



കേരള സർക്കാർ

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന
അതോറിറ്റി

2022

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(എ.ആർ-2) വകുപ്പ്

സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി, തൃശ്ശൂർ
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്	: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-2) വകുപ്പ്
സംഘാംഗങ്ങൾ	: ശ്രീ. വിനീഷ്.കെ.എസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. അഭിലാഷ് കുമാർ.വി.എസ്, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. അൻസൽ.പി, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീമതി. ശോഭ.റ്റി.പി, അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി. രാജി.സി, അസിസ്റ്റന്റ്
നേതൃത്വം നൽകിയവർ	: ശ്രീ. ഗോപാൽ.വി.എസ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. ചിത്ര.എം.എസ്, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ.കെ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
അംഗീകാരം നൽകിയത്	: ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ.എ.എസ്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം	പേജ്
1	ആമുഖം	1 - 2
2	പാഠ്യക്രമം	3 - 4
3	കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ഭരണ സംവിധാനം	5 - 12
4	ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം	13 - 17
5	നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും	18 - 20
6	സെക്ഷൻ രൂപീകരണം	21 - 23
7	ചെലവ് വിശകലനം	24
8	പൊതു ശിപാർശകൾ	25 - 27

ആമുഖം

കേരള കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമാണ് കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി. സംസ്ഥാനത്ത് ഗുണമേന്മയുള്ളതും അത്യുൽപ്പാദനശേഷിയുള്ളതുമായ നെൽവിത്തുകളുടെ ലഭ്യതക്കുറവ് മൂലം ഉൽപാദനവും, ഉൽപാദനക്ഷമതയും വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന തോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്നില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 13/03/2000 - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 66/2000 പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. 1955- ലെ 12-ാംമത് തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് 24/05/2000 ന് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 404/2000 പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി.

അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ചെമ്പുക്കാവിലെ കാർഷിക സമുച്ചയത്തിലാണ്. വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളോ മേഖല ഓഫീസുകളോ ഇല്ല. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ് അതോറിറ്റിയിലെ വിത്ത് സംസ്കരണ-സംഭരണ-വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്. നെൽവിത്ത് സംഭരണത്തിനായി അതോറിറ്റിക്ക് നാല് ഗോഡൗണുകൾ പന്തളം (പത്തനംതിട്ട), കളർകോട് (ആലപ്പുഴ), കണ്ണാറ (തൃശ്ശൂർ), എരുത്തിയാമ്പതി (പാലക്കാട്) എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലായി ഉണ്ട്. ഇതിൽ പന്തളം, കളർകോട്, എരുത്തിയാമ്പതി

ഗോഡൗണുകളിൽ നെൽവിത്ത് സംസ്കരണ യന്ത്രങ്ങൾ (മണിക്കൂറിൽ 2 ടൺ സംസ്കരണശേഷി) സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പന്തളത്തുള്ള നെൽവിത്ത് സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പൊടിശല്യമാണ് എന്ന പൊതുജനപരാതിയിൻമേൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തനം കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം തടഞ്ഞിരിക്കുകയാണ്.

കർഷകർക്ക് കൃഷിക്കായി ഗുണമേന്മയുള്ള നെൽവിത്ത് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളാണ് കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. രജിസ്റ്റേഡ് സീഡ് ഗ്രോവേഴ്സ് പ്രോഗ്രാം, സർട്ടിഫൈഡ് നെൽവിത്ത് വിതരണം, കണ്ടിജൻസി പ്രോഗ്രാം ടു മീറ്റ് നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി, പെസ്റ്റ് ആന്റ് ഡിസീസ് എൻഡമിക്, സബ്സിഷൻ ഓൺ സീഡ്സ് ആന്റ് പ്ലാന്റിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ്, നാഷണൽ സീഡ് റിസർച്ച് എന്നീ പദ്ധതികൾ അതോറിറ്റി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും അതോറിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സമഗ്രവും കാലോചിതവുമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതിനാവശ്യമായ പദ്ധതിരേഖ വകുപ്പ് മേധാവി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

സംസ്ഥാന കാർഷികോല്പാദന കമ്മീഷണറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ 39-മത് ബോർഡ് തീരുമാനപ്രകാരം നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ വിലയിരുത്തി പുനർനിർണ്ണയിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമവകുപ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ വർക്ക് സ്റ്റഡി (പ്രവൃത്തിപഠനം) നടത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം -1

