

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടർ മുതൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക വരെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

മുഗസംരക്ഷണ (ഇ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.7/2026/AHD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 23-02-2026

- പരാമർശം:-
1. മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 03/07/2024-ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമിപ്പ് അയച്ചിരുന്ന 14/08/2024 തീയതിയിലെ E2/224/2022-AH നമ്പർ കത്ത്.
 2. മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 25.02.2026 തീയതിയിലെ എ.എച്ച്.ഡി/1070/2020/സി1 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കണമെന്നുള്ള വിവിധ സർവീസ് സംഘടനകളുടെ അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിഗണിച്ചും പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകിയ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടർ മുതൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തിക വരെയുള്ള എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദമാക്കി സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിനായുള്ള ശുപാർശ മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചു.

സർക്കാർ ടി ശുപാർശ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം പ്രകാരം മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടർ മുതൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ വരെയുള്ള എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു സർക്കാർ ഇതിനാൽ

ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മിൻഹാജ് അലം ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഔദ്യോഗിക
വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭാഗം 1	22
I. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	23
II. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അനിമൽ ഹെൽത്ത് ആൻഡ് വെറ്ററിനറി ബയോളോജിക്കൽസ് (IAH&VB)	98
III. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം (SLBP)	181
III.I. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്	181
III.II. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം - തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കണ്ണൂർ	190
III.III. കാഫ് ഫീഡ് സബ്സിഡി സ്കീം- കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്	195
IV. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി (ADCP)	199
IV.I. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി പ്രൊജക്ട് സെൽ	199
IV.II. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഓഫീസ് - എ.ഡി.സി.പി	215
V. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസെസ് (SIAD)	224
VI. ഏവിയൻ ഡിസീസ് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി (ADDL)	244
VII. മേഖലാ രോഗനിർണയ ലബോറട്ടറി (RDDL), കണ്ണൂർ	254
VIII. കന്നുകാലി, സമുദ്ര, കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കായുള്ള സംസ്ഥാന ലബോറട്ടറി (SLMAP)	261
IX. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (SIAFM)	272
X. റിൻറർപെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ (RE)	275
X.I. റിൻറർപെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ ഓഫീസ്	275
X.II. മാസ് വാക്സിനേഷൻ സ്ക്വാഡ് I&II	281
X.III. ചെക്ക്പോസ്റ്റ്	283
X.IV. റിൻഡർപെസ്റ്റ് വിജിലൻസ് യൂണിറ്റ് & മൊബൈൽ യൂണിറ്റ്	286
XI. മൃഗസംരക്ഷണ പരിശീലന കേന്ദ്രം (LMTC)	288
XII. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് (DAHO)	307
XIII. ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഓഫീസ് (ICDP)	316
XIV. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോർ (CVS)	320
XV. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രം (RAHC)	326

ഭാഗം 2	333
XVI. മൾട്ടി സ്പെഷ്യലിറ്റി വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MSVH)	334
XVII. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം (DVC)	339
XVII.I. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡിസ്പൻസറി	349
XVII.II. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി	352
XVII.III. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി - മലപ്പുറം	353
XVIII. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി (VH/VD)	360
XIX. മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റ്	371
XX. വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രം (VSC)	372
XXI. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക് (VPC)	377
XXII. മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MBVH)	392

XXIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം കുടപ്പനക്കുന്ന്	399
XXIV. ജേഴ്സി ഫാം വിതര	423
XXV. ജേഴ്സി ഫാം എക്സ്റ്റൻഷൻ യൂണിറ്റ് ചെറ്റച്ചൽ	442
XXVI. ഗവണ്മെന്റ് ഹൈടെക് ഡയറി ഫാം കുരിയോട്ടുമല	466
XXVII. കന്നുകാലി ഫാം, ബദിയട്ടക്ക	483
XXVIII. ഗവണ്മെന്റ് ഗോട്ട് ഫാം പാറശ്ശാല	490
XXIX. ഗോട്ട് ഫാം അട്ടപ്പാടി	501
XXX. ഗോട്ട് ഫാം കൊമ്മേരി	510
XXXI. ഗോട്ട് ഫാം ബേഡഡ്ക	521
XXXII. പിഗ് ഫാം പാറശ്ശാല	528
XXXIII. പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് ഫാം കാപ്പാട്	537
XXXIV. പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കുന്നംകുളം തൃശൂർ	545
XXXV. ഡിസ്ട്രിക്ട് ടർക്കി ഫാം കുരീപ്പുഴ കൊല്ലം	551
XXXVI. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം കുടപ്പനക്കുന്ന് തിരുവനന്തപുരം	561
XXXVII. തൊട്ടത്തറ ഹാച്ചറി കോംപ്ലക്സ് ആയുർ കൊല്ലം	577
XXXVIII. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂർ ആലപ്പുഴ	584
XXXIX. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം മണർകാട്, കോട്ടയം	626
XL. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾട്രി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കോലാനി ഇടുക്കി	638
XLI. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം കൂവപ്പടി എറണാകുളം	652
XLII. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം മലമ്പുഴ പാലക്കാട്	665
XLIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾട്രി ഫാം ആതവനാട് മലപ്പുറം	680
XLIV. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം ചാത്തമംഗലം, കോഴിക്കോട്	689
XLV. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് മുണ്ടയാട്, കണ്ണൂർ	701
XLVI. ഡക്ക് ഫാം നിരണം, ആലപ്പുഴ	718
XLVII. ഡക്ക് ഹാച്ചറി, ട്രൈനിംഗ് സെന്റർ മഞ്ഞാടി, തിരുവല്ല	730
XLVIII. റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് ഫാം അങ്കമാലി, എറണാകുളം	743

I. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	23
1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ	23
2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	23
2.1. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഹെൽത്ത്)- വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	23
2.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	26
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	29
3.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ)	29
3.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പൗൾട്രി)	31
3.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)	35
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	36
4.1. പൊതുവായ ചുമതല	36
4.2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	37
4.3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വെറ്ററിനറി)	38
4.4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ്റ്റൻഷൻ)	40
4.5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്വയിൻ ഹസ്റ്റൻഡറി)	41
4.6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കീ വില്ലേജ്)	44
4.7. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പൗൾട്രി)	47
5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	50
5.1. പൊതുവായ ചുമതല	50
5.2. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	51
5.3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫോഡർ ഡെവലപ്മെന്റ്)	53
5.4. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ക്വാറ്റിൽ ഡെവലപ്മെന്റ്)	55
5.5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റാബിസ് ഇറാഡിക്കേഷൻ)	57
5.6. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് ഓർഗനൈസേഷൻ)	58
6. വെറ്ററിനറി സർജൻ	59
6.1. ഐ.ടി ഓഫീസർ	59
6.2. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പ്ലാനിംഗ് -1)	61
6.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പ്ലാനിംഗ് -2)	62
6.4. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്)	63
6.5. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ഇൻഷുറൻസ്)	65
7. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	66
8. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	69
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	71
10. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1	72
11. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - 2	74

12. സുപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	76
13. ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ട്	76
14. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ (ഫീൽഡ് ഓഫീസർ)	77
15. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	77
16. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് - ഐ.ടി വിഭാഗം	78
17. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് - എക്സ് വിഭാഗം	78
18. അക്കൗണ്ടന്റ്	79
19. വിവരാവകാശം	79
20. ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	80
21. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	81
22. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	82
23. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	83
23.1. ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	83
23.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ (എ.എച്ച്) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	84
23.3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ (പ്ലാനിംഗ്) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	85
23.4. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	86
23.5. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	87
23.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (എൽപി)യുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	88
23.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പൗൾടി) യുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	89
23.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്) ന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	90
24. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	91
25. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിവിഷൻ	91
25.1. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)	91
25.2. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)	92
26. ഡ്രൈവർ	93
27. ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്	94
28. റെക്കോർഡ് അറ്റൻ്റ്	94
29. ബൈൻഡർ	95
30. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ	95
31. ദഫേദാർ	95
32. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	96
33. നൈറ്റ് വാച്ചർ	96
34. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	97
II. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അനിമൽ ഹെൽത്ത് ആൻഡ് വെറ്ററിനറി ബയോളോജിക്കൽസ് (IAH&VB)	98
35. ഡയറക്ടർ	98
36. സീനിയർ റിസർച്ച് ഓഫീസർ	98
37. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർ	100
38. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ	101
39. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)	105

40. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (വൈറൽ വാക്സിൻ)	107
41. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 1 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)	109
42. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 2 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)	111
43. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 1 (വൈറൽ വാക്സിൻ)	114
44. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 2 (വൈറൽ വാക്സിൻ)	116
45. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ)	118
46. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ)	120
47. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റ്)	123
48. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)	126
49. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - ഡക് പാസ്ടുറൈസ്ഡ് ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ	128
50. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - എന്ററോടോക്സിമിയ വാക്സിൻ	130
51. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - ഡിസ്പാച്ച്	132
52. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 (റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ)	135
53. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 2 (റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ)	137
54. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - ഡക് പ്ലേഗ് വാക്സിൻ , ഫൗൾ പോക്സ് വാക്സിൻ	139
55. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)	141
56. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 2 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)	143
57. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 3 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)	145
58. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം	147
59. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം- വൈറൽ വാക്സിൻ	152
60. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം- സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ	153
61. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/വെറ്ററിനറി സർജൻ - ലബോറട്ടറി അനിമൽ സെക്ഷൻ	154
62. ലബോറട്ടറി സൂപ്പർവൈസർ	157
63. ഫാർമ കെമിസ്റ്റ്	159
64. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	160
65. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	162
66. റെഗിസ്ട്രേഷൻ മെക്കാനിക്	164
67. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക് & ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	165
68. പ്ലംബർ	167
69. കാർപെന്റർ കം പാക്കർ	168
70. അറ്റൻഡന്റ്	169
71. ഗാർഡൻ	172
72. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	172
73. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി	173
74. ഡ്രൈവർ	175
75. സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	176
76. ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	177
77. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	177
78. ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	178

79. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	179
80. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	179
81. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	180
III. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം (SLBP)	181
III.I. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്	181
82. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	181
83. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	181
84. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 1	182
85. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 2	182
86. വെറ്ററിനറി സർജൻ	183
87. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 1	183
88. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 2	184
89. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	185
90. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	185
91. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	186
92. ക്ലാർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	187
93. എ സെക്ഷൻ	187
94. ബി സെക്ഷൻ	188
95. സി സെക്ഷൻ	188
96. ഡ്രൈവർ	189
97. അറ്റൻഡന്റ് - 1, 2	189
98. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	190
III.II. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം -തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കണ്ണൂർ	190
99. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	190
100. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	191
101. വെറ്ററിനറി സർജൻ	191
102. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	192
103. ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	192
104. ഡ്രൈവർ	193
105. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	194
106. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	195
III.III. കാഫ് ഫീഡ് സബ്സിഡി സ്കീം- കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്	195
107. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	195
108. വെറ്ററിനറി സർജൻ	196
109. ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	196
110. ഡ്രൈവർ	197
111. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	198
112. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	198
IV. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി (ADCP)	199

IV.I. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി പ്രോജക്ട് സെൽ	199
113. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	199
114. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ്	200
115. വെറ്ററിനറി സർജൻ (എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി)	201
116. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	202
117. വെറ്ററിനറി സർജൻ -എ.ഡി.സി.പി (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)	204
118. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (സ്റ്റോക്ക്) - എൽ.ഐ -1	205
119. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ-2	206
120. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി) സെൽ- എൽ.ഐ -3	207
121. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ- 4	208
122. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	209
123. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	209
124. സെക്ഷൻ	210
124.1. എ സെക്ഷൻ	210
124.2. ബി സെക്ഷൻ	211
124.3. സി സെക്ഷൻ	211
125. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	212
126. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	212
127. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	213
128. അറ്റൻ്റ് - 1,2,3	214
129. ഡ്രൈവർ	214
130. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	215
IV.II. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഓഫീസ് -എ.ഡി.സി.പി	215
131. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എ.ഡി.സി.പി	215
132. ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ്	217
133. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	218
134. സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	221
135. ഡ്രൈവർ	222
136. അറ്റൻ്റ്	223
V. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസെസ് (SIAD)	224
137. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ	224
138. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ -പൗൾടി	226
139. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ - ടി.ബി	227
140. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ- കാറ്റിൽ	228
141. വെറ്ററിനറി സർജൻ - ടോക്സിക്ക്കോളജി	229
142. വെറ്ററിനറി സർജൻ - പാരസൈറ്റോളജി	230
143. വെറ്ററിനറി സർജൻ - മോളികുലാർ ബയോളജി	231
144. വെറ്ററിനറി സർജൻ- പാത്തോളജി	232

145. വെറ്ററിനറി സർജൻ- മൈക്രോബയോളജി	233
146. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	234
147. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	235
148. കെമിസ്റ്റ്	236
149. ലാബ് അറ്റൻഡന്റ്	236
150. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	237
151. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	237
152. സെക്ഷൻ	238
152.1. എ സെക്ഷൻ	238
152.2. ബി സെക്ഷൻ	239
152.3. സി സെക്ഷൻ	239
152.4. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഡി സെക്ഷൻ	240
153. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	240
154. ഡ്രൈവർ	241
155. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	242
156. നൈറ്റ് വാച്ചർ	242
157. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	243
VI. ഏരിയൽ ഡിസീസ് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി (ADDL)	244
158. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	244
159. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പാത്തോളജി)	244
160. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ബാക്ടീരിയോളജി & വൈറോളജി)	245
161. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസ് ഓഫീസർ)	245
162. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1	246
163. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 2	247
164. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ - 1	247
165. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/അസിസ്റ്റന്റ്- 2	248
166. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/അസിസ്റ്റന്റ്- 3	249
167. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 1, 2	249
168. ലാബ് അറ്റൻഡന്റ് - 1, 2	250
169. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	251
170. ഡ്രൈവർ	252
171. നൈറ്റ് വാച്ചർ	252
172. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1, 2	253
VII. മേഖലാ രോഗനിർണയ ലബോറട്ടറി (RDDL), കണ്ണൂർ	254
173. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	254
174. വെറ്ററിനറി സർജൻ	254
175. കെമിസ്റ്റ്	255
176. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ	256
177. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	257

178. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	258
179. ഡ്രൈവർ	259
180. അറ്റൻ്റ്	259
181. നൈറ്റ് വാച്ചർ	260
VIII. കന്നുകാലി, സമൃദ്ധ, കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കായുള്ള സംസ്ഥാന ലബോറട്ടറി (SLMAP)	261
182. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് പ്രൊഡക്ട്സ് ഇൻസ്പെക്ടിംഗ് ഓഫീസർ	261
183. വെറ്ററിനറി സർജൻ-(മോളികുലാർ ബയോളജി ലബോറട്ടറി ആൻഡ് ക്വാളിറ്റി മാനേജർ)	263
184. സയന്റിഫിക് അസിസ്റ്റന്റ് (വെറ്ററിനറി സർജൻ)- കെമിസ്ട്രി ആൻഡ് മൈക്രോബയോളജി ലബോറട്ടറി ആൻഡ് ടെക്നിക്കൽ മാനേജർ)	264
185. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ (കെമിസ്ട്രി ഡിവിഷൻ)	265
186. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ (മൈക്രോബയോളജി ഡിവിഷൻ, മോളികുലാർ ബയോളജി ഡിവിഷൻ)	266
187. ലബോറട്ടറി അറ്റൻ്റ്	266
188. സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	267
189. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	267
190. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	269
191. അറ്റൻ്റ്	270
192. ഡ്രൈവർ	270
193. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	271
IX. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (SIAFM)	272
194. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്)	272
195. വെറ്ററിനറി സർജൻ	272
196. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	273
197. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	273
198. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	274
199. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	274
X. റിന്റേർപെന്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ (RE)	275
X.I. റിന്റേർപെന്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ ഓഫീസ്	275
200. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ ഇ)	275
201. അസിസ്റ്റന്റ് റിന്റേർപെന്റ് ഓഫീസർ	275
202. വെറ്ററിനറി സർജൻ (എച്ച്.കു)	276
203. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	276
204. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	276
205. സെക്ഷൻ	277
205.1. എ സെക്ഷൻ	277
205.2. ബി സെക്ഷൻ	278
205.3. സി സെക്ഷൻ	278
205.4. ഡി സെക്ഷൻ	279
206. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	280

207. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	280
208. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	280
X.II. മാസ് വാക്സിനേഷൻ സ്ക്വാഡ് I&II	281
209. വെറ്ററിനറി സർജൻ	281
210. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	282
211. ലാബ് അറ്റൻഡന്റ്	282
X.III. ചെക്ക്പോസ്റ്റ്	283
212. വെറ്ററിനറി സർജൻ	283
213. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	283
214. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	284
215. അറ്റൻഡന്റ്	286
X.IV. റിൻഡർപെസ്റ്റ് വിജിലൻസ് യൂണിറ്റ് & മൊബൈൽ യൂണിറ്റ്	286
216. വെറ്ററിനറി സർജൻ	286
217. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	287
218. അറ്റൻഡന്റ്	287
XI. മൃഗസംരക്ഷണ പരിശീലന കേന്ദ്രം (LMTC)	288
219. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ	288
220. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	289
221. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	290
222. വെറ്ററിനറി സർജൻ	291
223. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	292
224. സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ	293
225. ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ	294
226. സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് - ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	295
227. സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	296
228. ഹാച്ചറി സൂപ്പർവൈസർ - ട്രെയിനിംഗ്, മീഡിയ ഡിവിഷൻ	297
229. ഹാച്ചറി സൂപ്പർവൈസർ - മീഡിയ ഡിവിഷൻ	297
230. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	298
231. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	299
232. സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ കം ഡ്രൈവർ	299
233. ഡ്രൈവർ	300
234. അറ്റൻഡന്റ്	301
235. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	301
236. നൈറ്റ് വാച്ചർ	302
237. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി	303
238. പാർട്ട് ടൈം/കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	303
239. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എൽ.എം.ടി.സി കൾ)	303
240. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എൽ.എം.ടി.സി കൾ)	305

XII. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് (DAHO)	307
241. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ	307
242. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്)	307
243. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	308
244. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	308
245. സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	309
246. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	310
247. ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്	311
248. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ-സാമ്പിൾ സർവ്വേ	312
249. എനുമറേറ്റർ - ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്	313
250. ഡ്രൈവർ	313
251. അറ്റൻ്റ്	314
252. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	315
XIII. ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഓഫീസ് (ICDP)	316
253. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	316
254. വെറ്ററിനറി സർജൻ	316
255. സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	316
256. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	317
257. അറ്റൻ്റ്	318
258. ഡ്രൈവർ	319
259. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	319
XIV. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോർ (CVS)	320
260. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	320
261. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ	320
262. സ്റ്റോർ കീപ്പർ	321
263. കാർപെന്റർ കം പായ്ക്കർ	323
264. ഡ്രൈവർ	323
265. അറ്റൻ്റ്	324
266. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി	325
XV. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രം (RAHC)	326
267. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	326
268. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	327
269. ഹെഡ്ക്വാർക്ക്	329
270. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	329
271. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രം - തിരുവനന്തപുരം	330
271.1. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	330
271.2. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	330
272. ഡ്രൈവർ	330
273. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	331

274. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	331
275. നൈറ്റ് വാച്ചർ	332
ഭാഗം 2	333
XVI. മൾട്ടി സ്പെഷ്യലിറ്റി വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MSVH)	334
276. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	334
277. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	334
278. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1, 2	334
279. ബയോമെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ	336
280. എക്സ്-റേ ടെക്നീഷ്യൻ	337
281. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	338
XVII. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം (DVC)	339
282. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ	339
283. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	339
284. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഡോക്ടർമാർ (വെറ്ററിനറി സർജൻ, സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ)	340
285. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1, 2	341
286. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	342
287. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഒ.പി. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി)	343
288. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ)	344
289. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	345
290. അറ്റൻറൻ്റ്	347
291. നൈറ്റ് വാച്ചർ	348
292. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	349
XVII.I. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡിസ്പൻസറി	349
293. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ	349
294. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	350
295. ഡ്രൈവർ	351
XVII.II. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി	352
296. വെറ്ററിനറി സർജൻ	352
297. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി - ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	352
298. ലാബ് അറ്റൻറൻ്റ്	353
XVII.III. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി - മലപ്പുറം	353
299. വെറ്ററിനറി സർജൻ	353
300. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	354
301. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	354
302. അറ്റൻറൻ്റ്	355
303. ഡ്രൈവർ	355
304. രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം	356
304.1. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ	356
304.2. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	356

