വലിയ പ്രശ്നമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ചില മേഖലകളിൽ പച്ചക്കറികളുടെ വിലക്കുറവ് കാരണം വിളവെടുപ്പ് തന്നെ വേണ്ടെന്ന് വച്ച അവസ്ഥ വരെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അതേ ദിവസം അതേ പച്ചക്കറിക്ക് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മറ്റൊരു ഭാഗത്ത് അതിന്റെ നാല് മടങ്ങോളം വിലയും ഉണ്ടായിരുന്നു. വില നിലവാരത്തിലെ ഈ അന്തരം ഫലപ്രദമായ വിപണന ശൃംഖലയുടെ അഭാവം കൊണ്ടാണെന്ന് പഠന സംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. .

7.3 നിലവിൽ കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഉദാ. ഹോർട്ടികോർപ്പ്, വെജിറ്റബിൾ ആന്റ് ഫ്രൂട്ട് പ്രമോഷൻ കൗൺസിൽ, ഇക്കോ ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ)

കേരളത്തിലുണ്ട്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം പരസ്പര പൂരകമാക്കാൻ വേണ്ട ആത്മാർത്ഥമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മാത്രമേ കർഷകർക്ക് ന്യായവില ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ന്യായമായ വിലയ്ക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

7.4 ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിപണനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനെ കേരളത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

7.5 നിലവിൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് സംസ്ഥാനമെമ്പാടും സർവ്വീസുകൾ ഉണ്ട്. ബസുകളുടെ മുകൾ ഭാഗത്തെ സ്ഥലം കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ദീർഘദൂരത്തേയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് രാത്രി സർവീസ് നടത്തുന്ന ബസുകളെ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ദിവസം വിളവെടുക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ പിറ്റേ ദിവസം തന്നെ ഉപഭോക്താവിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്വയം പര്യാപ്തമായ സംഭരണ-വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അടുത്ത ദിവസം ആവശ്യമുള്ള പച്ചക്കറികളുടെ വിവരവും അടുത്ത ദിവസം നൽകാൻ കഴിയുന്ന വിളവുകളുടെ വിവരവും വിപണിവിലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സംഭരണ വിലയും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ പച്ചക്കറികൾ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൃത്യമായി എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. തന്മൂലം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി.ക്ക് അധിക വരുമാനവും ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥിരമായി സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകുന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ചെറിയ തോതിൽ ഇൻസെന്റീവ് കൂടി അനുവദിക്കുന്നത്

പരിഗണിച്ചാൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നു കൂടി കൂടുതൽ സഹകരണം ഇക്കാര്യത്തിൽ ലഭ്യമാകും. പൊതുമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെക്കൂടാതെ ചെറുകിട പച്ചക്കറി വ്യാപാരികളെയും ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ഗതാഗത വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമായി നടപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

7.6 തമിഴ് നാട്ടിൽ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ് "ഉഴവർ ചന്തൈ"എന്നറിയപ്പെടുന്ന വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ. ഇവിടെ ഇടത്തട്ടുകാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി കർഷകർക്ക് അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നേരിട്ട് വിപണനത്തിന് എത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ കേരളത്തിലും സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

7.7 ഇതു കൂടാതെ കൃഷി അധിഷ്ഠിത ചെറുകിട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് കർഷകരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ. ചിപ്സ്, അച്ചാർ, സ്ക്വാഷ്, വറ്റൽ, ജാം തുടങ്ങിയവ. മരിച്ചീനി, ചക്ക എന്നിവയുടെ വിലയിടിവ് ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ അവയെ ചിപ്സ് ആക്കി മാറ്റി വിപണനം നടത്താവുന്നതാണ്. മാമ്പഴം കൂടുതൽ ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ മാമ്പഴച്ചാറ് ഉണക്കി സൂക്ഷിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പന്നങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിന്നു MSME (Micro Small Medium Enterprises) സ്കീമിന്റെ ഭാഗമായി ധനസഹായം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഈ പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനായി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പും വ്യവസായ വകുപ്പും പരസ്പരം കൈകോർത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലപ്രാപ്തി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

7.8 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെടുമങ്ങാട് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ കൂടി പങ്കാളിത്തത്തോടെ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. എത്ര ചെറിയ വിളവായാലും വിപണനത്തിനായി

സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഏകത (homogeneity) ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വിത്തുകൾ വകുപ്പിൽ നിന്നു തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള കൂടുതൽ സംരഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും അത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആത്മാർത്ഥമായ പ്രോത്സാഹനം വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്.

അധ്യായം 8
ഓഫീസ് പരിശോധന - കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും
(Office Inspection - Findings and Recommendatons)

8.1 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനായി വിവിധ കൃഷി ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ ഒരു പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് 20.10.2015-ലെ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ (പകർപ്പ് **അനുബന്ധം-5** ൽ കാണാവുന്നതാണ്) പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ പോലുള്ള വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

8.2 സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ മേൽ സർക്കുലറിൽ അനുശാസിക്കും വിധമുള്ള ഓഫീസ് പരിശോധനയും നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശന വേളയിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നതിൽ കൃത്യത പാലിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ **വളരെ ദയനീയമായ സ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.** ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നു തന്നെയുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ തന്നെ വളരെയധികം പാളിച്ചകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. കീഴാഫീസുകളിലെ സ്ഥിതിയും വിഭിന്നമായിരുന്നില്ല.

ഫയലുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

8.3 മാന്യുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യുവർ പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിലെ സാധാരണ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസിൽ

ലഭിക്കുന്ന ഓരോ കടലാസും എപ്രകാരമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് അതിൽ വളരെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓരോ കടലാസും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണെന്നത് ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ കൃഷി ഭവനുകളിൽ സ്കീമിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിലും സാധാരണ കടലാസുകൾ ഒരിടത്തും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നില്ല. ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകളിൽ തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി കൃഷി ഭവനുകളിൽ ചെയ്തു വരുന്നതായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടില്ല. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും തപാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിലും ആയത് പൂർണ്ണമായും തൃപ്തികരമായി പഠന സംഘത്തിന് അനുഭവപ്പെട്ടില്ല. ഇത്തരം അവസ്ഥ മാറേണ്ടതുണ്ട്

8.4 മിക്ക കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഫയലുകളുടെ സമർപ്പണം, തീർപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. വിരലിലെണ്ണാവുന്ന ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമാണ് ഈ പ്രക്രിയ തൃപ്തികരമായി കണ്ടത്.

8.5 ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, പേ-ബിൽ രജിസ്റ്റർ, സർവീസ് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയും random ആയി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ക്യാഷ് ബുക്ക് മിക്കയിടങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ അല്ലായിരുന്നു.

8.6 രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ജീവനക്കാരോട് ആശയവിനിമയം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലാത്തത് ഒരു വലിയ പരിമിതിയാണ്. കൃഷി ഭവനുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ ആരും തന്നെ ഇല്ല. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ പോലുള്ള

വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനവും കാര്യമായി ലഭിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

8.7 ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായ കൃഷി ഓഫീസർമാരാണ് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരായി എത്തുന്നത്. അവിടെ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിലും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാർ ഇല്ല. ഒരു ക്ലാർക്ക് ആദ്യമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ആണെങ്കിൽ ടിയാന്/ടിയാൾക്കു ജോലിയെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുത്ത് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കൃഷി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് നിർബന്ധിതമായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ആദ്യമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ക്ലാർക്കുമാരെ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലോ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലോ തന്നെ നിയമിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം തുടങ്ങിയവ

8.8 വകുപ്പിലെ മിക്കവാറും ഓഫീസുകളി്ൽ വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പ് സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ലഭ്യമാക്കി വരുന്ന സേവനങ്ങളെയും ആയതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധി സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടില്ല . നിയമപ്രകാരം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡുകൾ അടിയന്തിരമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാക്കാൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

8.9 വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നു കൂടി സ്ഥാനപ്പേരിനോടു കൂടി കത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും അപ്പീൽ കാലാവധിയും മറുപടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പല ഓഫീസുകളിലും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇതു കൂടാതെ ഒരു ഓഫീസിൽ വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഒരേ ഫയലിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നതായി കാണുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുവാനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ പരിശീലനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 9
ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം
(Summary of Recommendatons)

1. കൃഷി ഭവൻ തലത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർബന്ധിത മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലി പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.11)

2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ ടി വകുപ്പിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാർ മുതൽ മുകളിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.12)

3. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മൊത്തത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് അധിഷ്ഠിത ഓട്ടോമേറ്റഡ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.13)

4. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷൻ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1, അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 1:1:1 ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണെന്ന് പ്രസ്തുത അനുപാതം കൃഷി ഭവൻ തലത്തിൽ തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 3.15, 5.32)

5. വകുപ്പിലെ യോഗങ്ങൾ കഴിവതും ഓൺ ലൈനിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.18)

6. ക്ലെയിമുകളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ക്ലെയിം ഫോമുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.21, 5.31)

7. കൃഷി ഭവനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.22)

8. മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിലെ തസ്തികകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഒഴിച്ചിടാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.24).

9. വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന സാധ്യമാകുന്നതു വരെ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്ന് ഒരു കൃ,ഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം AFO യുടെ ചുമതലയിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിൽ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.25).

10. വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ നേതൃത്വം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക. (ഖണ്ഡിക 3.26)

11. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ അതിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഓഡിറ്റും പൂർത്തിയാക്കുക (ഖണ്ഡിക 3.26)

12. ഓഡിറ്റ് up-to-date ആക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരെ താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.26).

13. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് പെന്റൻസി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അദാലത്തുകൾ നടത്താവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.26).

14. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു സമഗ്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കൂടി തന്നെ

ആകാവുന്നതാണ്. ഇതുമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഭവൻ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കാതെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഇരുന്നു തന്നെ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.26).

15. ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്കു മുകളിലുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടുന്ന പ്രീ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന കാര്യവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.26).

16. ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം (Field staff) ജീവനക്കാരെക്കൂടി റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 3.26).

17. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ പുനർ വിന്യാസം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പകരം ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനമെങ്കിലും പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.27)

18. തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി ചെയർമാൻ/ കൺവീനർ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആകുന്നതായിരുന്നു അഭികാമ്യം. പ്രസ്തുത ചുമതല റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയാണെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെ ലഘൂകരിക്കാൻ കഴിയും. (ഖണ്ഡിക 3.29).

19. പ്രതിമാസ പുരോഗതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് പ്രസ്തുത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ നിന്നു തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം മാത്രം കീഴ് ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 3.32)

20. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സമഗ്രമായ ഇ-പോർട്ടൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് പ്രയോജനകരമായിരിക്കും (ഖണ്ഡിക 4.3)

21. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഇ-പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.4).

22. കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ ഇ-പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.5 മുതൽ 4.8 വരെ).

23. വകുപ്പിന്റെ സേവനം കർഷകർക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി എത്തിക്കുന്നതിനായി മൊബൈൽ ആപ് വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.9)

24. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന രീതി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.10)

25. വകുപ്പിലെ എല്ലാ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും Tablet PC/ Lap-top, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.10).

26. സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, വിത്തുകൾ/ മറ്റു നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത, വിപണനം സംബന്ധമായ വിവരം എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.11 മുതൽ 4.13 വരെ)

27. കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കർഷകരുടെ വാട്സ് ആപ് ഗ്രൂപ്പ് പോലെയുള്ള നൂതന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.14).

28. ആവശ്യമുള്ള ടാർജറ്റുകളുടെ വിവരം കൃഷി ഭവൻ മുതൽ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അവ നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കി

വിലയിരുത്താവുന്നതും, ഓരോ സ്കീമിന്റെയും ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും പരിഗണിച്ച് ആയതിന് ആനുപാതികമായി സ്കീമുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ് (ഖണ്ഡിക 4.18).

29. ഇ-ഗവേർണനൻസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യത്തിനായി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു കോർ ടീം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കോർ ടീമിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല അറിവും കംപ്യൂട്ടർ മേഖലയിൽ പ്രാവീണ്യവും വകുപ്പിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ താത്പര്യമുള്ളവരുമായ ജീവനക്കാരെ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾക്ക് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കാത്ത രീതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.19).

30. ഇ-പോർട്ടലിലെ വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഇരുന്നു കൊണ്ടു തന്നെ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ വിവര ശേഖരണം നടത്താവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.20).

31. കർഷകർക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കൃഷി ഭവനുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.21).

32. സോഫ്റ്റ് വെയറിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം ഘട്ടം ഘട്ടമായും സമയ ബന്ധിതമായും നടത്തുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം (ഖണ്ഡിക 4.22)

33. ഓഫീസിലെ ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ (സാധാരണ ഫയലുകൾ) പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.24).

34. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും kerala.gov.in എന്ന domain-ൽ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സൃഷ്ടിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.25).

35. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.26).

36. മലയാളത്തിൽ കത്തിടപാട്ടുകൾ നടത്തുന്നതിന് യൂണികോഡ് മലയാളം ഫോണ്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇതിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.27).

37. വകുപ്പിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾക്ക് റീ ബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.29).

38. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതിയിതര ചെലവിനത്തിൽ നിന്നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും മാറുന്നതിന് ഒരു വിഭാഗം ഓഫീസുകൾക്ക് ഒരൊറ്റ ബജറ്റ് ശീർഷകം എന്ന രീതിയിലേയ്ക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന്റെ ഈ നിർദ്ദേശം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.58)

39. ഒരു വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിവരവും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നുമുള്ള സമാഹൃത വിവരവും ആ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. 2022-23 ബജറ്റിനായുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഈ വിവരം സമാഹരിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ നൽകേണ്ടതെന്നും പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.59).

40. തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി 2023 മാർച്ച് 31 വരെ തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.60)

41. തസ്തികകളുടെ തുടർ അനുമതി സംബന്ധമായ പ്രപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വേതനം മാറുന്ന എല്ലാ ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിലും പെടുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരൊറ്റ പ്രപ്പോസൽ ആയി സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ തുടരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും വകുപ്പ് തലവൻ ഇതു സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ പ്രായോഗികത സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.61)

42. ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തന രീതിയിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം 2022 മാർച്ച് 31 നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള മാറ്റം നടപ്പിൽ വരികയും ആയതിന്റെ ബാലാരിഷ്ടതകൾ മാറുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷം 2022 ഒക്ടോബർ മാസത്തോടു കൂടി വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം കൂടി നടത്തി തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.62).

43. മാതൃകാ കൃഷി ഭവനുകൾ ഓരോ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിന്റെ കീഴിലും ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.3).

44. മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ കഴിയുന്ന കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിലയിടിവ് ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവയെ പഴച്ചാറ്, സ്ക്വാഷ് പോലുള്ള മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി മാറ്റി വിപണനം നടത്താവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.4).

45. ഓരോ കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലും ഹരിത സേനകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.5).

46. കൃഷി ഭവന്റെ ഓഫീസുകൾ താഴത്തെ നിലയിൽ തന്നെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.7).

47. മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ/പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹോർട്ടി തെറാപ്പിക്കു വേണ്ട നടപടികൾ അതാതു അധികാര പരിധിയിലുള്ള കൃഷി ഭവനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.8).

48. വാഹനങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് മറ്റു പല വകുപ്പുകളിലും ചെയ്യുന്നതു പോലെ പ്രതിമാസ കരാർ പ്രകാരം വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.10).

49. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ നിന്ന് പകരം ജീവനക്കാരെ താത്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.12).

50. ഏതെങ്കിലും കൃഷി ഭവനിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ പകരം ചുമതല പ്രസ്തുത കൃഷി ഭവനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൽച്ചറൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കൃഷി ഓഫീസറുടെ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ഓഫീസർക്ക് മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾക്കു

മാത്രം മറ്റുള്ള കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.13).

51. മലയോര മേഖലകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.14).

52. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും വേണ്ടത്ര പരിചയ സമ്പത്ത് ഉള്ള ജീവനക്കാരെ (ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയിൽ) ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിയമിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.16).

53. തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ നിയമനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് ഒരേ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ മാത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 6.17)

54. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിപണനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.4)

55. രാത്രി സർവീസ് നടത്തുന്ന കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ്സുകളിൽ പച്ചക്കറി കൊണ്ടു പോകുന്ന പദ്ധതി ഗതാഗത വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.5)

56. തമിഴ് നാട്ടിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഉഴവർ ചന്തൈകളുടെ മാതൃകയിൽ കർഷകർക്ക് ഇടത്തട്ടുകാരെ ഒഴിവാക്കി നേരിട്ട് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 7.6)

57. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പും വ്യവസായ വകുപ്പും സംയുക്തമായി കൃഷി അധിഷ്ഠിത MSME (Micro Small Medium Enterprises) സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 7.7).

58. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ നടപടിയെയും സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 10.2)

അധ്യായം 10
തുടർ നടപടികൾ
(Further Actions)

10.1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ശിപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുകയും ബദൽ മാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10.2 വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ശിപാർശകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധി പാലിച്ച കൊണ്ടു തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. **ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ നടപടിയെയും സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.** ഇതു സംബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പകർപ്പുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം തന്നെ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 31.03.2023 വരെ നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾക്ക് തുടർ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ പ്രപ്പോസലും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘത്തിന് നൽകിയ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരോട്ടും മറ്റ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്ടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കൃതജ്ഞത അറിയിക്കുന്നു.

B. SREEKALA
Deputy Secretary
Personnel & Administrative Reforms Dept.
General Administration
Govt. Secretariat, Thiruvananthapuram

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 08.01.2021

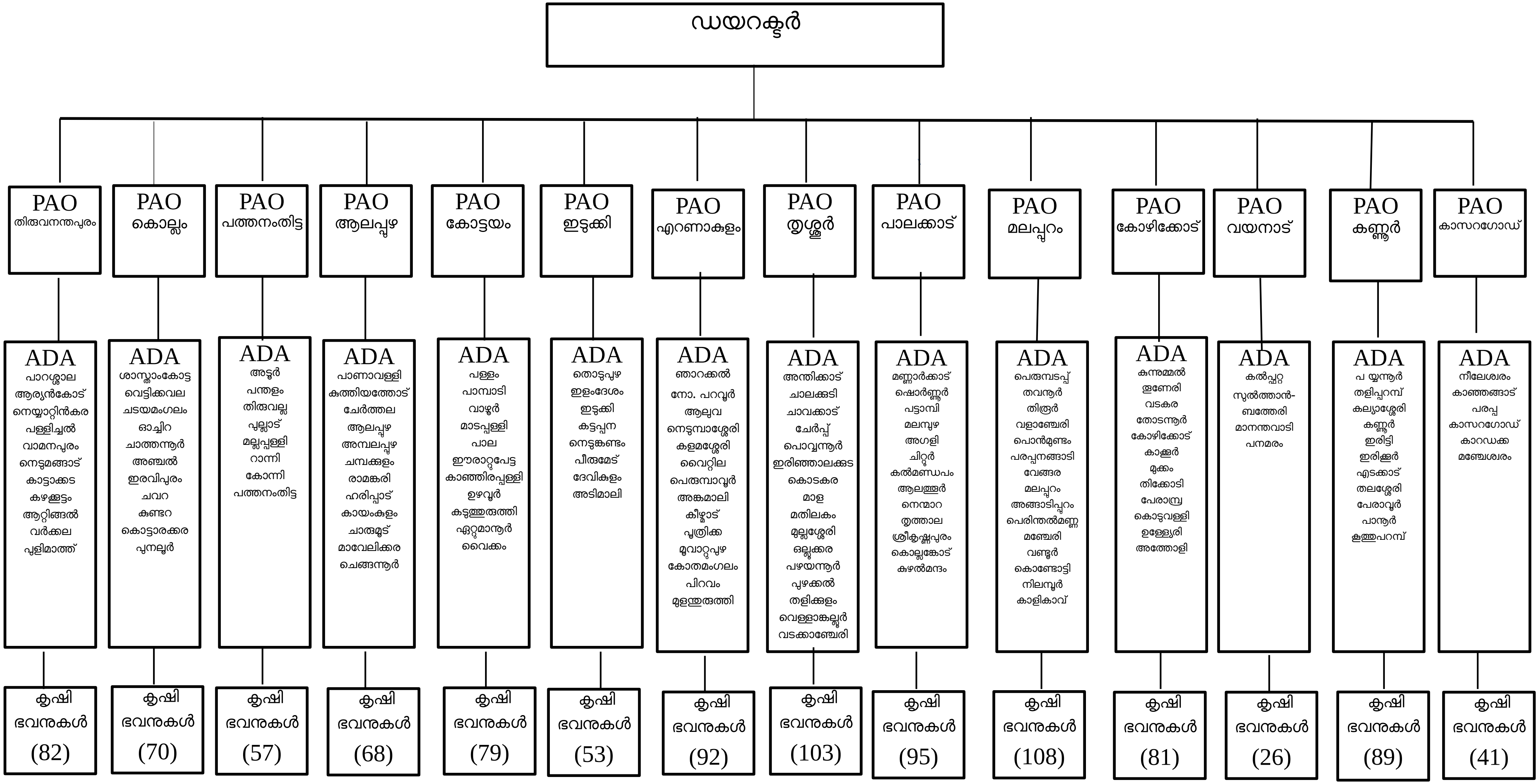
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനു വേണ്ടി

അനുബന്ധ സൂചിക

അനുബന്ധം-1	കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളുടെ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്
അനുബന്ധം-2	റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവിന്റെ ഭാഗമായി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച 07.09.2020-ലെ GO(Rt) No. 339/2020/P&EA നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
അനുബന്ധം-3	തസ്തികകളുടെ ജില്ല തിരിച്ച വിന്യാസം അടങ്ങിയ കത്ത്
അനുബന്ധം-4	കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും വേതനം മാറുന്ന പ്രധാന ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾ
അനുബന്ധം-5	സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ ഓഫീസ് പരിശോധന നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ

അനുബന്ധം-1

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സ്കീമിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Planning and Economic Affairs (RKI) Department– Project proposal submitted by Agriculture Development and Farmer's Welfare Department- Strengthening of e-Governance in Agriculture Department- Administrative Sanction accorded- Orders issued.

PLANNING AND ECONOMIC AFFAIRS (RKI) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.339/2020/P&EA Dated,Thiruvananthapuram, 07/09/2020

Read: 1. G.O. (P) No. 16/2018/P&EA dated 09/11/2018.
2. G.O. (P) No. 19/2019/P&EA dated 23/05/2019.
3. Minutes of the 7th HLEC meeting held on 21/11/2019.
4. Minutes of the 10th HLEC meeting held on 06/08/2020.
5. G.O. (Ms) No. 23/2020/P&EA dated 28/08/2020.

ORDER

The Agriculture Development and Farmer's Welfare Department submitted a detailed project report titled *"Strengthening of e-Governance in Agriculture Department"* at an estimated cost of Rs.15 crore for the first phase, for implementation under the Rebuild Kerala Initiative. The salient features of the project are detailed in **Annexure** to this order.

2. The High-Level Empowered Committee (HLEC), in its meeting held on 21/11/2019, the minutes of which read as 3rd paper above, considered the detailed project report. The Committee observed that the significant component of the proposal is the purchase of IT hardware for the Agriculture Department and its allied agencies. The Committee also required more details on how all the proposed components of infrastructure, capacity building and human resources would support the smooth and effective operationalization of the State-wide Agriculture MIS, if it is available or proposed to be implemented. Hence the Committee had deferred the proposal.

3. The Agriculture Development and Farmer's Welfare Department resubmitted the DPR for the first phase of the project, at an estimated cost of Rs.17.5 crore, before the

HLEC held on 06/08/2020 along with a reply to the queries earlier posed by the HLEC in its meeting held on 21/11/2019, and the Project Appraisal Form prescribed by the RKI. The Committee examined the project and directed the RKI to place the project proposal for in principle approval of Council of Ministers, and subsequently, to issue Administrative Sanction to the project, at a reduced budget of Rs.12 crore, subject to compliance of the directions mentioned below.