പാഠ്യക്രമം

1.1. സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-2) വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 2020 ജനുവരി 24, 25, 2022 ഏപ്രിൽ 26, 27 എന്നീ തീയതികളിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ തലവനായ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചറുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ചർച്ചയിൽ വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ഘടനയും നിലവിലെ സ്ഥിതിയും അതോറിറ്റി അധികൃതർ പഠന സംഘത്തോട് വിശദമാക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് അതോറിറ്റിക്ക് സ്ഥിരം തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഠന സംഘത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

1.2. പ്രാരംഭ ചർച്ചയിൽ നിന്നും, ആദ്യഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പുനർനിർണയിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താത്കാലിക തസ്തികകളുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പഠന വിധേയമാക്കുന്നതിനും സംഘം തിരുമാനിച്ചു.

1.3. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ 3 അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ ആയ Organization Analysis, Method Study, Work Measurement എന്നീ ഘടകങ്ങളിലൂടെയാണ് പഠനം പുരോഗമിച്ചത്. അതോറിറ്റിയിലെ നിലവിലെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും വിശകലനം ചെയ്തു. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ഓരോ ജോലിയും ചെയ്യാൻ അനുവർത്തിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പഠന വിധേയമാക്കി. ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശരാശരി സമയം കണ്ടെത്തി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികയിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ (Manhour) ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന അടിസ്ഥാനതത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിക്കാൻ സാധിച്ചു.

1.4. വകുപ്പിന്റെ 2019 കലണ്ടർ വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നേരിട്ട് ചർച്ച നടത്തി. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ, ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം എന്നിവ പരിശോധിച്ചു. ഓഫീസിലെ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ ശേഖരിച്ച് ഓരോ തരം ഫയൽ വർക്കുകളിലും ലഭിച്ച തപാലുകളുടെ എണ്ണം, നടപടി സ്വീകരിച്ചവ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുകയും ഓരോ കേസിലും ഫയൽ രൂപീകരിക്കുന്നത് മുതൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെയുള്ള വിവിധ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന സമയക്രമം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്തു.

1.5. താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി.

- 1) ചർച്ചയും അഭിമുഖവും
- 2) നിരീക്ഷണം
- 3) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കൽ
- 4) സിന്ററ്റിക് ഡാറ്റായുടെ ഉപയോഗം
- 5) ഫയൽ പഠനം
- 6) വിശകലനം.

അദ്ധ്യായം - 2

കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ

ഭരണ സംവിധാനം

2.1. സംസ്ഥാന കാർഷികോല്പാദന കമ്മീഷണർ ഭരണ സമിതി ചെയർമാനായും, കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും ഗവേണിംഗ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും, നെൽവിത്ത് സംഭരണ - സംസ്കരണ - വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

2.2. അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ചെമ്പുക്കാവിലെ കാർഷിക സമുച്ചയത്തിലാണ്. വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളോ മേഖല ഓഫീസുകളോ ഇല്ല. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ് അതോറിറ്റിയിലെ വിത്ത് സംസ്കരണ- സംഭരണ-വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നത്. നെൽവിത്ത് സംഭരണത്തിനായി അതോറിറ്റിക്ക് നാല് ഗോഡൗണുകൾ പന്തളം (പത്തനംതിട്ട), കളർകോട്(ആലപ്പുഴ), കണ്ണാറ(തൃശ്ശൂർ), എരുത്തിയാമ്പതി(പാലക്കാട്) എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലായി ഉണ്ട്. ഇതിൽ പന്തളം, കളർകോട്, എരുത്തിയാമ്പതി ഗോഡൗണുകളിൽ നെൽവിത്ത് സംസ്കരണ യന്ത്രങ്ങൾ (മണിക്കൂറിൽ 2 ടൺ സംസ്കരണ ശേഷി) സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

എ. സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ

2.3. നിലവിൽ അതോറിറ്റിക്ക് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത് മുഖേന അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	അനുവദിച്ചത് (എണ്ണം)	നിലവിൽ (എണ്ണം)
1	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1	1
2	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	1
3	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	1
4	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
5	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
6	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
7	ക്ലർക്ക്	3	3
	ആകെ		9

ബി. ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർ

2.4. നിലവിലെ ദിവസവേതന ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ഡി .ടി .പി . ഓപ്പറേറ്റർ/കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ	2
2	ക്ലർക്ക്	3
3	ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്/ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	4
4	മെക്കാനിക്	2
5	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	1
6	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	14

കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റി ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം

കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

2.5. ഓഫീസ് തലവൻ - കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും ആസൂത്രണവും മേൽനോട്ടവും, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ നിർവഹണവും നടത്തുന്നു.

കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

2.6. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല - നെൽവിത്ത് സംഭരണം, സംസ്കരണം, വിതരണം എന്നിവ നേരിട്ട് നടത്തപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ആലപ്പുഴ, പന്തളം ഗോഡൗണുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണ ചുമതല.

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

2.7. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല - നെൽവിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, സംഭരണം, സംസ്കരണം എന്നിവ നേരിട്ട് നടത്തപ്പെടുന്നു. എരുത്തിയാമ്പതി, കണ്ണാറ ഗോഡൗണുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണ ചുമതല.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

2.8. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ എല്ലാ ഭരണ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളുടെയും ആസൂത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ നിർവഹണത്തിലും കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും സേവന വേതന കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

എ 1 സീറ്റ് - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

2.9. ക്യാഷ്, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ക്യാഷ് റസീപ്റ്റ്, പേയ്മെന്റ് , ആർ.ടി.ജി.എസ് ചെയ്ക്ക്, ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ടി സീറ്റിൽ ചെയ്തുവരുന്നു. ജീവനക്കാര്യം, ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, യാത്രാബത്ത, വിത്തിന്റെ വില

കർഷകർക്ക് നൽകൽ, ഗോഡൗൺ ചെലവുകൾ, അക്കൗണ്ടുസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും, ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ വിവരാവകാശനിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ, രജിസ്റ്റർ, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക്, ട്രഷറി, എഫ്.ഡി എന്നിവയുടെ പ്രമാണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും അവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യലും ഇവിടെയാണ്.

എ 2 സീറ്റ് - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

2.10. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിജിലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, കൺട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇ-ടെൻഡറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, പർച്ചേസുകൾ, നെൽവിത്ത് സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക അനുവദിക്കുന്നതിലുള്ള ക്ലെയിം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, നെൽവിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലെയിം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത പത്രം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, ഡീലർ ലൈസൻസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, സോളാർ പവർ പ്ലാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

എസ്1 സീറ്റ് - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

2.11. ഫാമുകളിൽ നിന്നുള്ള നെൽവിത്ത് സംഭരണവും, കാർഷിക യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ഇൻവോയ്സുകൾ, ബ്രീഡർ സീഡ്, ഫൗണ്ടേഷൻ വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, പരിശീലനങ്ങൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, അസ്സർ ബ്ലൂ ടാഗുകളും വൈറ്റ് ടാഗുകളും, സംസ്ഥാന വിത്ത് ഫാമുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫൗണ്ടേഷൻ വിത്ത്, പ്രകൃതി

ക്ഷോഭത്തിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച കർഷകർക്കുള്ള നെൽവിത്ത് വിതരണം, നെൽവിത്ത് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ, കൃഷിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കലും, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വർക്ക് ഡയറി സമർപ്പിക്കലും. ആർ. എസ്. ജി. പി. പദ്ധതി നെൽവിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, ഫീൽഡ് വിസിറ്റ്, സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കൽ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, തപാൽ വിതരണം, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

എസ് 2 സീറ്റ് - ക്ലർക്ക്

2.12. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ നെൽവിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല - ആർ. എസ്. ജി. പി. പദ്ധതി മുഖേന കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന കർഷകർക്ക് നെൽവിത്തിന്റെ വിലയും ലോഡിങ്ങ് ചാർജ്ജും നൽകുന്നത്. നെൽവിത്ത് സംഭരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത ഗോഡൗണുകളുടെ വാടക നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, ഡെഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്ന് ഇൻവോയ്സുകളിൽ സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നടത്തി തിരികെ വാങ്ങുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തി വരുന്നു.

എസ് 3 സീറ്റ് - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

2.13. കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ നാഷണൽ സീഡ് കോർപ്പറേഷന്റെ വിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, നാഷണൽ സീഡ് റിസർവ്, സീഡ് വില്ലേജ്, ആർ. കെ. വി. വൈ , കെ.എസ്.എസ്. സി തുടങ്ങിയ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ,

കെ.എസ്. എസ് . ഡി.എ യുടെ ഗോഡൗൺ ആന്റ് ബോർഡ് മീറ്റിങ്ങുകളും ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ , റിപ്പോർട്ടുകൾ , നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓഫീസ് ഓർഡർ തുടങ്ങിയ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

2.14. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുമായി 14 ദിവസ വേതന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം കൂടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതും ആയതിൽ 5 പേർ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നതുമാണ്.