304.3. മൊബൈൽ വിഡി/വിഎച്ച്	356
304.4. വെറ്ററിനറി സർജൻ	357
304.5. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	357
304.6. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	357
304.7. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	357
XVIII. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി (VH/VD)	360
305. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജൻ	360
306. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	363
307. അറ്റൻ്റ്	369
308. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	370
XIX. മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റ്	371
XX. വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രം (VSC)	372
309. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	372
310. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	375
XXI. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക് (VPC)	377
311. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	377
312. വെറ്ററിനറി സർജൻ	379
313. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	381
314. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	382
315. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	386
316. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	386
317. അറ്റൻ്റ്	389
318. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	390
319. 24 മണിക്കൂർ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	391
319.1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	391
319.2. വെറ്ററിനറി സർജൻ	391
319.3. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	391
319.4. അറ്റൻ്റ്	391
XXII. മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MBVH)	392
320. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	392
321. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	393
322. അറ്റൻ്റ്	396
323. ഡ്രൈവർ കം ക്ലീനർ	396
ഭാഗം 3	398
XXIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം കടപ്പനക്കണ്	399
324. ഫാം സൂപ്രണ്ട്	399
325. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1	399
326. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 2	401
327. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	402

328. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസെക്ടർ	405
329. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്/ഫോഡർ സൂപ്പർവൈസർ	408
330. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ	410
331. ടാക്സർ ഡ്രൈവർ	411
332. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	412
333. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	413
334. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	414
335. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/യൂ ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	415
336. സെക്ഷൻ	415
336.1. എ സെക്ഷൻ	415
336.2. ബി സെക്ഷൻ	416
336.3. സി സെക്ഷൻ	417
336.4. ഡി സെക്ഷൻ	417
336.5. ഇ സെക്ഷൻ	418
336.6. എഫ് സെക്ഷൻ	418
336.7. ജി സെക്ഷൻ	419
337. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	419
338. അറ്റൻ്റ്	420
339. നൈറ്റ് വാച്ചർ	422
340. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	422
XXIV. ജേഴ്സി ഫാം വിതര	423
341. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	423
342. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1	423
343. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 2	425
344. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ	427
345. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	429
346. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	430
347. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്	431
348. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	433
349. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	435
350. സെക്ഷൻ	435
350.1. എ സെക്ഷൻ	435
350.2. ബി സെക്ഷൻ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	436
350.3. സി സെക്ഷൻ (ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ)	437
350.4. ഡി സെക്ഷൻ (പദ്ധതി നിർവഹണം)	438
351. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	438
352. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ	439
353. ടാക്സർ ഡ്രൈവർ	439
354. നൈറ്റ് വാച്ചർ	440

355. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	441
356. കാഷ്വൽ സീപ്പർ	441
XXV. ജേഴ്സി ഫാം എക്സ്റ്റൻഷൻ യൂണിറ്റ് ചെറുച്ചൽ	442
357. അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ	442
358. വെറ്ററിനറി സർജൻ	442
359. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ	446
360. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	449
361. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റൻ്റ്	450
362. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	452
363. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ	455
364. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ	456
365. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	456
366. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	458
367. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	459
368. സെക്ഷൻ	459
368.1. എ സെക്ഷൻ (അക്കൗണ്ട്സ്)	459
368.2. ബി സെക്ഷൻ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	460
368.3. സി സെക്ഷൻ (ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ)	461
369. അറ്റൻ്റ്	463
370. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	465
371. നൈറ്റ് വാച്ചർ	465
XXVI. ഗവണ്മെന്റ് ഹൈടെക് ഡയറി ഫാം കുരിയോട്ടുമല	466
372. ഫാം സൂപ്രണ്ട്	466
373. വെറ്ററിനറി സർജൻ	466
374. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ	469
375. അസിസ്റ്റൻ്റ് എഞ്ചിനീയർ	471
376. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	471
377. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	473
378. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റൻ്റ്	476
379. അറ്റൻ്റ്	478
380. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ	479
381. ഡ്രൈവർ	480
382. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	480
383. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	482
384. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	482
XXVII. കന്നുകാലി ഫാം, ബദിയട്ടക്ക	483
385. അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ	483
386. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	483
387. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റൻ്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	485

388. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	487
389. അറ്റൻഡന്റ്	488
390. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	489
XXVIII. ഗവണ്മെന്റ് ഗോട്ട് ഫാം പാറശ്ശാല	490
391. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	490
392. വെറ്ററിനറി സർജൻ	490
393. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	492
394. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	495
395. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്	497
396. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	499
397. അറ്റൻഡന്റ്	500
XXIX. ഗോട്ട് ഫാം അട്ടപ്പാടി	501
398. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	501
399. സീനിയർ അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ	503
400. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	504
401. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	507
402. അറ്റൻഡന്റ്	508
403. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	509
XXX. ഗോട്ട് ഫാം കൊമ്മേരി	510
404. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	510
405. വെറ്ററിനറി സർജൻ	511
406. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	513
407. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	515
408. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	517
409. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	518
410. അറ്റൻഡന്റ്	519
411. നൈറ്റ് വാച്ചർ	520
412. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	520
XXXI. ഗോട്ട് ഫാം ബേഡഡ്ക	521
413. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	521
414. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	523
415. അറ്റൻഡന്റ്	525
416. നൈറ്റ് വാച്ചർ	526
417. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	527
XXXII. പിഗ് ഫാം പാറശ്ശാല	528
418. വെറ്ററിനറി സർജൻ	528
419. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	529
420. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	531
421. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	533

422. നൈറ്റ് വാച്ചർ	534
423. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	535
424. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	535
XXXIII. പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് ഫാം കാപ്പാട്	537
425. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	537
426. വെറ്ററിനറി സർജൻ	538
427. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	539
428. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	541
429. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	542
430. അറ്റൻ്റ്	543
431. ഡ്രൈവർ	543
432. നൈറ്റ് വാച്ചർ	544
XXXIV. പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കന്നുകുളം തൃശൂർ	545
433. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കന്നുകുളം	545
434. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	546
435. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	548
436. അറ്റൻ്റ്/സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	549
XXXV. ഡിസ്ട്രിക്ട് ടർക്കി ഫാം കുരിപ്പഴ കൊല്ലം	551
437. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	551
438. വെറ്ററിനറി സർജൻ	551
439. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	553
440. അറ്റൻഡന്റ്	557
441. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	558
442. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	559
443. നൈറ്റ് വാച്ചർ	560
XXXVI. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം കടപ്പനക്കുന്ന് തിരുവനന്തപുരം	561
444. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	561
445. വെറ്ററിനറി സർജൻ	561
446. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	563
447. ഫാം മാനേജർ	565
448. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഇൻക്യുബേഷൻ)	567
449. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെയിൽസ്)	568
450. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	569
451. അറ്റൻഡന്റ്	570
452. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	571
453. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	572
454. സെക്ഷൻ	573
454.1. എ സെക്ഷൻ	573
454.2. ബി സെക്ഷൻ	573

454.3. സി സെക്ഷൻ	573
454.4. ഡി സെക്ഷൻ	574
455. ഡ്രൈവർ	574
456. നൈറ്റ് വാച്ചർ	575
457. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	576
XXXVII. തൊട്ടത്തറ ഹാച്ചറി കോംപ്ലക്സ് ആയുർ കൊല്ലം	577
458. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	577
459. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	577
460. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	579
461. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	581
462. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	582
XXXVIII. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂർ ആലപ്പുഴ	584
463. പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ	584
464. ജനറ്റിസിസ്റ്റ്	584
465. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്)	587
466. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പി)	588
467. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബ്രിഡിംഗ്)	590
468. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്)	592
469. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	593
470. ഫീഡ് അനലിസ്റ്റ്	595
471. ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ	596
472. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി വിഭാഗം)	597
473. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)	598
474. സ്റ്റോർ കീപ്പർ (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ)	600
475. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	601
476. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)	602
477. ഇൻക്യുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യൻ	602
478. ചീഫ് സെക്രട്ടറി എക്സ്പെർട്ട്	603
479. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	604
480. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	604
481. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്	607
482. അറ്റൻഡന്റ്	608
483. നൈറ്റ് വാച്ചർ	609
484. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	610
485. സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)	611
486. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	612
487. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	613
488. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	613
489. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	614

490. സെക്ഷൻ	614
490.1. എ 1	614
490.2. എ 2	616
490.3. എ 3 ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)	617
490.4. ബി 1	618
490.5. ബി 2	620
490.6. സി 1	621
490.7. സി 2	621
490.8. സി 3	622
490.9. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	623
491. പ്രൈവറ്റ്	623
492. സീപ്പർ	624
XXXIX. റീജിയണൽ പൗൾട്ടി ഫാം മണർകാട്, കോട്ടയം	626
493. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	626
494. വെറ്ററിനറി സർജൻ	626
495. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	628
496. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	632
497. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	633
498. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	634
499. പ്രൈവറ്റ്	635
500. അറ്റൻഡന്റ്	636
501. നൈറ്റ് വാച്ചർ	637
XL. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾട്ടി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കോലാനി ഇടുക്കി	638
502. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	638
503. വെറ്ററിനറി സർജൻ	638
504. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	640
505. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	642
506. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ - പിഗ്ഗറി	647
507. അറ്റൻഡന്റ്	648
508. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	649
509. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	650
510. നൈറ്റ് വാച്ചർ	651
511. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	651
XLI. റീജിയണൽ പൗൾട്ടി ഫാം കൂവപ്പടി എറണാകുളം	652
512. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	652
513. വെറ്ററിനറി സർജൻ	652
514. ഫാം മാനേജർ	654
515. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	655
516. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	659

517. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ	660
518. ഡ്രൈവർ	661
519. അറ്റൻഡന്റ്	662
520. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	663
521. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	663
XLII. റീജിയണൽ പൗൾടി ഫാം മലമ്പുഴ പാലക്കാട്	665
522. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	665
523. വെറ്ററിനറി സർജൻ	665
524. ഫാം മാനേജർ	667
525. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	669
526. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	673
527. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ	674
528. ഡ്രൈവർ	674
529. അറ്റൻഡന്റ്	675
530. നൈറ്റ് വാച്ചർ	676
531. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	677
532. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	677
533. സെക്ഷൻ	677
533.1. എ സെക്ഷൻ	677
533.2. ബി സെക്ഷൻ	678
533.3. സി സെക്ഷൻ	679
XLIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾടി ഫാം ആതവനാട് മലപ്പുറം	680
534. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	680
535. വെറ്ററിനറി സർജൻ	680
536. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	682
537. അറ്റൻഡന്റ്	686
538. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	687
XLIV. റീജിയണൽ പൗൾടി ഫാം ചാത്തമംഗലം, കോഴിക്കോട്	689
539. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	689
540. വെറ്ററിനറി സർജൻ	689
541. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	691
542. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	695
543. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ	696
544. ഡ്രൈവർ	697
545. അറ്റൻഡന്റ്	698
546. നൈറ്റ് വാച്ചർ - ഫാം	699
547. നൈറ്റ് വാച്ചർ - ഹാച്ചറി	699
XLV. റീജിയണൽ പൗൾടി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് മുണ്ടയാട്, കണ്ണൂർ	701
548. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	701

549. വെറ്ററിനറി സർജൻ	701
550. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	703
551. ഫാം മാനേജർ	704
552. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	706
553. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ (സെയിൽസ്)	708
554. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ (പിഗ്ഗറി)	710
555. ചീഫ് സെക്രട്ടറി	710
556. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	711
557. ഡ്രൈവർ	712
558. അറ്റൻഡന്റ്	713
559. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	714
560. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	714
561. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	715
562. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	716
563. നൈറ്റ് വാച്ചർ	717
564. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	717
565. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	718
XLVI. ഡക്ക് ഫാം നിരണം, ആലപ്പുഴ	718
566. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	718
567. വെറ്ററിനറി സർജൻ	719
568. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	721
569. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	723
570. അറ്റൻഡന്റ്	727
571. നൈറ്റ് വാച്ചർ	728
572. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	728
573. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	729
XLVII. ഡക്ക് ഹാച്ചറി, ട്രൈനിംഗ് സെന്റർ മഞ്ഞാടി, തിരുവല്ല	730
574. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	730
575. വെറ്ററിനറി സർജൻ	730
576. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	732
577. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	738
XLVIII. റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് ഫാം അങ്കമാലി, എറണാകുളം	743
578. വെറ്ററിനറി സർജൻ	743
579. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	743
580. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	746
581. നൈറ്റ് വാച്ചർ	746

ഭാഗം 1

I. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

- 1.1. സംസ്ഥാനത്തെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് മേധാവി.
- 1.2. വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായുള്ള തലവൻ.
- 1.3. കേരള സർക്കാരിലെ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 1.4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ സാങ്കേതിക ഉപദേഷ്ടാവെന്ന ചുമതല.

2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

2.1. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഹെൽത്ത്)- വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

- 2.1.1. വകുപ്പിന്റെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.2. അഴിമതി, ക്രമക്കേട്, ചട്ടലംഘനം എന്നിവ തടയുന്നതിനും കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായി സർക്കാർ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന് ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.1.3. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയും ആവശ്യമായ അന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് അവയുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.5. വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയുടെയും സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വകുപ്പ് തലത്തിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.6. വകുപ്പുതല വിജിലൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വാർഷിക പ്രവർത്തന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ട ചുമതല.

- 2.1.7. വകുപ്പ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള വിശദ/ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ കൃത്യമായി നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.8. സംസ്ഥാനത്ത് അനിമൽ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.9. വിവിധ മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.10. വെറ്ററിനറി ബയോളജിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.11. മൃഗാരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫറൻസുകളും മീറ്റിംഗുകളും വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.12. മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, രാസവസ്തുക്കൾ, മറ്റ് സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് രൂപീകരിച്ച വകുപ്പുതല സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 2.1.13. മരുന്ന്, ഉപകരണങ്ങൾ, രാസവസ്തുക്കൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന് വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.14. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി എല്ലാ വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.15. വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.16. വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് എഴുതിത്തള്ളുക/കണ്ടം ചെയ്യുക/ഒഴിവാക്കുക എന്നിവക്ക് ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.17. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, ടയർ, ട്യൂബുകൾ, ബാറ്ററികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള സ്പെയർ പാർട്സുകൾ മാറ്റുന്നതിനും,

വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 2.1.18. മത്സനുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, രാസവസ്തുക്കൾ, ഗ്ലാസ് വെയർ, വാക്സിൻ, മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ വസ്തുക്കൾ, മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾ, രോഗ നിർണ്ണയ കിറ്റുകൾ മുതലായവ വാങ്ങുവാൻ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.19. മൃഗാരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ ചുമതലയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾക്കും ടൂർ ഡയറികൾക്കും ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.20. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ടി.എ ബില്ലുകൾ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി കൗൺസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.21. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, മറ്റ് ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾ, എൽ.എ ഇന്റർപെല്ലേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.22. വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പുതിയ തസ്തികകളുടെ നിയമനത്തിന്റെ യോഗ്യത, രീതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.23. കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ്, മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി യൂണിറ്റുകൾ, കോൾ സെന്റർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.24. വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രോഗ്രാമുകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റെല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഇതര സാങ്കേതിക ഓഫീസർമാർക്കും ചാർജ് ക്രമീകരണങ്ങൾക്കും എല്ലാത്തരം അവധികളും ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.25. എസ്.പി.സി.എ, വെറ്ററിനറി കൗൺസിൽ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന മൃഗക്ഷേമ ബോർഡ്, കേരള വെറ്ററിനറി ആൻഡ് അനിമൽ സയൻസസ്

സർവകലാശാലയുടെ റിസർച്ച് കൗൺസിൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 2.1.26. സംസ്ഥാനത്തെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമനിർമ്മാണ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.27. വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.28. വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫോമുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.29. നയപരമായ വിഷയങ്ങളിലൊഴികെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.30. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.31. മൃഗസംരക്ഷണ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.32. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.33. റഫ്രിജറേറ്ററുകൾ, മൈക്രോസ്കോപ്പുകൾ, ടൂൾസ് പ്ലാന്റ്, മറ്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും മാറ്റിസ്ഥാപിക്കലും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.1.34. വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിന്റെ വെബ് ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജറിന്റെ ചുമതല.
- 2.1.35. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

2.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

- 2.2.1. വകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ഏകോപനം മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ്, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

- 2.2.2. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മുൻ പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഇതര വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ ശേഷി വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ അവലോകനത്തിനും മോണിറ്ററിങ്ങിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.2.3. വിവിധ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.2.4. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അറ്റകുറ്റപ്പണി/ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ പ്രപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, അനുവദിക്കുകയും അതിന്റെ പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.2.5. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ/ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ/ സെമിനാറുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ/ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.6. ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ/ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.2.7. വകുപ്പിന്റെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.8. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ വിഹിതത്തിന്റെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള വിഭജനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.9. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും കേന്ദ്രസഹായം ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 2.2.10. പ്ലാൻ ബജറ്റിനും ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിനുമായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.11. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 2.2.12. നബാർഡ്, ലീഡ് ബാങ്ക്, കെ.വി.എ.എസ്.യു, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സമാന ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.13. കന്നുകാലി സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.14. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.15. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, ട്രൈബൽ സബ് പ്ലാൻ, മറ്റ് പരിപാടികൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ വികസന വകുപ്പുകളുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.16. പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.17. നയപരമായ വിഷയങ്ങളിലൊഴികെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.18. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്), പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകളും ടൂർ ഡയറികളും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.19. എ-ഹെൽപ്പിന്റെ പദ്ധതിയുടെ ഭരണപരമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന കോ-ഓർഡിനേറ്ററിന്റെ ചുമതല.
- 2.2.20. പി.എഫ്.എം.എസ്, എസ്.എൻ.എ സ്പർശ്, സി.എൻ.എ മുതലായവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ.
- 2.2.21. എക്സിബിഷനുകൾ, സെമിനാറുകൾ, കാഫ് റാലികൾ, കന്നുകാലി പ്രദർശനം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 2.2.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

3.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ)

- 3.1.1. വകുപ്പിന്റെ കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.1.2. വകുപ്പുതല ഫാമുകളുടെ ഫോഡർ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.1.3. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡ്, കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് കന്നുകാലി പ്രജനന പദ്ധതികളും ഫോഡർ ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.4. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളുടെയും (പൗൾട്രി ഫാമുകൾ ഒഴികെ) മറ്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുടെയും പ്രവർത്തനപുരോഗതിയും മറ്റു കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതികളും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.1.5. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫറൻസുകളും മീറ്റിംഗുകളും വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.6. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി സർക്കാർ ഫാമുകളിലും മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പു സ്ഥാപനങ്ങളിലും മൃഗങ്ങളെ കള്ളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.7. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി സ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ച കന്നുകാലികളുടെ പുസ്തക മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.8. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളിൽ കന്നുകാലികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.1.9. വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററുകൾക്ക് സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.1.10. കന്നുകാലി തീറ്റ, ഫോഡർ, തീറ്റ ചേരുവകൾ എന്നിവ പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്

ഫാമുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കാലിത്തീറ്റ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 3.1.11. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് എഴുതിത്തള്ളുക/കണ്ടം ചെയ്യുക/ഒഴിവാക്കുക എന്നിവക്ക് ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.12. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളിൽ കന്നുകാലികൾ, തീറ്റ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്കടുക്കാൻ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.13. വകുപ്പിന്റെ കന്നുകാലി ഫാമുകളിൽ പാൽ, യൂസുഫ്രക്ടുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി വിറ്റ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.14. വകുപ്പിന്റെ കന്നുകാലി ഫാമുകളും മറ്റ് കന്നുകാലി വികസന സ്ഥാപനങ്ങളും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.15. കന്നുകാലി വികസന മേഖലയിൽ ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമനിർമ്മാണ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ചുമതല.
- 3.1.16. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ചുമതല.
- 3.1.17. കാലിത്തീറ്റയും, തീറ്റ ചേരുവകളും വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ചുമതല.
- 3.1.18. കന്നുകാലി ഫാമുകളിലും മറ്റ് കന്നുകാലി വികസന സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.19. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ, തൊഴിലാളി ക്ഷേമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.20. കന്നുകാലി ഫാമുകൾക്കും കന്നുകാലി വികസന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഫോമുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 3.1.21. വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിജിലൻസ് ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.22. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.23. നയപരമായ വിഷയങ്ങളിലൊഴികെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.1.24. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