(i) The desktop computers proposed for procurement shall be replaced with laptops to the maximum extent possible, in order to ensure lesser maintenance and to maximise convenience, and thereby causing savings in the proposed cost of UPS and networking related equipment. Wherever possible, network printers shall be procured and installed instead of normal printers so that resources can be shared and capital cost be minimized.
(ii)The cost proposed towards hand-holding support, development of Digital Media Library and establishment of Digital Media Server etc. need to be optimized. Training and hand-holding support shall be provided through online facilities, thus minimizing the training cost and at the same time ensuring 24x7 support.
(iii) The cost towards networking and connectivity can also be reworked. To ensure better connectivity at minimal cost for the Information System, the Department shall utilize the upcoming K-Phone facility.
(iv) Seamless integration with ongoing ICT activities under various agencies under the Department need to be ensured for the project to achieve its desired outcomes.
(v) Modules for linkage of value addition and marketing of agro-produces through initiatives involving start-ups in the state may be added in the Information System.

4. Subsequently, as per the G.O. read as 5th paper above, in-principle approval was accorded for the project to be taken up under RKI by sourcing Rs.12 crore from the DPL, subject to compliance of the directions of the HLEC, as above.
5. In these circumstances, the Government are pleased to accord Administrative sanction for the project "Strengthening of e- governance in Agriculture Department" at an estimated cost of **Rs.12 crore (Rupees Twelve crore only)** by sourcing requisite funds from the Development Policy Loan, subject to compliance of the directions mentioned in **para 3** above. The expenditure in this regard will be debited to the head of account "5475-00-115-94-Post flood Projects under Rebuild Kerala Initiative (P)".
6. The Department of Agriculture shall formulate an effective monitoring mechanism for the timely completion of the project. All mandatory clearances from relevant departments shall be obtained wherever applicable. All procurement as part of implementation of the work shall be done in a fair and transparent manner in

accordance with the extant rules. The department shall submit periodical reports to the RKI regarding the progress of the implementation of the project.

(By order of the Governor)
RAJESH KUMAR SINGH IAS
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To:

Director, Agriculture Development and Farmers 'Welfare Dept.,Thiruvananthapuram.
Principal Secretary, Agriculture Department & Agriculture Production Commissioner.
Secretary, Agriculture.
Principal Accountant General (A&E/ Audit), Thiruvananthapuram.
Finance Department.
Agriculture Development and Farmers' Welfare Department.
Information & Public Relations (Web & New Media) Department.
Stock File/Office Copy [F.No.RKI2/141/2019-PLGEA].

Forwarded /By order

Section Officer

Copy to:-
Agriculture (PPM Cell) Department

Annexure

Strengthening of e- governance in Agriculture Department
(Towards SMART Agriculture)

There is an urgent need to promote sustainable food and land use systems as our future ecological and development wellbeing is at risk with climate change. Apart from this, there exists a wide information gap among all stakeholders including farmers. Sustainable planning and equipping various stakeholders to deal with these interlinked challenges and structural issues in agriculture is the need of the hour. The present governance, administrative, research and extension systems have to be reoriented and strengthened in order to equip them to evaluate the problems, plan strategies and execute efficient solutions. Various organizations and departments concerned with the development of agriculture in the state need to realize the potential of ICTs and have to reorient the strategies accordingly.

History of E- Governance Initiatives in Agriculture Department

For successful implementation and co-ordination of IT and e- Governance activities of the Department, an IT Cell was constituted at the Directorate of Agriculture during 2001, Information Technology Scheme was introduced during the 2000-2001 as 90 per cent Centrally Sponsored Scheme (CSS) for computerization of Department and networking.

National E- Governance Plan (Agriculture): The National e-Governance Plan (Agriculture) (NeGP-A) was launched by Government of India in the State with an intention of providing information to the farming community using multiple channels including websites, mobile based e- governance and also through touch screen Kiosks. Kerala was one of the seven pilot states included under NeGP-A scheme, which started in the year 2011. Five Computer Training Labs were established and 732 computers, 240 printers, 76 Kiosks and 177 Network Switches were installed at various offices under the department as part of implementation of the project. Along with this infrastructure, Government of India offered a software cluster where specific software to cater to specific demands can be selected by the state, customize or localize it for its use. The most successful among them are Soil Health Card, m-Kisan and Farmer

Portal which are still being used.

The State Government could leverage from these ICT initiatives and started e-payment of subsidies to farmers with the technical support of the National Informatics Centre (NIC), Kerala which resulted in the implementation of Electronic Direct Benefit Transfer (EBT) system in the State well ahead of other states. State Government have also launched a programme for creation of an on-line data base of farmers with the help of NIC as part of the NeGP-A.

e-Payment system was started in the Department of Agriculture Development and Farmers' Welfare during 2012-13 for transfer of assistance directly to the bank account of the beneficiary farmers using NIC's "Electronic Benefit Transfer (EBT) for Government of Kerala" Software for increased transparency.

"Karshikavivarasanketham oruviralthumbil (www.krishi.info)" is a single window system of Agriculture Information Hub developed by the Department of Agriculture and being implemented through the Small Farmers Agribusiness Consortium (SFAC), Kerala. Mobile applications like 'Kaarshikavivarasanketham', 'kaarshikakeralam' were also developed as part of this project. A 'kisan call centre' for farmers is also functioning under this project.

The software developed during the above two periods was mainly to cater to specific demands of the Department and were not integrated. Minimal Infrastructure and Connectivity were provided to various offices for the implementation of specific projects. Development of an Integrated MIS Software which enables seamless data flow from grass root to higher levels, establishing a good database and development of ERP solutions became the need of the hour.

Further ICT based solutions should be able to provide: (a) real-time data to support planning and decision making (b) farmer-centric services and (c) to reduce inefficiencies in the working pattern of field level officials mainly by streamlining their workload.

With these requirements, the Department initiated the development of an integrated Agriculture Information Management System (AIMS) with NIC, Kerala, Thiruvananthapuram. The first module to manage the distribution of natural calamity assistance (SMART) has already been developed and being used statewide by the agricultural officers of the department.

During this phase the department has restructured its existing website to conform to the latest security standards in content management framework which is currently available in English and Malayalam in www.keralaagriculture.gov.in and also in www.karshikakeralam.gov.in.

The department has also established a Virtual Classroom and Video Conferencing Facility connecting Office of the Minister of Agriculture, Office of the Agricultural Production Commissioner, Secretary to Government (Agriculture), Directorate and all

District Offices.

Project background

Consequent to the floods in 2018 and 2019, the Government have decided to implement the division of the State in to different Agro Ecological Zones (AEZs) and Agro Ecological Units (AEUs) for the integrated development of agriculture as a production sector as part of the ‘Rebuild Kerala Initiative’ (RKI).
The AEZs were demarcated on the basis of soil and other geographical factors for determining crops, crop management techniques and use of inputs appropriate for each zone. The AEZ based development for the revival of agricultural sector call for a major shift in our development perspectives since it also demands the sustenance of our agro eco systems. Technological and institutional changes and innovations through ICT tools have a greater role to play in this regard, if provided with adequate funds, policy support and through effective change management.The lack of context-appropriate software, prohibitive cost of hardware and lack of supporting infrastructure makes it difficult to make ICT interventions in time to support farming community.
The Department of Agriculture Development and Farmers Welfare has already taken up measures to address these issues, and a comprehensive solution named “Agriculture Information Management System (AIMS)” has been envisioned and the Department started working on it. The first module of AIMS named SMART (System for Monitoring Agricultural Relief Transactions) has been developed with the help of NIC and is undergoing field use. SMART is the first and foremost initiative to build a Comprehensive Agricultural Database (CAD) for Kerala and a claim processing suite which is primarily focused to capture the data on Natural Calamity Damages in Crops, its extend and also to give a real-time insight into the field problems.