ഓഫീസിലെ ദിവസ വേതനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

2.15. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസിൽ 5 പേർ ദിവസവേതനക്കാരായി ജോലി ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ 3 പേർ ക്ലർക്കുമാരും 2 പേർ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാരുമാണ്. ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസം Rs. 750/- രൂപയാണ് ഇവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനം.

1. ക്ലർക്ക്-1

2.16. S2 സെക്ഷനെ സഹായിക്കുകയും കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ നെൽവിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി അതാത് കൃഷിഭവനുകളിലേക്ക് 3 പകർപ്പ് ഇൻവോയ്സുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലനവും നടത്തിവരുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിന് വേണ്ടി ആയിരത്തി ഇരുനൂറ്റോളം കൃഷി ഭവനുകളിൽ അതാത് കൃഷി ഓഫീസർമാരെ ടെലിഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ നൽകുന്ന ഇൻവോയ്സുകളിൽ ആവശ്യമായ പുതുക്കലുകൾ വരുത്തുന്നു. 2019 -2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആകെ 30,26,86,320/- രൂപയുടെ 1403 എണ്ണം

ഇൻവോയ്സുകളുടെ 3 പകർപ്പുകൾ വീതം ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുവേണ്ടി ടാലി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

2. ക്ലർക്ക് -2

2.17. S2 സെക്ഷനെ സഹായിക്കുന്നു. കേരള സംസ്ഥാന വിത്തുവികസന അതോറിറ്റിയിലെ നെൽവിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്ര/കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസുകളിലേക്കും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കൃഷിഭവനങ്ങളിലേക്കും മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്കും തപാൽ അയയ്ക്കുകയും, RSGP കർഷകരുടെ ക്ലെയിമുകളും, ട്രാൻസ്പോട്ടേഷൻ ക്ലെയിമുകളും പ്രോസസ്സിംഗ് ക്ലെയിമുകളും മറ്റു ഓഫീസുകളിലെ തപാലുകൾ ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

3. ക്ലർക്ക് -3 (ഗോഡൗൺ ഇൻ ചാർജ്, കണ്ണാറ ഗോഡൗൺ)

2.18. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ തൃശൂർ കണ്ണാറ ഗോഡൗണിലേക്കു കൃഷിക്കാർ ഉത്പാദിപ്പിച്ച പ്രോസസ്സിംഗ് കഴിഞ്ഞു ചാക്കിലാക്കി വരുന്ന വിത്ത് ഗോഡൗണിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയും ഗോഡൗൺ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ നിന്നും വിവിധ ജില്ലകളിലെ കൃഷിഭവനങ്ങളിലേക്ക് വിത്ത് കയറ്റി അയയ്ക്കുന്നു. വെയ്ബിംഗ് പ്രകാരം ലോറികളിൽ വിത്ത് കയറ്റി അയയ്ക്കുകയും അതിന് ഇഷ്യൂ നോട്ട് നൽകുകയും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗോഡൗണിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

4. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ-1

2.19. കേരള സംസ്ഥാന വിത്തുവികസന അതോറിറ്റിയിലെ കർഷകരിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച നെൽ വിത്തിന്റെ വില കർഷകർക്ക് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബാങ്കിൽനിന്നും കർഷകർക്ക് NEFT/RTGS മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന തുകകൾ

യഥാവിധി കർഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ അപാകത മൂലം തിരിച്ചുവരുന്ന തുകകൾ കണക്കാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അവ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് കർഷകരിലേക്ക് എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ-2

2.20. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ നെൽവിത്ത് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ കൃഷി ഭവനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിത്തിന്റെ വില അതാത് കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് വരവ് വെക്കുകയും അതോടൊപ്പം ആയതിനുള്ള രസീതുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, ബാങ്കുകളിലെ വരവും ചെലവും Book of Account-ൽ ടാലിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 3

ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം

3.1. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ, കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമവകുപ്പിൽ നിന്നും തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തത് മുഖേന അനുവദിച്ച സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ (9), ദിവസ വേതന ജീവനക്കാരുടെ (14) നിലവിൽ 23 ജീവനക്കാരാണുള്ളത്. അതോറിറ്റിയിലെ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താഴെപ്പറയുന്നു. (സ്ഥിരം തസ്തികകളും ദിവസ വേതനക്കാരുടെ). ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ടർ കാനൂൺ (പേജ് 29).