3.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പൗൾടി)

- 3.2.1. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.2. പൗൾടി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.3. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളുടെയും (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ ഒഴികെ) മറ്റ് പൗൾടി ഫാമുകളുടെയും പ്രവർത്തനപുരോഗതിയും മറ്റു പൗൾടി വികസന പദ്ധതികളും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.4. ഹാച്ചറികളുടെ ലൈസൻസിംഗ്, സ്വകാര്യ പൗൾടി ഫാമുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.5. പൗൾടി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫറൻസുകളും മീറ്റിംഗുകളും വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.6. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിൽ വളർത്തുന്ന കോഴികളുടെയും മറ്റ് പക്ഷികളുടെയും റേഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.7. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി സർക്കാർ ഫാമുകളിലും മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും വളർത്തുന്ന കോഴികളെയും പക്ഷികളെയും കള്ളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 3.2.8. പൗൾടി ഫീഡ്, ഫോഡർ, തീറ്റ ചേരുവകൾ എന്നിവ പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പൗൾടി ഫാമുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പൗൾടി തീറ്റ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.9. ഇറച്ചി, മുട്ട, മറ്റു ഉൽപ്പന്നം എന്നിവയുടെ പുസ്തക മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.10. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പൗൾടി ഫാമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് എഴുതിത്തള്ളുക/കണ്ടം ചെയ്യുക/ഒഴിവാക്കുക എന്നിവക്ക് ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.11. ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളിൽ ഹാച്ചിങ് എഗ്സ്, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് മറ്റു പക്ഷികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.12. പൗൾടി ഫാമുകൾക്കും, പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാക്സിനുകൾ, ബയോളജിക്കൽസ് എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും/ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.13. പൗൾടി ഫാമുകളിലെയും പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മാനവവിഭവശേഷി സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.14. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളിൽ പക്ഷികൾ, കോഴിത്തീറ്റ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കാൻ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.15. പൗൾടി ഫാമുകൾക്കും പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഫോമുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.16. പൗൾടി ഇൻഷുറൻസ്, അപ്ലൈഡ് ന്യൂട്രീഷൻ പ്രോഗ്രാം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 3.2.17. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലെ ഇറച്ചി, മുട്ട, മറ്റു പൗൾടി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സിന് വിധേയമായി വിറ്റ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.18. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലും പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങളിലും പക്ഷികൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, മറ്റു ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന വില നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.19. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലും പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.20. സംസ്ഥാനത്തെ പൗൾടി ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസും രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.21. കെ.എസ്.പി.ഡി.സി, കുടുംബശ്രീ എന്നിവരുമായി വകുപ്പ് സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന കേരള ചിക്കൻ ബ്രോയ്ലർ ഉൽപ്പാദന പരിപാടിയുടെ നിരീക്ഷണം, മേൽനോട്ടം, അവലോകനം, ഏകോപനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 3.2.22. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.23. നയപരമായ വിഷയങ്ങളിലൊഴികെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.24. പൗൾടി വികസന മേഖലയിൽ ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമനിർമ്മാണ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ചുമതല.
- 3.2.25. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ, തൊഴിലാളി ക്ഷേമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.26. വകുപ്പിന്റെ ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

- 3.2.27. എ.എം.ആർ, ഏകാരോഗ്യം, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.28. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ മാർഗനിർദ്ദേശാനുസരണമാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, SPC/TSP ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും, പുതിയ പദ്ധതികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.29. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട നിർമാണ പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പുതിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ, ചെറിയ നിർമാണങ്ങൾ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.30. ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിച്ച് അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, സമയബന്ധിത പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ജില്ലാ ഭരണകൂടം, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുമായി ഏകോപിതമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.31. പൂർത്തിയായതും നിലവിലുള്ളതുമായ പദ്ധതികളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ലോകബാങ്ക്/മറ്റ് ധനസഹായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ലേഔട്ട്/സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിസൈൻ പരിശോധനക്കും, വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 3.2.32. വാർഷിക പദ്ധതി, ബജറ്റ് പ്രസംഗം, ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊപ്പോസൽ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.33. ജില്ലകൾക്കും സബ് ഓഫീസുകൾക്കും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതും, പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലൂടെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതും, ഡയറക്ടർ/സർക്കാർ തല അവലോകനങ്ങൾക്ക് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 3.2.34. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്പോൺസേർഡ്/സെൻട്രൽ സെക്ടർ /ഐ.സി.എ.ആർ /ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പദ്ധതികൾ, ഹരിതകേരളം, എൻ.എം.എസ്.എ, എസ്.ഡി.ജി തുടങ്ങിയ നയ-മിഷൻ വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും,

എസ്.എൽ.ബി.സി, നബാർഡ്, ബാങ്കുകൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ആസൂത്രണ ബോർഡ് എന്നിവരുമായി ഏകോപനത്തിനും, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, റീ-അപ്പോപ്രിയേഷൻ, സപ്ലൈമെന്ററി ഡിമാൻഡ്, ഇ.എൽ.എ.എം.എസ് തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ നടപടികൾക്ക് സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായസഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

3.2.35. തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ/പുനർവിന്യാസം/നിർത്തലാക്കൽ, ചുമതല-ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവർ, നിയമനരീതി സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, അപ്ഗ്രേഡിംഗ്, ഭരണാനുമതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

3.2.36. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

3.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)

3.3.1. സംസ്ഥാനത്തെ കന്നുകാലി സെൻസസിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ.

3.3.2. സംസ്ഥാനത്തെ സംയോജിത സാമ്പിൾ സർവ്വേയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

3.3.3. കേന്ദ്ര സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ട് പ്രൊപ്പോസലുകളുടെയും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെയും വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

3.3.4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ പുതിയ അഡ്ഹോക് സർവ്വേകളുടെയും രൂപകൽപ്പന, ഏകോപനം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

3.3.5. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡാറ്റയുടെയും അവലോകനവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

3.3.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

4.1. പൊതുവായ ചുമതല

- 4.1.1. മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും, സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അധിക വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക.
- 4.1.2. മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ സർക്കാർ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് തുല്യമായ പദവിയിലുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി ഡി.ഒ കത്തുൾപ്പെടെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- 4.1.3. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, ഇന്ത്യൻ കൗൺസിൽ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചറൽ റിസർച്ച്, ഇന്ത്യൻ വെറ്ററിനറി റിസർച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് തുടങ്ങിയ അഖിലേന്ത്യാ ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ പതിവ് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുക.
- 4.1.4. മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ പതിവ് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുക.
- 4.1.5. വകുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന പരാതികൾ നിവേദനങ്ങൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ മുതലായവ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കൈമാറി നൽകുക.
- 4.1.6. പതിവ് സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പോ സർക്കാരോ ഇതിനകം പിന്തുടരുന്ന തീരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ പരാതികൾ നിവേദനങ്ങൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ തീർപ്പാക്കുക.
- 4.1.7. ഫയലുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽനിന്നും നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി നൽകുന്നത്.
- 4.1.8. പതിവ് സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കുക.
- 4.1.9. വിജിലൻസ്, അഴിമതി വിരുദ്ധ ഫയലുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾക്കായി പരിശോധിക്കുക.
- 4.1.10. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡി.ഒ കത്തിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.1.11. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

4.2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

- 4.2.1. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതികൾ വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.
- 4.2.2. സ്പെഷ്യൽ കമ്പോണന്റ് പ്ലാൻ, ട്രൈബൽ സബ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 4.2.3. സെൻട്രലി സ്പോൺസേർഡ്/സെൻട്രൽ സെക്ടർ/ ഐ.സി.എ.ആർ/ ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പദ്ധതികൾ, ഹരിതകേരളം, എൻ.എം.എസ്.എ, എസ്.ഡി.ജി തുടങ്ങിയ നയ-മിഷൻ വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, എസ്.എൽ.ബി.സി, നബാർഡ്, ബാങ്കുകൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ആസൂത്രണ ബോർഡ് എന്നിവരുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.4. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, റീ-അപ്പോപ്രിയേഷൻ, സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാൻഡ്, ഇ.എൽ.എ.എം.എസ് തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ നടപടികൾക്ക് സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായസഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.5. ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.6. പുതിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ, ചെറിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.7. ബജറ്റ് അംഗീകാരം ലഭിച്ച നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.8. ജില്ലാ ഭരണകൂടം, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.9. പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതികളുടെയും നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുടെയും വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.2.10. ലോകബാങ്കിൽ നിന്നും മറ്റ് ധനസഹായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.11. സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലേഔട്ട് പ്ലാനിംഗ്, സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിസൈനുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.12. വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.13. പുതിയ നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതിയും ആക്ഷൻ പ്ലാനുകളുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.14. വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരംമുറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.2.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

4.3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വെറ്ററിനറി)

- 4.3.1. എല്ലാ മൃഗാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ (മൃഗസംരക്ഷണം) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.2. മൃഗാരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടത്തിനും ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.3.3. മൾട്ടി സ്പെഷ്യാലിറ്റി വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രങ്ങൾ, വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകൾ, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികളും ആശുപത്രികളും, മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റുകൾ, മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസസ്, റീജിയണൽ ലബോറട്ടറികൾ, എല്ലാ ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറികളും, ഐ.എ.എച്ച് & വി.ബി, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് മനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് അഗ്രികൾച്ചറൽ പ്രൊഡക്ട്സ് എന്നിവയുടെ എല്ലാ ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 4.3.4. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി യൂണിറ്റുകൾ, മൊബൈൽ സർജറി യൂണിറ്റുകൾ, മൊബൈൽ ടെലി വെറ്ററിനറി യൂണിറ്റുകൾ, ഡോർസ്റ്റേപ്പ് ഡോമിസിലിയറി വെറ്ററിനറി സർവീസ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ വകുപ്പിന്റെ മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി സേവനങ്ങളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.5. വകുപ്പിന്റെ കോൾ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.6. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശസഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.7. മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ബയോളജിക്കൽസ്, രാസവസ്തുക്കൾ, ഗ്ലാസ് വെയർ, വിറ്റാമിനുകൾ, ധാതുക്കൾ, മറ്റ് അവശ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.8. രോഗവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ഉചിതമായ രോഗ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.9. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന മൃഗാരോഗ്യ പരിപാടികൾ നിരന്തരമായി വിലയിരുത്തി ലക്ഷ്യ/ഫലപ്രാപ്തിയും, സാമൂഹിക/സാമ്പത്തിക സ്വാധീനവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.10. വെറ്ററിനറി സേവനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.11. വെറ്ററിനറി സേവനങ്ങൾക്കും മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യത്തിനും അനുവദിച്ച ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.12. വെറ്ററിനറി കൗൺസിലുകൾ, കേരള വെറ്ററിനറി ആൻഡ് അനിമൽ സയൻസസ് സർവകലാശാല എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.3.13. മൃഗരോഗ പരിപാടികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.14. പി.സി-പി.എൻ.ഡി.ടി ആക്ട് 1994 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.15. വെള്ളപ്പൊക്കവും മറ്റ് ദുരന്തങ്ങളും മൂലമുള്ള കന്നുകാലികളുടെയും വസ്തുവകകളുടെയും നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.3.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ്റ്റൻഷൻ)