Objectives

The major objectives of the project are:

* Mine data, perform analytics and derive meaningful new insights and decision points, and
* Faster and improved e-governance services covering the entire farming cycle.

Goal of the project

To transform the strategy of development of agriculture from an input-intensive to an 'information and knowledge-based process' for achieving sustainability.

Specific objectives of the project

The specific objectives of the project include:

(1) Office Automation through implementation of e-Office and

(2) Implementation of 'Agriculture Information Management System' (AIMS)

1) <u>Office Automation through implementation of e-Office</u>.

The e-Office product pioneered by National Informatics Centre (NIC) aims to support governance by using in more effective and transparent inter and intra-government processes.With this system, the movement of receipts and files becomes seamless and there is more transparency in the system since each and every action taken on a file is recorded electronically.

2) <u>Implementation of Agriculture Information Management System (AIMS</u>)

AIMS, is an integrated system being developed for the Department of Agriculture & Farmers Welfare to streamline its administrative activities in an efficient and accountable manner and to provide services to farmers in an effective and transparent manner and within the shortest possible time, with the help of Information and communication Technology. The major components envisaged under AIMS which will cover the entire farming cycle (which include 'pre-cultivation' and 'crop cultivation and harvesting') are listed below:

<u>*Pre-cultivation*</u>

❑ Farmer Data Base (FDB)

❑ Seed –Certification and Regulation (SCR)

❑ Input managers/manufacturers registration/Licensing

❑ Knowledge Management in Agriculture (KMA)

❑ Electricity subsidy for agriculture (ESA)

<u>*Crop cultivation and harvesting*</u>

❑ Farmers help Desk System (FDS), which include:

▪ Agro-Advisory and Extension Services (ADES)

▪ E-Alerts and e-Notifications

❑ Claim processing and monitoring system (CPMS) for all scheme-based services

❑ Mechanization and Agro Service Centres

❑ Disease and Pest Management System (DPMS)

❑ System for Monitoring Agriculture Relief Transaction (SMART)

❑ State Crop Insurance Scheme (SCIS)
❑ Centralized Direct Benefit Transfer (CDBT) System

General

❑ Asset Monitoring and Management System (AMMS)
❑ Institutional Directory and Profile (IDP)

2.1 Farmer Data Base (FDB)

A portal (Subiksha Keralam Karshaka Registration Portal) has been developed for registration of Individuals, Groups as well as Institutions as part of implementation of "Subiksha Keralam-Samyojitha Bhakshya Suraksha Padhathi" which will be also used for the verification, processing, sanctioning of subsidy and disbursement of payment to the beneficiaries.

2.2 Seed –Certification and Regulation (SCR) System

Seed is the basic and most critical input for sustainable agriculture. The response of all other inputs depends on quality of seeds to a large extent. It is estimated that the direct contribution of quality seed alone to the total production is about 15 – 20 per cent depending upon the crop and it can be further raised up to 45 per cent with efficient management of other inputs. The Indian seed programme largely adheres to the limited generations' system for seed multiplication in a phased manner. The system recognizes three generations namely breeder, foundation and certified seeds and provides adequate safeguards for quality assurance in the seed multiplication chain to maintain the purity of the variety as it flows from the breeder to the farmer.

The proposed Seed Certification and Regulation (SCR) will have two components:

(i) Component one is intended for the implementation of provisions under the Seed Act in the state and to ensure quality seed and planting materials to the farmers, and

(ii) The second component is to streamline and monitor the Registered Seed Growers Programme (RSGP) being implemented by the Department.

2.3 Input managers/manufacturers registration/Licensing (IMR)

The Department of Agriculture Development and farmers Welfare is also responsible for the implementation of the provisions of the Fertilizer [Control] Order, 1985 and its subsequent amendments. A separate module is envisaged under AIMS for the registration and issue of licence to manufactures/traders/input dealers and pesticides. This also include a Fertilizer/Pesticide Quality Control System (F/PQCS) which is a work flow application developed for the processing of fertilizer samples collected and send to Fertilizer /Pesticide Quality Control Laboratories (F/PQCLs) in the state for

testing.

2.4 Knowledge Management in Agriculture (KMA)

Information on supply of input knowledge, credit, market prices, pest, diseases are essential to communities. Management in time and space between knowledge and input delivery systems is essential to communicate credibility to the extension message. Accessing information in rural locations is become difficult and costly to deliver information to farmers, extension workers due to changing pattern of information revolution.

2.5 Electricity subsidy for Agriculture (ESA)

Electricity at concessional agricultural tariff was being allowed for lift irrigation or dewatering or pumping of water for the traditional crops like coconut, arecanut, paddy etc with or without intercropping or mixed cropping.

The entire process from registration of applications up to issue of certificate to farmers from the Department of Agriculture for submission to the Kerala State Electricity Board (KSEB) is being done manually ad hence no real time data of the number of beneficiaries and connections established. It is the need of the hour to have a real time data base of the farmers who have availed electricity subsidy, their cropping pattern, consumption pattern etc. Hence the scheme is to be automated and included under AIMS to streamline the process of implementation of the scheme and for future planning and decision making.

System which will provide various Agro Advisory and Extension Services, which include e-alerts and e-notifications.the proposed AIMS also include a Farmer’s Help Desk (FHD).

2.6 Farmers Help Desk System (FHD)

The proposed AIMS also include a Farmer’s Help Desk (FHD) System which will provide various Agro Advisory and Extension Services, which include e-alerts and e-notifications.

2.7 Claim Processing and Monitoring System (CPMS) for all scheme- based services

The Department implements 33 major State Plan Schemes (SPC) with 160 sub-components annually. The Department is also implementing various Central Sector Schemes (CSS). During the year 2018-19, the total budget allocation and expenditure for state and central level schemes was **₹** 901.62 crore and **₹**698.84 crore respectively.

Online claim processing module linked to SMART Farmer database is being developed for better efficiency, utility and transparency. As an initial step, SMART (System for Monitoring Agricultural Relief Transaction) is being launched for reporting, processing, and payment of Natural Calamity relief to farmers. This software can be customized for all the schemes of the Department as Claim Processing Suite Software.

2.8 Mechanization and Agro Service Centres

Mechanization of agriculture is an essential input in modern agriculture. It also enhances productivity, reduce human drudgery and the cost of cultivation. Mechanization also helps in improving utilization efficiency of other inputs, safety and comfort of the agricultural worker, improvements in the quality and value addition of the produce.

2.9 Agro Service Centre (ASCs) and Automated System for Agro Services and Hiring centre Activities (ASHA)

It is necessary that various requirements of farmers viz., inputs, machinery and other information are brought under a common platform. In order to meet this objective, Agro Service centres were established by the Department at Block level to facilitate technology and service delivery. Necessary modifications have to be made in ASHA and needs to be accountable for all the ASCs in the State. Hence this component is also included under AIMS.

2.10 Disease and Pest Management System (DPMS)

Agricultural pests and diseases are significantly undermining food availability by diminishing crop yields through both pre-harvest and postharvest losses. Reducing crop losses due to pests and diseases is vital to crop production since it can affect both the income security of farmers as well as the food security. Introducing appropriate ICT technologies to address and these issues is a powerful means of strengthening the present agricultural extension systems

The AIMS also intended to provide the following two applications under the Disease and Pest Management System.

(a) Crop e-Clinics

(b) e-Pest Surveillance and Management (e-PSM) system for the Kuttanad AEZ

2.11 System for Monitoring Agriculture Relief Transaction (SMART)

System for Monitoring Agriculture Relief Transaction (SMART) is one of the major components of AIMS which provides workflow based claim processing suite for processing applications from farmers to avail benefits from Government. One Time

Registration facility is available for farmers to get themselves registered in SMART and the registered farmers will be provided with a personalized dashboard. SMART Registration ID can be utilized to avail various services from department in future.

The software will enable the department to process the applications more effectively and, in a time bound manner. It also helps in the timely disbursement of assistance to flood affected farmers in a transparent manner through the Centralized Direct Benefit Transfer (CDBT) System to the bank account of end beneficiaries.