ക്രമ നം.	തസ്തിക	അനുവദിച്ചത് (എണ്ണം)	നിലവിൽ (എണ്ണം)
1	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1	1
2	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	1
3	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	1
4	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
5	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
6	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
7	ക്ലർക്ക്	3	3
8	ഡി.ടി.പി ഓപ്പറേറ്റർ/ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ		2 (ദിവസ വേതനം)
9	ക്ലർക്ക്		3 (ദിവസ വേതനം)
10	ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്		4 (ദിവസവേതനം)
11	മെക്കാനിക്		2 (ദിവസവേതനം)
12	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ		1 (ദിവസവേതനം)

13	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		1 (ദിവസവേതനം)
14	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		1 (ദിവസവേതനം)
	അകെ		23

3.2. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ നടത്തിയ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരമാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയത്. പഠന കാലയളവിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തത് മുഖേന ലഭിച്ച 5 സ്ഥിരം ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകളും (ക്ലർക്ക്-3, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് -1, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്-1) ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന 5 ദിവസ വേതനക്കാരുടെ സീറ്റുകളുമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

3.3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളാണ് ചെയ്യുവരുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലേയും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഓരോ ജോലിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും വിലയിരുത്തി.

ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം - വിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	തപാലുകളുടെ എണ്ണം	ജോലി ഭാരം (മിനിറ്റിൽ)	ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	5	9234	46170	770
2	തപാലുകൾ	10	3126	31260	521

3	എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ്	25	2135	53375	890
4	ബില്ലുകൾ	45	2046	92070	1535
5	ഗോഡൗൺ പരിപാലനം	40	254	10160	169
6	റിപ്പോർട്ടുകൾ/ മീറ്റിംഗുകൾ	50	34	1700	28
7	വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	20	36	720	12
8	ക്ലയിമുകൾ	60	1420	85200	1420
9	നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ	25	27	675	11
10	യാത്രാപ്പടി ബിൽ	20	10	200	3
11	ഇ-ടെൻഡർ	25	21	525	9
12	ടെലിഫോൺ അന്വേഷണങ്ങൾ	10	7520	75200	1253
13	അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികൾ	45	1354	60930	1016
14	ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ	15	227	3405	57
15	പലവക	35	1026	35910	599
	ആകെ ജോലിഭാരം				8293

വകുപ്പിന്റെ ശരാശരി ജോലിഭാരം : 8293 മണിക്കൂർ
നിലവിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി : 8293/1700 മണിക്കൂർ
= 4.87
= 5 ക്ലർക്ക്

നിലവിലുള്ള മാനവവിഭവശേഷി = 3 ക്ലർക്ക്
 അധികം ആവശ്യമുള്ളവ = 2 ക്ലർക്ക് തസ്തിക

3.4. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ശരാശരി ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ ആവശ്യമാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ജോലിഭാരത്തിനനുസൃതമായി മാനവ വിഭവശേഷി വിന്യസിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികയ്ക്ക് പുറമേ 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക പുതുതായി ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം

3.5. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിലെ 5 ദിവസ വേതനക്കാരിൽ 2 പേർ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ ആണ്. ഓരോ സീറ്റിലേയും ജോലിഭാരം, ആ സീറ്റിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി നിജപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ/പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം എന്നിവ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് താഴെപ്പറയുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	യൂണിറ്റ് സമയം (മിനിറ്റിൽ)	തപാലുകളുടെ എണ്ണം	ജോലി ഭാരം (മിനിറ്റിൽ)	ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ	20	189	3780	63
2	കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	15	4511	67665	1127
3	കൃഷിഭവനമായുള്ള പണമിടപാടുകൾ	10	2946	29460	491
4	മറ്റുള്ളവ	20	530	10600	176
	ആകെ				1857

അതോറിറ്റിയിലെ 2 താത്കാലിക കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാരുടെ
 ജോലിഭാരം = 1857 മണിക്കൂർ
 നിലവിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി = 1857/1700 മണിക്കൂർ
 = 1.09
 നിലവിലുള്ള മാനവവിഭവശേഷി (താത്കാലികം) = 2 കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
 അധികം ആവശ്യമുള്ളവ = 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക

3.6. അതോറിറ്റിയിൽ 2 താത്കാലിക കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാരാണുള്ളത്. അവരുടെ ശരാശരി ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യമാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ജോലിഭാരത്തിനനുസൃതമായി മാനവവിഭവശേഷി വിന്യസിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള 2 കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർക്ക് പകരം 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഇ-ഫയലിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക വഴി ക്ലർക്കമാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ക്ലർക്കമാർക്ക് നിർവഹിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയെങ്കിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം - 4

നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

4.1. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ ജോലിസ്വഭാവം പരിഗണിച്ചതിൽ കൃഷി സംബന്ധിയായതും ഭരണപരവുമായ ജോലികളാണ് നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നത്. ജോലിസ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതോറിറ്റി ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ജനറൽ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നീ സെക്ഷനുകളാക്കി ജോലി വിഭജനം നടത്താവുന്നതാണ്. ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി സെക്ഷനുകളിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണവും മേൽനോട്ടച്ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസവും തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

4.2. ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ക്ലറിക്കൽ ജോലികളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൃഷിഭവൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിപുലീകരണവും അവയുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹിക്കുക, കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ പുതുക്കി നൽകുക, മണ്ണ് പരിശോധനാ ഡെറ്റയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ജൈവവളങ്ങൾ പ്രയോഗിച്ച് കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കർഷകർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ, അവയുടെ വിശകലനം തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പോർട്ട് കർഷകർക്ക് നൽകുക, യഥാസമയങ്ങളിൽ കർഷകരുടെ കൃഷി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശനം നടത്തി ആയതിന്റെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക, കാർഷിക പരിശോധനകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുള്ള നഷ്ടം സമയബന്ധിതമായി വിലയിരുത്തുകയും കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും പ്രകൃതി ദുരന്ത സഹായ പദ്ധതികൾ വളരെ വേഗത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയാണ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പൊതുവായ ജോലികൾ. ആസ്ഥാന ഓഫീസിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

അതോറിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതും ഗോഡൗൺ പരിശോധന നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ഗോഡൗൺ ആന്റ് ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓഫീസ് ഓർഡർ തുടങ്ങിയ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, മീറ്റിംഗുകളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തയ്യാറാക്കുക, കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവയാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലികൾ. അതോറിറ്റിയിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന് ഇപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.4. മിനിസ്ട്രിയൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും ദിവസ വേതനക്കാരും ചേർന്ന് ഒരേ ജോലിതന്നെ ചെയ്യുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി ഓരോ സീറ്റിലും നിശ്ചിത ജോലിക്രമം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.5. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ യഥാസമയം കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകാനും നെൽവിത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കഴിയാറില്ല. ഇത് കൂടാതെ ബാങ്ക് മുഖാന്തിരം നൽകിയ എല്ലാ പെയ്മെന്റുകളുടേയും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ ജോലി

നോക്കുന്നവർക്ക്, ഇ-ഫയലിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റ എൻട്രി എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകി മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

4.6. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ ഒരു വർഷം 40-45 കോടി രൂപയുടെ ധനപരമായ ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽനിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ (09/08/2019 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.101/2019/കൃഷി നമ്പർ ഉത്തരവ്) അണ്ടർ സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചെങ്കിലും നാളിതുവരെ ആരുംതന്നെ നിയമിതരായിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 5

സെക്ഷൻ രൂപീകരണം

5.1 കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിലവിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരാണുള്ളത്. ആയതിനാൽ അതോറിറ്റിയിൽ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ജനറൽ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നീ 3 സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോറിറ്റിയിലെ ക്ലർക്കമാരുടെ ശരാശരി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ നിലവിലെ 3 ക്ലർക്കൽ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ 2 ക്ലർക്കൽ തസ്തികയുടെ ആവശ്യമാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ അതോറിറ്റിയിലെ ദിവസവേതനക്കാരായ 2 കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർക്ക് പകരം 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യകതയും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ഇ-ഫയലിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക വഴി ക്ലർക്കമാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത വരുന്നില്ല. അങ്ങനെ ആകെ 5 ക്ലർക്കൽ തസ്തികയും 1 കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും 1 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുമാണ് നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലുള്ളത്. 5 ക്ലർക്കൽ തസ്തികയിൽ 3 എണ്ണം ജനറൽ സെക്ഷനിലും 2 എണ്ണം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലും കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിനെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെക്ഷനിലും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ജനറൽ വിഭാഗം

5.2. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ഗോഡൗൺ രജിസ്റ്റർ, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ, ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ ഫയൽ, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ,

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിതപത്രം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സോളാർ പവർ പ്ലാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിജിലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജീവനക്കാര്യം, ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, യാത്രാബത്ത, ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇ-ടെൻഡറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