- 4.4.1. വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 4.4.2. വകുപ്പിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണത്തിന്റെയും ഏകോപനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 4.4.3. എൽ.എം.ടി.സി കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, ഏകോപനം, അവലോകനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 4.4.4. വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും, അതുപ്രകാരമുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 4.4.5. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.4.6. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻ സർവീസ് പരിശീലനം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.4.7. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശില്പശാലകളുടെയും സെമിനാറുകളുടെയും നടത്തിപ്പിനായുള്ള സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും, അല്ലെങ്കിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിപാടിയുടെ സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 4.4.8. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും ഏകോപനത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംസ്ഥാന കോ-ഓർഡിനേറ്ററിനെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.4.9. കിസാൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 4.4.10. ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.4.11. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.4.12. മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിശിഷ്ടാതിഥികൾ, പ്രതിനിധികൾ, ടീമുകൾ, കർഷകർ എന്നിവരുടെ സന്ദർശനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.4.13. വകുപ്പ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അവാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയുമുള്ള ചുമതല.
- 4.4.14. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് മാനേജ്മെന്റ് ട്രൈനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പരിശീലനം, കർഷകരുടെ പരിശീലനം, വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ ഇൻ സർവീസ് പരിശീലനം, വകുപ്പിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ഇൻ സർവീസ് പരിശീലനം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.4.15. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പിആർ) ന്റെ വകുപ്പിലെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.4.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

4.5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്വയിൻ ഹസ്റ്റൻഡറി)

- 4.5.1. സംസ്ഥാനത്തെ പന്നി, മുയൽ വളർത്തലും, പരിപാലനവും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസായവുമായി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അവ

നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ഏകോപനത്തിന്റെയും ചുമതല.

- 4.5.2. പന്നി ഫാം, പന്നി വളർത്തൽ യൂണിറ്റുകൾ, മൂയൽ പ്രജനന യൂണിറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രജനന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും നടത്തിപ്പിനും അവലോകനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.5.3. മീറ്റ് പ്രോഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പന്നി, മൂയൽ വികസന പരിപാടികളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.4. ഫാം മേധാവികളിൽനിന്നും പന്നി, മൂയൽ ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം ലഭ്യമാക്കി അവ പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ശുപാർശ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.5. വകുപ്പിന്റെ പന്നി, മൂയൽ പ്രജനന യൂണിറ്റുകളിലും/ഫാമുകളിലും മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വളർത്തുന്ന പന്നി, മൂയൽ എന്നിവയുടെ കളളിങ്ങ് (culling) ധനകാര്യ അധികാര പരിധി പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.6. ധനകാര്യ അധികാര പരിധി പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ പന്നി, മൂയൽ ഫാമുകളിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഇറച്ചിയുടെയും, മറ്റു ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും, യൂസുഫ്രക്ടുകളുടെയും, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വിലപനക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.7. എം.പി.ഐ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.8. വകുപ്പിന്റെ പന്നി, മൂയൽ പ്രജനന യൂണിറ്റുകളിൽ ദൈനംദിന റേഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.9. വകുപ്പിന്റെ പന്നി, മൂയൽ ഫാമുകളിലെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോഴ്സിന്റെയും ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.10. മൃഗക്ഷേമവുമായും, സംസ്ഥാനത്തെ അറവുശാലകളുമായും, കന്നുകാലി ചന്തകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.5.11. ഏകാരോഗ്യം, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.12. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന മൃഗക്ഷേമ ബോർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.13. വകുപ്പിന്റെ പന്നി, മുയൽ ഫാമുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും അവലോകനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.5.14. മുയൽ, പന്നി വികസന പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.15. പന്നി ഫാമുകൾ, പന്നി പ്രജനന യൂണിറ്റുകൾ, റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.16. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകൾക്കായി പന്നികളെയും മുയലുകളെയും വാങ്ങുന്നതിന്റെയും വിതരണത്തിന്റെയും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.17. പന്നി ഫാമുകൾക്കായി തീറ്റ ചേരുവകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.18. എസ്.പി.സി.എ കൾക്കും മറ്റ് സന്നദ്ധ ഏജൻസികൾക്കും എൻ.ജി.ഒ കൾക്കും ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.19. എസ്.പി.സി.എ കളുടെ നിയമാവലി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എസ്.പി.സി.എ കളുടെ പ്രവർത്തനം എല്ലാ മാസവും അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.20. മൃഗക്ഷേമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.21. പന്നി ഫാമുകൾ, പന്നി പ്രജനന യൂണിറ്റുകൾ, റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മാനവവിഭവശേഷി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എസ്.എ.ഒ മായി കൂടിയാലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.5.22. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ, തൊഴിലാളി ക്ഷേമം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എസ്.എ.ഒ മായി കൂടിയാലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.23. വകുപ്പിന്റെ പന്നി ഫാമുകൾ, പന്നി പ്രജനന യൂണിറ്റുകൾ, റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് അവിടങ്ങളിലുള്ള പന്നി മൃതത്വ വികസന പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.24. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൈൻ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസും പ്രതിരോധ നടപടികളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 4.5.25. വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ടെലിഫോണുകൾ, ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, സൈൻ ബോർഡുകൾ എന്നിവ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.26. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ISO പോലുള്ള ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.27. വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിനും കേടാവുന്നവ നന്നാക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.5.28. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കീ വില്ലേജ്)

- 4.6.1. സംസ്ഥാനത്തെ പൗൾടി, പന്നി, മൃതത്വ ഒഴികെയുള്ള കന്നുകാലി വികസന സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ഏകോപനത്തിന്റെയും ചുമതല.

- 4.6.2. ഊർജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്, പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.3. സംസ്ഥാനത്തെ സങ്കര പ്രജനനത്തിന്റെയും, കന്നുകാലികളുടെ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.4. ശീതീകരിച്ച ബീജം, ലികിഡ് നൈട്രജൻ, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്റർ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിലനൽകി വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായും അവയുടെ കൃത്യമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.5. കെ.എൽ.ഡി ബോർഡ്, കെ.സി.എം.എം.എഫ്, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പാക്കേണ്ട കന്നുകാലി പ്രജനന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.6. ഊർജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതികൾ, പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ മാസ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.7. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകരണങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനോ, കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനോ, ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.8. വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററുകൾ, പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് അവയുടെയും അവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.6.9. വകുപ്പിന്റെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളിലെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോഴ്സിന്റെയും ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.10. സംസ്ഥാനത്തെ കന്നുകാലി വികസന മേഖലയിൽ ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമനിർമ്മാണ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.11. വകുപ്പിന്റെ കന്നുകാലി ഫാമുകളിലെ കന്നുകാലി പ്രജനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനനയം രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.6.12. ആക്സിലറേറ്റഡ് ബ്രീഡ് ഇന്സ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം, പ്രീമിയം ബുൾ സെമെൻ മുതലായ പ്രജനന പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.6.13. ധനകാര്യ അധികാര പരിധി പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ പന്നി മൃഗത്വ ഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളിലെ മൃഗങ്ങളുടെ കളളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കളളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനും ഇവയുടെ പുസ്തക മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുമുള്ള അധികാരമുൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതല.
- 4.6.14. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളിൽ പന്നി മൃഗത്വ ഒഴികെയുള്ള കന്നുകാലികളെ വാങ്ങുന്നതിന്റെയും വിതരണത്തിന്റെയും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.15. കന്നുകാലികൾക്ക് ധാതുലവണ മിശ്രിതം, കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ, തീറ്റ സപ്ലിമെന്റുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.16. സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.17. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന സേവനവുമായും, സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസുമായും സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന

പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.6.18. വകുപ്പിന്റെ മുമ്പാകെ പണി ഒഴികെയുള്ള കന്നുകാലി ഫാമുകൾ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് അവിടങ്ങളിലുള്ള കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.19. പുതിയതായി വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.6.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.7. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പൗൾടി)

- 4.7.1. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകൾ, യൂണിറ്റുകൾ, സ്കീമുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.2. സ്വകാര്യ മേഖലക്കും, സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും, ഫാർമർ പ്രൊഡ്യൂസർ ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും പൗൾടി വ്യവസായ വികസനത്തിന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.3. ബ്രീഡിങ് സ്റ്റോക്ക്, ഹാച്ചിങ് എഗ്ഗ് എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.4. കോഴിയിറച്ചിയുടെയും മുട്ടയുടെയും ഉത്പാദനം, വിതരണം, വിപണനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രായോഗികവും ഉപയോഗപ്രദവുമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.5. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി വികസന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.6. കെ.എസ്.പി.ഡി.സി, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുമായി വകുപ്പ് സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന കേരള ചിക്കൻ ബ്രോയ്ലർ ഉൽപ്പാദന പരിപാടിയുടെ നിരീക്ഷണം, മേൽനോട്ടം, അവലോകനം, ഏകോപനം എന്നിവ നടത്താൻ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ (പൗൾടി) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.7.7. സംസ്ഥാനത്തെ പൗൾടി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ (പൗൾടി) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.8. പൗൾടി വികസന പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.9. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകൾ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് അവിടങ്ങളിലുള്ള പൗൾടി പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.10. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലെ കോഴി, താറാവ്, ടർക്കി എന്നിവയുടെ പ്രജനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനനയം രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ മേൽനോട്ടം നടത്തി അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 4.7.11. ബ്രീഡിങ് സ്റ്റോക്ക്, ഹാച്ചിങ് എഗ്ഗ്, മുട്ട, പക്ഷികൾ, ഫോഡർ, തീറ്റ, തീറ്റ ചേരുവകൾ, കോഴിയുടെയും മറ്റ് പക്ഷികളുടെയും തീറ്റ അഡിറ്റീവുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലും വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.12. ധനകാര്യ അധികാര പരിധി പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലെ പക്ഷികളെ കള്ളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കള്ളിങ്ങ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനും ഇവയുടെ പുസ്തക മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുമുള്ള അധികാരമുൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതല.
- 4.7.13. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലെ പക്ഷികൾക്ക് ഡെയിലി റേഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.14. കോഴിത്തീറ്റ ചേരുവകൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.15. പൗൾടി വികസനത്തിനായി വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ കൃത്യമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിരീക്ഷണവും അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.16. പൗൾടി ഫാമുകൾക്കും മറ്റ് പൗൾടി വികസന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, വാക്സിനുകൾ, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതുമായും എഴുതിത്തള്ളുന്നതുമായും, കണ്ടം ചെയ്യുന്നതുമായും,