As an initial step, SMART is being used for reporting, processing, and payment of Natural Calamity relief to farmers. This software is being customized for all the other schemes of the Department (33 schemes and 160 components) as 'Claim Processing Suite' Software, which will enable the entire chain of actions right from the processing of online applications from farmers to the disbursement of eligible assistance through Centralised Direct Benefit Transfer within the shortest possible time, ensuring quick and efficient delivery of services.

2.12 State Crop Insurance Scheme (SCIS)

The crop Insurance Scheme was operational in the State since 1995 covering 25 major crops. The SCIS was restructured in the year 2016-17 by bringing considerable enhancement in the rate of crop loss compensation and the number of crops included.

The crop Insurance fund is operated with contributions from the participating farmers by way of registration fee and premium along with contribution from Government. The amount earmarked for the SCIS was ₹2000 lakhs during 2019-20.

The number of farmers enrolled under the CSIS is too low and the department has initiated steps for increasing the coverage of the scheme during the year 2019-20. It is also learned that the manual system followed for the implementation of the scheme is one of the major bottlenecks for the effective implementation of the scheme and hence to be integrated with the SMART and AIMS.

2.13 Centralized Direct Benefit Transfer (CDBT) System

The present system of DBT is decentralized and includes multiple tiers. The Department has initiated measures to switch over to Centralized Direct Benefit Transfer (CDBT) system of assistance to the farmers, which will make the process more efficient, transparent, and beneficial to farmers. The CDBT is also part of the AIMS and the process will be initiated in this financial year itself.

Constitution of Centralized Direct Benefit Transfer Management Cell (CDBT Management Cell)

Agriculture Development and Farmers' Welfare department is one of the largest departments in the state covering over 1400 offices and 8000 staff belonging to

different categories with sub offices in every Panchayath of the State. This requires constitution of a Centralized Direct Benefit Transfer Management Cell (CDBTM Cell) to oversee this huge task of bill generation, payments and rejection management and monitoring for the entire state, working under the direct supervision of Accounts Division.

2.15 Other Modules under AIMS for structural transformation

i) Asset Monitoring and Management System (AMMS)
ii) Institutional Directory and Profile (IDP)

Other supporting activities for the successful implementation of AIMS

The most essential requirement of the successful implementation of AIMS is the provision of Hardware, Networking and Connectivity for all offices under Department. Other supporting activities include:

❑ Integration of all other Schemes of the Department to SMART module of AIMS,
❑ Integration of all other Central Sector Schemes to SMART module of AIMS,
❑ Development of mobile based applications for integration with AIMS,
❑ Development of data bases for integration with AIMS,
❑ Development and integration of on-line Auditing module. System will generate sufficient reports and Audit trails for the audit team to carry out their business,
❑ Management Information System (MIS) Report/Analytical,
❑ Role based Dash Boards for real time information, monitoring and evaluation.

Gap analysis

A Gap Analysis was done for providing a way to measure the investment in time, money and human resources that are needed to achieve the overall objectives of the project. Gap analysis was done in terms of the following:

1) Software: Customized software packages are to be created to suit the specific needs of the Department so that the activities of the department are streamlined and efficient and hence the services to the farmers.

2) Hardware, Infrastructure and Connectivity: Only by providing sufficient hardware, infrastructure and connectivity the ICT solutions can be implemented effectively with optimum results. The procurement of hardware for the present project will be made through the Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS) of the Government of Kerala.

3) Training and Capacity building: Training requirements for conducting TNA and for the conduct of various training to major stakeholders including administrative and technical staff of the department and farmers are proposed in the project

4) Hand-holding support: It is suggested to provide hand-holding support to 1400 offices/institutions under the Department of Agriculture for hand-holding for a period of one year in connection with the implementation of 'office automation'.

5) Integration with existing applications: There are a number of applications and portals developed by the Department of Agriculture, cooperation and farmers Development, Government of India, which are being used by all the states and Union territories. Integration with such portal will be beneficial and for the effective dissemination of information, updation and also for sharing of services.

Estimated Project Cost

Sl. No.	Component/Sub component	Proposed expenditure (₹)
1.	**Cost of development of software**	
	Cost of development of AIMS to NIC and handholding support & Development of Digital Media Library and establishment Digital Media Server and required hardware	2,50,00,000
2.	**Hardware requirements**	
(a)	Hardware	9,91,14,000
(b)	Networking	74,29,000
(c)	Connectivity	2,35,80,058
3.	**Hand-holding support**	1,21,80,000
4.	**Capacity building and empowerment, Training/ Change Management**	77,00,000
	TOTAL	**₹**17,50,03,058/-
	Project cost revised to **₹12 crore (Rupees Twelve crore only)****	

** *in compliance of directions under para 3 in this G.O.*

Project Phasing and Activities

The project is envisaged to be completed in two phases. The time period and activities under which the various components of the project are to be completed are shown below:

Phase One: From 01.04.2020 to 31.03.2021

Phase Two: From 01.04.2021 to 31.03.2022

Deliverables

➢ Comprehensive data base of farmers with land and crop details
➢ Seed Certification and Regulation ensuring seed requirements, production plan for quality planting materials and seeds and its timely availability
➢ Regulation of Fertilizer and Pesticides- its manufacture, transport and distribution, registration and licensing
➢ Assessment of requirements and stock position, transport and distribution of inputs ensured with information on prices and availability
➢ Efficient knowledge management in agriculture includes the farmers, farmer organizations, policy makers, extension agent, and scientists
➢ Dissemination and sharing of agricultural knowledge through value added information products in print, electronic and web approach
➢ Expansion of e-resources on agricultural knowledge and information with respect to different Agro Ecological Zones
➢ Capacity building for agricultural knowledge management to extension functionaries
➢ Comprehensive data base of farmers availing Electricity Subsidy with geo tagging of land, profile of their land use and cropping pattern facilitating assessment and policy decision making for sustainable use of resources
➢ Advisories to farmers related to crops and management, weather, pests and diseases, services from the department and on market demands and prices
➢ Alerts to farmers related to occurrences of natural calamities
➢ Easy processing of applications, claim processing and approval facilitating timely disbursement of assistance to farmers from the department through the proposed Centralized Direct Benefit Transfer (CDBT)
➢ Farmers can avoid unnecessary visit to Krishi Bhavans since alerts on various assistance and status of claims will be intimated through mobiles

➢ Farmers can avail the services of machinery, implements and labour directly from Agro Service Centres without accessing the Krishi Bhavans
➢ Crop e-Clinic support to famers for getting information and recommendations on pest and disease management with back-end support of multidisciplinary team involving officials and subject matter specialists from Research Institutions and KAU
➢ Farmers can take prophylactic measures to minimise the incidence of pests and diseases
➢ Quick verification and processing of claims during the period of natural calamities and timely delivery of relief assistance
➢ Ensure maximum enrolment of farmers for State Crop Insurance Scheme and timely delivery of assistance through Centralised Direct Benefit Transfer (CDBT)

➢ Early payment of assistance due to farmers under various schemes through Centralized DBT by avoiding the multiple layers in the transaction of funds

➢ Institutional directory and profile of officials enables easy identification access of the right institution/personnel

➢ Scientific management of assets ensure accountability and sustainable use. Also helps in assessing the requirements for replacement and updation

➢ Increased efficiency of services to farmers by ensuring transparency and accountability

➢ Promotion of professional capabilities of the extension functionaries through enhanced knowledge, working environments and supporting systems

➢ Ensure systematic planning and decision making by the use of data base generated at various levels

➢ Streamlining of the administrative mechanism enabling efficient use of manpower, technology and knowledge-based systems

Conclusion

The automation of the Department of Agriculture is the approved policy of the Government of Kerala which will streamline the entire administrative process of the Department and will also help in reliving the extension functionaries with more time for attending field oriented extension activities. The integrated solution, AIMS ensures multiple services to farmers including various information, advisories, early warning alerts, pest and disease management services and transfer of assistance through CDBT. Centralized registration, licensing and monitoring of production, sales and distribution of critical auricular inputs viz, seeds, fertilizers and pesticides will also ensure better services to farmers.

*****

അനുബന്ധം-3 34

AR 5

6

കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി :13.11.15

കൃഷി ഡയറക്ടർ

സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം

22016
30 NOV 2015
SECRETARIAT

സർ,

വിഷയം: - ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്-അഗ്രിക്കൾച്ചർ എക്സ്റ്റൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ തുടരുന്ന താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 22.07.15 തീയതിയിലെ 2269/AR-5/15/P&ARD നമ്പരിലെ സർക്കാർ കത്ത് .

സൂചനയിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. പതിന്നാല് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (1) ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിനുമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും 2401-00-001-96-NP ഹെഡിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. ATMA, LEADS എന്നീ പദ്ധതികളും അഗ്രികൾച്ചർ എക്സ്റ്റൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ് വെജിറ്റബിൾ സെൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും 2401-00-001-96-NP ശീർഷകത്തിൽ നിന്നാണ് ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. അഗ്രികൾച്ചർ എക്സ്റ്റാൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല. അഗ്രികൾച്ചർ എക്സ്റ്റാൻഷൻ പദ്ധതിയ്ക്ക് 2000 മുതൽ 2011 സെപ്റ്റംബർ വരെ 13.12.11 തീയതിയിലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 271/11/കൃഷി നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർച്ചാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പരാമർശം ഒന്നു മുതൽ അഞ്ചു വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചത് എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഗ്രികൾച്ചർ എക്സ്റ്റാൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കൃഷി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
Directorate of Agriculture
Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-33

NK11615

63

State
~~Sate~~ Vegetable Cell.

Post	No.	Scale of Pay
Assistant Director of Agriculture	1	21240-37040
Agriculture Officer	1	20740-36140
LD Clerk/Typist	1	9940-16580
Driver	1	9190-15780

OFFICE TO WHICH THE POST IS ATTACHED – DIRECTORATE OF AGRICULTURE (HQ)

DD – 1
AD – 1
AA – 1
AO – 25
Typist – 1
AA Sr Gr. A – 7
Gr. I – 32
Gr. II – 31

Total 99

65

ANNEXURE

I	Additional Director	-	1	-	42640-58640
II	Deputy Director	-	18	-	24040-38840
	Directorate	-	1		
	P A O, Thiruvananthapuram	-	1		
	P A O, Kollam	-	1		
	P A O, Pathanamthitta	-	1		
	P A O, Alappuzha	-	1		
	P A O, Kottayam	-	1		
	P A O, Idukki	-	1		
	P A O, Ernakulam	-	1		
	P A O, Thrissur	-	1		
	P A O, Malappuram	-	1		
	P A O, Palakkad	-	1		
	P A O, Kozhikode	-	1		
	P A O, Kannur	-	1		
	P A O, Kasargod	-	1	(4)	
	P A O, Wayanad	-	1		
	TOTAL	-	**18**		

III	Agricultural Assistant Director	-	165	-	21240-37040
	P A O, Thiruvananthapuram	-	13		
	P A O, Kollam	-	14		
	P A O, Pathanamthitta	-	9		
	P A O, Alappuzha	-	14		
	P A O, Kottayam	-	12		
	P A O, Idukki	-	9		
	P A O, Ernakulam	-	16		
	P A O, Thrissur	-	18		
	P A O, Malappuram	-	15		
	P A O, Palakkad	-	13		
	P A O, Kozhikode	-	13		
	P A O, Kannur	-	13		
	P A O, Kasargod	-	5		
	P A O, Wayanad	-	1		
	TOTAL	-	**165**		

IV	Administrative Assistant	-	14	-	21240-37040
	P A O, Thiruvananthapuram	-	1		
	P A O, Kollam	-	1		
	P A O, Pathanamthitta	-	1		
	P A O, Alappuzha	-	1		
	P A O, Kottayam	-	1		
	P A O, Idukki	-	1		
	P A O, Ernakulam	-	1		
	P A O, Thrissur	-	1		
	P A O, Malappuram	-	1		
	P A O, Palakkad	-	1		
	P A O, Kozhikode	-	1		
	P A O, Kannur	-	1		
	P A O, Kasargod	-	1		
	P A O, Wayanad	-	1		
	TOTAL	-	**14**		

V	Senior Superintendent	-	1	-	18740-33680
	Directorate	-	1		

64

V	Agricultural Officer	-	980	-	20740-36140
	P A O, Thiruvananthapuram	-	84		
	P A O, Kollam	-	68		
	P A O, Pathanamthitta	-	42		
	P A O, Alappuzha	-	71		
	P A O, Kottayam	-	73		
	P A O, Idukki	-	51		
	P A O, Ernakulam	-	87		
	P A O, Thrissur	-	98		
	P A O, Malappuram	-	91		
	P A O, Palakkad	-	91		
	P A O, Kozhikode	-	77		
	P A O, Kannur	-	85		
	P A O, Kasargod	-	37		
	P A O, Wayanad	-	25		
	TOTAL	-	**980**		

VII	Confidential Assistant	-	1	-	10480-18300
	Directorate	-	1		

VIII	Junior Superintendent	-	21	-	16180-29180
	P A O, Thiruvananthapuram	-	1		
	P A O, Kollam	-	2		
	P A O, Pathanamthitta	-	1		
	P A O, Alappuzha	-	2		
	P A O, Kottayam	-	2		
	P A O, Idukki	-	2		
	P A O, Ernakulam	-	2		
	P A O, Thrissur	-	3		
	P A O, Malappuram	-	2		
	P A O, Kozhikode	-	2		
	P A O, Kannur	-	2		
	TOTAL	-	**21**		

IX	Agricultural Field Officer	-	30	-	18740-33680
	P A O, Thiruvananthapuram	-	3		
	P A O, Kollam	-	1		
	P A O, Pathanamthitta	-	1		
	P A O, Alappuzha	-	3		
	P A O, Kottayam	-	3		
	P A O, Ernakulam	-	6		
	P A O, Thrissur	-	6		
	P A O, Malappuram	-	2		
	P A O, Palakkad	-	2		
	P A O, Kozhikode	-	1		
	P A O, Kannur	-	1		
	P A O, Kasargod	-	1		
	TOTAL	-	**30**		

X	Clerk	-	326	-	5250-8390

XI	Head Clerk	-	1	-	14620-23280
	PAO, Pathanamthitta	-	1		

XII	Typist	-	17	-	9940-16580
	Directorate	-	3		
	P A O, Thiruvananthapuram	-	1		
	P A O, Kollam	-	1		
	P A O, Pathanamthitta	-	1		
	P A O, Alappuzha	-	1		
	P A O, Kottayam	-	1		
	P A O, Idukki	-	1		
	P A O, Ernakulam	-	1		
	P A O, Thrissur	-	1		
	P A O, Malappuram	-	1		
	P A O, Palakkad	-	1		
	P A O, Kozhikode	-	1		
	P A O, Kannur	-	1		
	P A O, Kasargod	-	1		
	P A O, Wayanad	-	1		
	TOTAL	-	**17**		

73

XIII UD Compiler - 1 - 11620-20240

Directorate - 1

XIV Duplicate Operator - 1 - 8960-14260

Directorate - 1

XV Peon - 35 - 8500-13210

XVI Agricultural Assistant - 2821+3=2824 - 10480-18300

Senior Grade, Grade I, Grade II

Place	Senior Grade	Grade I	Grade II
PAO, Thiruvananthapuram	25	113	114
PAO, Kollam	21	95	94
PAO, Pathanamthitta	13	56	56
PAO, Alappuzha	20	91	91
PAO, Kottayam	20	90	90
PAO, Idukki	16	65	65
PAO, Ernakulam	23	107	109(106+3)
PAO, Thrissur	28	128	128
PAO, Malappuram	28	125	124
PAO, Palakkad	26	116	118
PAO, Kozhikode	22	101	101
PAO, Wayanad	7	32	31
PAO, Kannur	23	104	104
PAO, Kasargod	10	47	47
Total	282	1270	1272(1269+3)

XVII Lorry ~~Leaner~~ cleaner - 1 - 8500-13210

XVIII Accounts Officer - 1 - 21240-37040

PAO, Kasargod - 1

For Director of Agriculture.