5.3. അതോറിറ്റിയിൽ ഒരുവർഷം 40-45 കോടി രൂപയുടെ ധനപരമായ ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് റസീപ്റ്റ്, പേയ്മെന്റ്, ആർ.ടി.ജി.എസ് ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, എഫ്.ഡി എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും, അവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, കൺട്രോളർ ആൻറ് ഓഡിറ്റ് ജനറൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇൻവോയ്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം

5.4. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന രണ്ടംഗ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഗോഡൗണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ (മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും) ഗോഡൗൺ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ടീമിന്റെ മുൻകൂർ പ്രതിമാസ ടൂർ ഡയറി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൃഷിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കൽ, നെൽവിത്ത് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, പുതിയ കൃഷിസ്ഥലം കണ്ടെത്തൽ, ആർ.എസ്.ജി.പി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ഷൻ ജോലികൾ, കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിബിഷനുകൾ, ട്രെയിനിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ-സംക്ഷിപ്ത വിവരം

5.5. ജോലിഭാരം വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം താഴെ പറയുന്നു. ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് കാണുക (പേജ് 30)

തസ്തിക	എണ്ണം
ക്ലർക്ക്	2
ആകെ	2

അദ്ധ്യായം - 6

ചെലവ് വിശകലനം

6.1. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയതിന്റെ നിഗമനങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും മുൻ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതു മൂലം വകുപ്പിനുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും നിലവിലുള്ള 7% ക്ഷാമബത്തയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തസ്തിക	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ക്ഷാമബത്ത	ആകെ	വാർഷിക ശമ്പളം	പുതിയ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ തുക
ക്ലർക്ക്	26500	1855	28355	368165	2	737230
ആകെ						737230

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അതോറിറ്റിയിൽ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം മൂലം ശമ്പളമിനത്തിൽ **737230/-** രൂപയുടെ അധിക ചെലവ് വരുന്നതാണ്.

6.2. 2000-ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സ്ഥാപനമായിട്ടും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണോ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥിരം ജീവനക്കാരോ അതോറിറ്റിക്ക് ഇല്ല. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യാവശ്യം വേണ്ട തസ്തികകളാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതോറിറ്റിയിൽ ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികകളും മേൽനോട്ട തസ്തികയും (Supervisory) അടങ്ങിയ വ്യക്തമായ തസ്തിക വിന്യാസം ഉണ്ടാവുന്നതുമൂലം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യ ക്ഷമമാവുകയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. ഇത് സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യം എളുപ്പത്തിൽ നേടിയെടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും.

അദ്ധ്യായം - 7

പൊതുശിപാർശകൾ

7.1. സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2. സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക പുതുതായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലിന് തടസ്സങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7.3. അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ജനറൽ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ എന്നീ 3 സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് അതോറിറ്റി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.(അദ്ധ്യായം-5 കാണുക)

7.4. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന പ്രവണത ഓഴിവാക്കേണ്ടതും, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

7.5. സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി സ.ഉ. (കൈ).നം.101/2019/കൃഷി തീയതി 09/08/2019 പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചുവെങ്കിലും നാളിതുവരെ ആരും

നിയമിതരായിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.6. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ ഒരു വർഷം ഏകദേശം 40-45 കോടി രൂപയുടെ ധനപരമായ ഇടപാടുകൾ നടന്നുവരുന്നതിനാൽ അതോറിറ്റിയുടെ അവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ KSITM, CDIT, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ/ NIC മുതലായ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനം മുഖേന നിർമ്മിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.7. കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള ഓഡിറ്റ് 2012-13 വർഷം മുതൽ നടത്താനുള്ളത് അടിയന്തിരമായി നടത്തുന്നതിന് ഡയറക്ടറേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.8. നോൺ ഗസറ്റഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇവരെ SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.

7.9. കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.10. ഓഫീസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനും കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പു മേധാവി യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

7.11. അതോറിറ്റിയുടെ ഗോഡൗണിൽ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർണയിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തണമെന്ന് അതോറിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം

ആയതിലേക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ഭരണ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.12. അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ SPARK- മായി ബന്ധപ്പെടുത്തി അറ്റൻറൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തുക. ആയത് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബില്ലുമായി കണക്ട് ചെയ്യുക.