ഒഴിവാക്കുന്നതുമായും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.7.17. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലും പൗൾടി സ്ഥാപനങ്ങളിലും പക്ഷികൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, മറ്റു ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന വില നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.18. പൗൾടി ഇൻഷുറൻസ്, അപ്ലൈഡ് ന്യൂട്രീഷൻ പ്രോഗ്രാം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.19. വകുപ്പിന്റെ പൗൾടി ഫാമുകളിലെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോഴ്സിന്റെയും ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.20. സ്കൂൾ പൗൾടി ക്ലബ്ബുകൾ, ടർക്കി വളർത്തൽ തുടങ്ങിയ പൗൾടി വികസന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.21. എഗ്ഗർനസ്റ്ററികളുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവയുടെ നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.22. കെ.എസ്.പി.ഡി.സി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പൗൾടി വികസന പരിപാടികളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.23. സംസ്ഥാനത്തെ പൗൾടി ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസും രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പൗൾടിയെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.24. വകുപ്പിൽ പുതുതായി തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതും, നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ പുനർവിന്യാസം ചെയ്യുന്നതിനും, തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവർ, നിയമനരീതി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ,

എല്ലാ ഭരണാനുമതി നിർദ്ദേശങ്ങളും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങളും, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 4.7.25. വാർഷിക പദ്ധതി, ബജറ്റ് പ്രസംഗം, ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.26. ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും, സബ് ഓഫീസുകൾക്കും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലൂടെ നിരീക്ഷിച്ച് സർക്കാർ തലത്തിനും ഡയറക്ടർ തലത്തിനും തലത്തിൽ ഉള്ള അവലോകനങ്ങൾക്കായി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 4.7.27. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

5.1. പൊതുവായ ചുമതല

- 5.1.1. കീഴ് ഓഫീസിലേക്കും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേക്കും പുറത്തേഴുത്ത് കത്തുകൾ, ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് കത്തുകൾ പതിവ് സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നത്.
- 5.1.2. മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും, കീഴ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അധിക വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ലഭ്യമാക്കുക.
- 5.1.3. ഫയലുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽനിന്നും നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുക.
- 5.1.4. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളും മറ്റ് പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിലേക്ക് അയക്കാനുള്ള കത്തുകളുടെ കത്തുകൾ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
- 5.1.5. പതിവ് സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുക.
- 5.1.6. വിജിലൻസുമായും, അഴിമതി വിരുദ്ധ വിഷയങ്ങളുമായും ഒഴികെയുള്ള മറ്റു ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.

5.1.7. പതിവ് സ്വഭാവമുള്ളതോ സർക്കാരോ വകുപ്പോ ഇതിനകം തീർപ്പാക്കിയതോ ആയ പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ തീർപ്പാക്കുക.

5.2. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

5.2.1. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും മറ്റ് സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവ ചേർത്ത് വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ കരട് രേഖ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.2. ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിനും, ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിനും വകുപ്പിന്റേതായി ചേർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ കരട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.3. ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഗ്രീൻ ബുക്കിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.4. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനായും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും കരടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.5. ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും സബ് ഓഫീസുകൾക്കും പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും നിരീക്ഷിച്ച് അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.6. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുമായും ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് സ്കീമുകളുമായും മറ്റു പദ്ധതികളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.7. ഭരണാനുമതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.8. പദ്ധതി പുരോഗതി പ്ലാൻ സ്പെസ്, സി.എം പോർട്ടൽ, വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മറ്റ് ഓൺലൈൻ അവലോകനങ്ങളിലൂടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും, ഡയറക്ടറുടെ അവലോകനം, സർക്കാർ തല അവലോകനം എന്നിവയ്ക്കായി പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

5.2.9. ഹരിതകേരള മിഷൻ, നാഷണൽ മിഷൻ ഫോർ സസ്റ്റൈനബിൾ അഗ്രികൾച്ചർ (എൻ.എം.എസ്.എ), കാർഷിക വികസന നയം, മൃഗസംരക്ഷണ വികസന നയം, നാഷണൽ റർബൻ മിഷൻ

(എൻ.ആർ.യു.എം), പോളിസി ഫ്രെയിംവർക്ക് ആയ മിഷ്ണറിയം ഗോൾസ്, സസ്റ്റൈനബിൾ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻസ് (എസ്.ഡി.ജി) തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 5.2.10. സെൻട്രലി സ്പോൺസേർഡ് സ്കീം, സെൻട്രൽ സെക്ടർ സ്കീം, ഐ.സി.എ.ആർ സ്പോൺസേർഡ് സ്കീം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.11. സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (എസ്.എൽ.ബി.സി), നബാർഡ്, റീജിയണൽ റൂറൽ ബാങ്ക് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.12. തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, തസ്തിക പുനർവിന്യാസം, പുനർനാമകരണം, തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കൽ മുതലായവയുടെയും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവർ, തസ്തികയ്ക്കുള്ള യോഗ്യത, നിയമന രീതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.13. പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പുനർവിന്യാസം, അപ്ഗ്രേഡിങ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.14. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, റീകൺസിലിയേഷൻ ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ്, റീ-അപ്പ്രോപ്രിയേഷൻ, അഡിഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ, സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാൻഡ് ഓഫ് ഗ്രാന്റ്സ്, ഇലക്ട്രോണിക് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് (ഇ.എൽ.എ.എം.എസ്) എന്നിവയ്ക്കായി സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.15. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, ആസൂത്രണ ബോർഡ്, എന്നിവരുമായി വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.2.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫോഡർ ഡെവലപ്മെന്റ്)

- 5.3.1. കാലിത്തീറ്റയും, ഫോഡർ, തീറ്റ ചേരുവകളും വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.2. കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രപ്പോസലുകൾ സംബന്ധിച്ചതും, കാലിത്തീറ്റയുടെയും, ഫോഡർ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.3. കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനപുരോഗതി അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.4. വകുപ്പിന് മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.5. വകുപ്പിന്റെ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, അറ്റകുറ്റപ്പണി, പരിപാലനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 5.3.6. വകുപ്പിന്റെ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ടയർ, ട്യൂബ്, ബാറ്ററി എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന. ടയർ, ട്യൂബ്, ബാറ്ററി എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം നൽകുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.7. കന്നുകാലികൾ, തീറ്റ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാഹനങ്ങൾ വാടകയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.8. കേരള ഫീഡ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.9. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഡ്രൈവർമാർ, നൈറ്റ് വാച്ചർമാർ, മുതലായവരുടെ യൂണിഫോമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.10. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ ഐ.സി.ടി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 5.3.11. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, ഐ.സി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻ്ററുകൾ, സ്കാനറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ മുതലായ പെരിഫറലുകൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.12. ഐ.സി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.എം.സി, അറ്റകുറ്റപ്പണികളും, പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.13. വകുപ്പിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.14. വകുപ്പിൻ്റെ വെബ്സൈറ്റിൻ്റെ പരിപാലനവും, അപ്ഡേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.15. ഇൻ്റർനെറ്റ്/ലാൻ കണക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.16. മേൽപ്പറഞ്ഞ വാങ്ങലുകൾക്കായി ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുമായും ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.17. മേൽപ്പറഞ്ഞ വാങ്ങലുകൾക്കായി കരാർ നടപ്പാക്കുന്നതുമായും, സപ്ലൈ ഓർഡറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധനക്കുള്ള ചുമതല.
- 5.3.18. ഐ.സി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പെരിഫറലുകളും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങിയതിൻ്റെ റാറ്റിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.19. ഐ.സി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പെരിഫറലുകളും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളും കണ്ടംചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.20. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഐ.ഡി കാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.21. ഡയറക്ടറേറ്റിൻ്റെ ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.3.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.4. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ക്യാറ്റിഗറി ഡെവലപ്മെന്റ്)

- 5.4.1. സംസ്ഥാനത്തെ കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.2. ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി, സങ്കര പ്രജനന പദ്ധതികൾ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ വിലയിരുത്തുകയും അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.3. ആക്സിലറേറ്റഡ് ബ്രീഡ് ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ (ABIP-SS) നിരീക്ഷിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും, അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.4. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിംഗ് പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.5. ഗാഡ് ശീതീകരിച്ച ബീജം, ലിക്വിഡ് നൈട്രജൻ റഫ്രിജറേറ്ററുകൾ, ക്രയോജനിക് ഉപകരണങ്ങൾ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.6. കന്നുകാലികളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.7. കന്നുകാലി പ്രജനന നയം, ബോവൈൻ ബ്രീഡിംഗ് ആക്ട്, കന്നുകാലി ഹെർഡ് ബുക്ക്, പ്രോജനി ടെസ്റ്റിംഗ് സ്കീം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.8. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് അസോസിയേഷൻ, നാഷണൽ ഡയറി പ്ലാൻ, നാഷണൽ പ്രോജക്ട് ഫോർ ബോവൈൻ ബ്രീഡിംഗ് ആൻഡ് ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ്, രാഷ്ട്രീയ ഗോകുൽ മിഷൻ, ഭാരത് പശുധൻ (കൃത്രിമ ബീജാധാനത്തിന്റെ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.9. വകുപ്പുതല പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.10. വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 5.4.11. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക റഫറൻസ് ബുക്കുകളുടെ ലൈബ്രറിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതല.
- 5.4.12. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് മാനുവൽ പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.13. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമിനായി ധാതു മിശ്രിതം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.14. വകുപ്പിന്റെ സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.15. കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡിന് ഗാഡ് ശീതീകരിച്ച ബീജം വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ വില നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.16. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.17. കെ.എൽ.ഡി.ബി, മിൽമ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.18. സ്വകാര്യ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലൈസൻസും അതിന്റെ പുതുക്കലും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.19. സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.20. പശു കല്യാൺ സമിതിയുടെ സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 5.4.21. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 5.4.22. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിന്റെ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.4.23. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റാബിസ് ഇറാഡിക്കേഷൻ)