അനുബന്ധം.-4

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും വേതനം മാറുന്ന പ്രധാന ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ

Sl. No.	Head of Account	Description	Plan/ Non-Plan	No. of posts
1	2401-00-001-99	Directorate of Agriculture	Non-Plan	206
2	2401-00-001-98	Superintendence and District level control	Non-Plan	296
3	2401-00-001-97	Package Programme for Agricultural demonstration and propaganda	Non-Plan	208
4	2401-00-001-96	Strengthening of Agricultural Administration and introduction of training and visiting system of extention	Non-Plan	5098
5	2401-00-001-95	Strengthening of administration machinery at the headquarters, district and sub district level	Non-Plan	48
6	2401-00-001-92	Project Preparation and Monitoring Cell	Non-Plan	13
7	2401-00-102-99	Intensive rice cultivation	Non-Plan	48
8	2401-00-102-92	Intensive paddy development units	Non-Plan	131
9	2401-00-102-91	Establishment of additional intensive paddy development units	Non-Plan	52
10	2401-00-103-99	Production and distribution of improved seeds	Non-Plan	108
11	2401-00-103-98	Seed production centre for vegetables	Non-Plan	4
12	2401-00-103-97	Integrated seed development	Non-Plan	15
13	2401-00-103-95	Seed testing laboratory	Non-Plan	5
14	2401-00-103-93	Production and distribution of quality coconut seedlings and centralised seed collection in departmental nurseries	Non-Plan	44
15	2401-00-104-99	Composite farms	Non-Plan	130
16	2401-00-104-98	District agricultural farms	Non-Plan	100
17	2401-00-104-97	Starting new farms each at Malappuram, Thrissur and Idukki	Non-Plan	9
18	2401-00-104-82	Punja cultivation	Non-Plan	0
19	2401-00-105-99	Distribution of manures and fertilisers	Non-Plan	9
20	2401-00-105-97	Quality control of fertilisers and pesticides additional facilities for existing laboratories	Non-Plan	18
21	2401-00-107-99	Pesticides testing laboratory	Non-Plan	112
22	2401-00-107-97	Biological control of mephantis serinopa for coconut	Non-Plan	35
23	2401-00-107-96	Plan protection service (district plan)	Non-Plan	31
24	2401-00-107-83	Integrated pest management	Non-Plan	20
25	2401-00-108-99	Irrigation facilities for coconut gardens	Non-Plan	20
26	2401-00-108-98	Development of coconut	Non-Plan	144
27	2401-00-108-96	Production of T x D hybrid coconut seedling (CSS 50%)	Non-Plan	33
28	2401-00-108-95	Development of sugarcane cultivation	Non-Plan	5
29	2401-00-108-93	Development of pepper nurseries	Non-Plan	5
30	2401-00-108-90	Development of groundnut	Non-Plan	5
31	2401-00-108-89	Development of clove, nutmeg and cinnamon	Non-Plan	8
32	2401-00-108-86	Scheme for establishment of progeny garden for cashew`	Non-Plan	9
33	2401-00-109-99	Extension of farmers’ training – administration	Non-Plan	11
34	2401-00-109-98	National agricultural extension project (50% CSS)	Non-Plan	40
35	2401-00-109-97	Agricultural informaiton – propaganda and publicity	Non-Plan	69
36	2401-00-112-99	Production programme for pulses (75% CSS)	Non-Plan	4

37	2401-00-113-99	Development – General	Non-Plan	65
38	2401-00-113-98	Research cum Training	Non-Plan	21
39	2401-00-113-97	Purchase of tractors and buldozers for cultivators	Non-Plan	92
40	2401-00-113-96	Expansion of agricultural engineering service	Non-Plan	198
41	2401-00-113-90	Small farm mechanisation	Non-Plan	35
42	2401-00-119-99	Fruits – development of horticulture – general	Non-Plan	19
43	2401-00-119-99(04)	Fruits – production of disease free banana suckers & control bunchy top disease	Non-Plan	11
44	2401-00-119-98	Cultivation of vegetables in Munnar, Vandiperiyar and Aluva	Non-Plan	10
45	2401-00-119-95	Tissue culture development of horticulture development	Non-Plan	15
46	2401-00-800-80	Scheme for attracting youth for commercial agriculture	Non-Plan	91
47	2401-00-800-48	WTO Cell	Non-Plan	5
48	2415-01-004-97	Soil testing laboratories	Non-Plan	14
49	2415-01-004-96	Soil testing services	Non-Plan	165
50	2415-01-004-95	Scheme for conducting ABC trials in different soils and climatic conditions	Non-Plan	3
51	2415-01-277-95	Farmers' training	Non-Plan	13
52	2435-01-101-99	Strengthening of agricultural marketing staff	Non-Plan	8
53	2435-01-102-99	Grading of agricultural commodities	Non-Plan	26
54	4401-00-105-99	Manure supply scheme	Non-Plan	16
55	2408-02-800-99	Fruit processing Unit	Non-Plan	3

അനുബന്ധം-5

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ. 6) വകുപ്പ്

നമ്പർ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 2015 ഒക്ടോബർ 20.

സർക്കുലർ

വിഷയം:—സർക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ നടപടികളുടെ വിലയിരുത്തൽ—ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 28-4-1992-ലെ 4264/ഡി2/1992/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.

2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 27-2-1997-ലെ 13710/റൂൾസ് 2/1996/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 11-12-1997-ലെ 16307/ഡി 2/97/ഉ.ഭ.പ.വ. സർക്കുലർ.

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അന്വേഷണ കൗണ്ടർ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഒന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ മുഖാന്തിരവും ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് കാണിച്ച് രണ്ടാമതായി സൂചിപ്പിക്കുന്ന സർക്കുലർ മുഖാന്തിരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ വർക്ക് സ്റ്റഡി ടീമുകൾ പഠനത്തിനായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയും കാര്യക്ഷമതയും സംബന്ധിച്ച സംഗതികൾ പരിശോധിക്കണമെന്നും അതിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ

GCPT. 3/4207/2015/TP.

[മറുപുറം

വകുപ്പിന് അനന്തര നടപടികൾക്കായി നൽകണമെന്നും മൂന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങളും, നടപടി ക്രമങ്ങളും സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകൾ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനും ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്കും സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായി പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(i) ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കാണിക്കുന്ന കൃത്യനിഷ്ഠ.

(ii) ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തന രീതിയും കാര്യക്ഷമതയും.

(iii) രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോഡുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതി.

(iv) എൻക്വയറി കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തനം.

(v) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി, എന്നിവരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും, ടെലിഫോൺ നമ്പരും അടങ്ങിയ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

(vi) സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നത്.

(vii) പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നത്.

(viii) ഭരണഭാഷാ ഉപയോഗത്തിന്റെ പുരോഗതി, സ്വീകരിച്ച നടപടി.

(ix) ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന വസ്തുത.

(x) e-office, SPARK, IDEAS എന്നീ വിവര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനവും ഉപയോഗവും.

(xi) സർക്കാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള കേസുകളിൽ, റിപ്പോർട്ട് കൃത്യസമയത്ത് അയച്ചിരുന്നോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണമെന്ത്? ഇത്തരത്തിൽ കുടിശ്ശികയായ കേസുകളുടെ എണ്ണം.

(xii) ഓഫീസിലെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം, വകുപ്പ് തലവൻമാർ/ നിയമനാധികാരികൾ പി.എസ്.സി.യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന വസ്തുത.

(xiii) കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസ് നടത്തിപ്പ്, വിധി നടപ്പാക്കൽ എന്നിവയിലെ വീഴ്ചകൾ.

(xiv) ഫയൽ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരം, ദീർഘനാളായി തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകൾ, കാരണം.

(xv) മേൽപ്പറഞ്ഞവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പഠന ടീമിന് പ്രസക്ത മെന്നു തോന്നുന്നതുമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ. ആർ. സെക്ഷനുകൾ ഓഫീസ് പരിശോധനാവേളയിൽ, മേൽ പരാമർശിച്ച സംഗതികൾ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർത്തും പ്രവൃത്തി പഠന വേളയിൽ ഓരോ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ആവശ്യ മെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പഠന സന്ദർശനത്തിനുശേഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു നൽകിയെന്ന് എ. ആർ. സെക്ഷനുകളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജിജി തോംസൺ,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും.

എല്ലാ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.