7.13. കേരള വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയിൽ കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത 7 സ്ഥിരം തസ്തികകൾക്കു പുറമെ (പുറം - 6) 14 വിവിധ താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ കൂടി നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട് (പുറം - 6). കാലക്രമേണ ഇപ്പോഴുള്ള താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കൂടി കൃഷിവകുപ്പിൽ നിന്ന് പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ് പ്രക്രിയയിലൂടെ നികത്തി താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

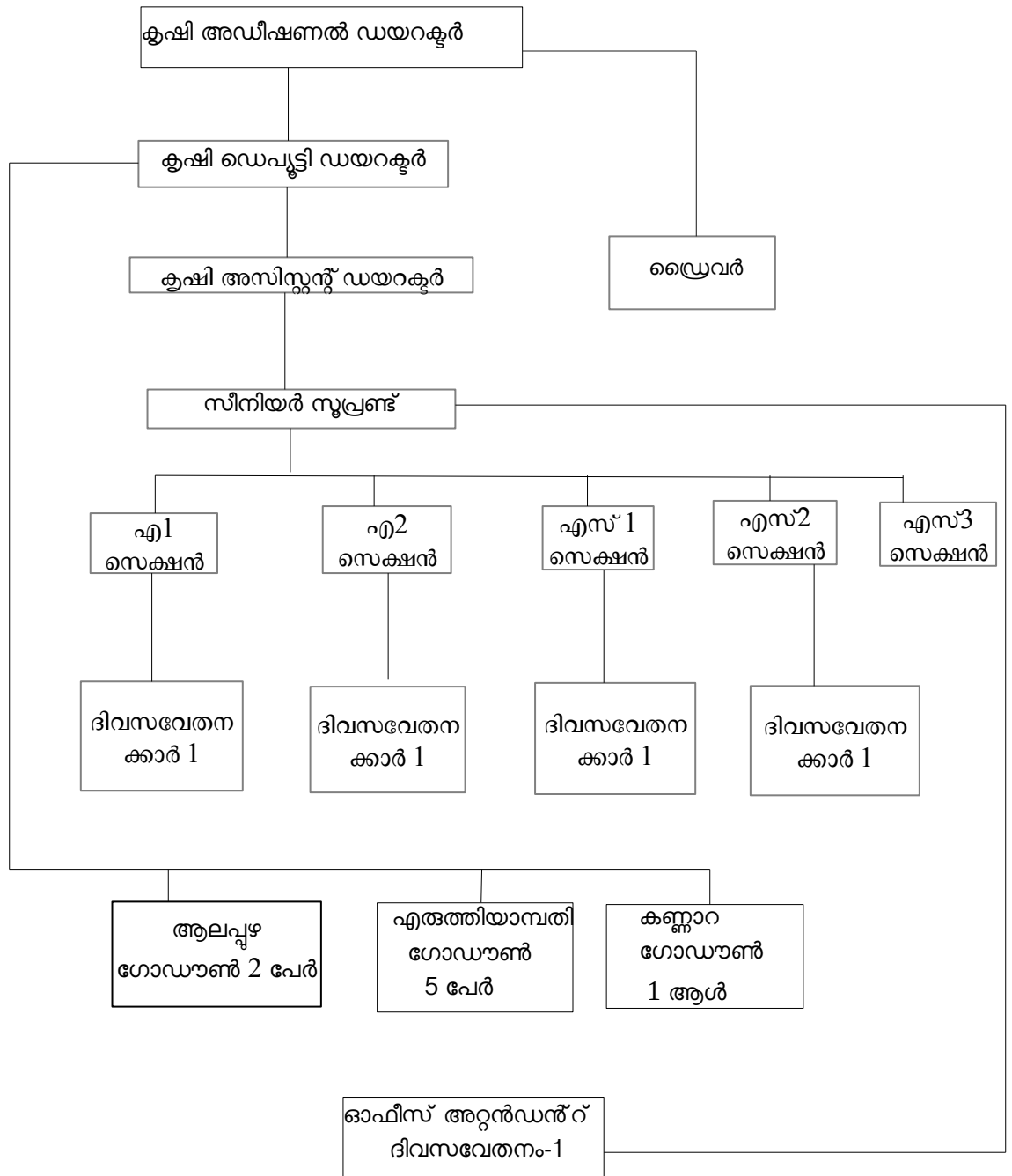
കൃതജ്ഞത

കേരള സംസ്ഥാന വിത്ത് വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ചെയ്ത് തന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
/ /2023

(ഒപ്പ്)
ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ.എ.എസ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)



ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്
പുതുക്കിയ തസ്തിക വിന്യാസം