- 5.5.1. സംസ്ഥാനത്തെ പേവിഷ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയുടെ നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ, ഏകോപനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 5.5.2. അനിമൽ ഡിസീസ് കൺട്രോൾ പ്രോജക്റ്റിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.3. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ, നാഷണൽ പ്രോജക്ട് ഫോർ റിൻഡർപെസ്റ്റ് സർവൈലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.4. സംസ്ഥാനത്തെ ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ, ഏകോപനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 5.5.5. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന അനിമൽ വെൽഫെയർ ബോർഡ്, എസ്.പി.സി.എ, മറ്റു മൃഗക്ഷേമ സംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.6. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ കർഷകർക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.7. ദുരന്ത നിവാരണം, പരിസ്ഥിതി, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.8. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ എൻ.ഡി.എം.ഐ.എസ് പോർട്ടലിന്റെ ചുമതല.
- 5.5.9. മൃഗക്ഷേമം, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് മാർക്കറ്റ്, അറവുശാല, ഇറച്ചി ഉത്പാദനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.10. എലിഫന്റ് സ്കാഡും വന്യജീവികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.11. വകുപ്പിന്റെ ലബോറട്ടറികളുടെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.12. വെറ്ററിനറി പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്, വൺ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യ, അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുമായി ഏകോപിപ്പിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 5.5.13. വനം വന്യജീവി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.14. മൃഗക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.5.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.6. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് ഓർഗനൈസേഷൻ)

- 5.6.1. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറുകളിൽനിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ, ബയോളജിക്കൽസ്, രാസവസ്തുക്കൾ, വിറ്റാമിനുകൾ, ധാതുലവണ മിശ്രിതം, ഗ്ലാസ് വെയർ, കൺസ്യൂമബിൾസ്, ഉപകരണങ്ങൾ, മുതലായവയുടെ ആവശ്യകതകൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.2. മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് റിക്കറിംഗ് സപ്ലൈസ് എന്നിവ (തീറ്റ, തീറ്റ ചേരുവകൾ എന്നിവ ഒഴികെ) വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.3. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മരുന്നുകൾ, ബയോളജിക്കൽസ്, രാസവസ്തുക്കൾ, വിറ്റാമിനുകൾ, ധാതുലവണ മിശ്രിതം എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.4. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾ, ഗ്ലാസ് വെയർ, കൺസ്യൂമബിൾസ്, മറ്റ് സ്റ്റോഴ്സുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.5. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (ഇ-ടെൻഡറിംഗ് സിസ്റ്റം ഗവണ്മെന്റ് ഓഫ് കേരള, ഗവണ്മെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലെയ്സ്, ക്വട്ടേഷൻ മുതലായവ) എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 5.6.6. സാങ്കേതിക ഉപദേശക കമ്മിറ്റി, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 5.6.7. വിതരണത്തിനുള്ള കരാർ നടപ്പാക്കൽ, വിതരണ ഓർഡറുകൾ, വിതരണ കാലയളവ് നീട്ടൽ, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ റിലീസ് ചെയ്യൽ, സ്ഥാപനങ്ങളെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക, മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ

എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 5.6.8. മരുന്നുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്കും ഉപയോഗവും സംബന്ധിച്ച് സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറുകളും, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറുകളും വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.9. മരുന്നുകൾ, വെറ്ററിനറി ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.10. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.11. വെറ്ററിനറി സേവനങ്ങൾ ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉപകരണങ്ങൾ നന്നാക്കുന്നതിനും കേടുവന്ന ഭാഗങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.12. മേൽപ്പറഞ്ഞ വാങ്ങലുകളുടെ റാറ്റിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.13. വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപകരണങ്ങൾ കണ്ടും ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.14. വകുപ്പിന്റെ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 5.6.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6. വെറ്ററിനറി സർജൻ

6.1. ഐ.ടി ഓഫീസർ

- 6.1.1. വിവിധ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.

- 6.1.2. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, എൽ.സി.ഡി പ്രൊജക്ടർ, യു.പി.എസ്, ലാൻ, നെറ്റ്വർക്കിംഗ് ഇൻ്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഐ.സി.ടി അനുബന്ധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 6.1.3. വകുപ്പിൻ്റെ എല്ലാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 6.1.4. വകുപ്പിൻ്റെ വെബ്സൈറ്റിൻ്റെ പരിപാലനത്തിനും അപ്ഡേറ്റിംഗിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.1.5. വകുപ്പിൻ്റെ വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ വിവിധ യൂസർ ലെവൽ ആക്സസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും അതിൻ്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ്റെയും നിരീക്ഷണത്തിൻ്റെയും ചുമതല.
- 6.1.6. വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നെറ്റ്വർക്കിംഗും അതിൻ്റെ നിരീക്ഷണത്തിൻ്റെയും ചുമതല.
- 6.1.7. വകുപ്പിൻ്റെ സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് വിവിധ ഐ.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, നെറ്റ്വർക്കുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (എസ്.ഒ.പി) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.1.8. വിവിധ സർക്കാർ ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളും ഗേറ്റ്‌വേകളുമായി വകുപ്പിൻ്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൻ്റെ ആവശ്യമായ സംയോജനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.1.9. വകുപ്പിൻ്റെ ഡാറ്റാബേസുകളുടെ രൂപകൽപ്പന, വികസനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പരിപാലനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഡാറ്റാബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (DBA) എന്ന ചുമതല.
- 6.1.10. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഡാറ്റാ സെന്ററുകളിലും വകുപ്പ് നേരിട്ട് പരിപാലിക്കുന്ന സെർവറുകൾ, ഡൊമെയ്നുകൾ, സബ് ഡൊമെയ്നുകൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള വകുപ്പിൻ്റെ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന ചുമതല.
- 6.1.11. വകുപ്പിൻ്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 6.1.12. വകുപ്പിൻ്റെ ജിയോഗ്രാഫിക് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൻ്റെ (ജി.ഐ.എസ്) രൂപകൽപ്പനയുടെയും വികസനത്തിൻ്റെയും ചുമതല.
- 6.1.13. വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഐ.സി.ടി പരിശീലന മൊഡ്യൂളുകളുടെ രൂപകൽപ്പനയുടെയും വികസനത്തിൻ്റെയും ചുമതല.

- 6.1.14. സർക്കാർ ഇ-മെയിൽ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ ചുമതല.
- 6.1.15. വകുപ്പിലെ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.1.16. വകുപ്പിനായുള്ള ഇ-ഗവേണൻസ്, എം-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മറ്റു ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ആശയരൂപീകരണം, വികസനം, പൈലറ്റിംഗ്, ടെസ്റ്റിംഗ്, റോൾൗട്ട്, അതിന്റെ വ്യാപനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 6.1.17. വകുപ്പിലെ ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 6.1.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6.2. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പ്ലാനിംഗ് -1)

- 6.2.1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.2.2. സെൻട്രലി സ്പോൺസേർഡ് സ്കീം, സെൻട്രൽ സെക്ടർ സ്കീം, ഐ.സി.എ.ആർ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.2.3. ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, കട്ടനാട് പാക്കേജ്, ഇടുക്കി പാക്കേജ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ പാക്കേജുകളുടെയും പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.2.4. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.2.5. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.2.6. പബ്ലിക് ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പി.എഫ്.എം.എസ്) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.2.7. എസ്.എൻ.എ സ്പർശ് ഇ-കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായ പ്ലാനിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 6.2.8. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ആർ.കെ.വി.വൈ-യുടെ ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാബേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.2.9. ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ദൈനംദിന കലണ്ടർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.2.10. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, നീതി ആയോഗ് മുതലായവയ്ക്ക് കുറിപ്പുകൾ, മെമ്മോറാണ്ടം മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.2.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പ്ലാനിംഗ്-2)

- 6.3.1. ജില്ലകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.2. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസലുകളും മറ്റു രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസലുകളും മറ്റു രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.4. സർക്കാർ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി അവലോകന യോഗങ്ങൾക്കായി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.5. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിനായി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.6. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.7. സർക്കാർ തലത്തിൽ ഭരണാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായകരമായ രേഖകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.8. ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ നൽകേണ്ട ഭരണാനുമതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.9. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 6.3.10. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.11. നാഷണൽ മിഷൻ ഫോർ സസ്റ്റൈനബിൾ അഗ്രിക്കൾച്ചറുമായും കാർഷിക വികസന നയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.12. നാഷണൽ റർബൻ മിഷനുമായി (എൻ.ആർ.യു.എം) ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.13. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ പ്ലാൻസ്പേസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.14. വകുപ്പിന്റെ പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സ്കീമുകൾ, ഘടകങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അനുമതികൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.15. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.3.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6.4. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്)

- 6.4.1. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 6.4.2. ജില്ലാതല പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.3. വെറ്ററിനറി എക്സ്റ്റൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.4. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സർക്കാർ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലൈസൻസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.5. മാസ്ക് മീഡിയ, സോഷ്യൽ മീഡിയ, ഇലക്ട്രോണിക് പ്രിന്റ് മീഡിയ എന്നിവയിലൂടെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 6.4.6. കോർട്ട് കേസ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 6.4.7. വകുപ്പിന്റെ ലീഗൽ സെൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 6.4.8. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ/വകുപ്പിന്റെ സോഷ്യൽ മീഡിയ ഹാൻഡിലുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.9. കർഷക സെമിനാറുകൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, മേള, എക്സിബിഷൻ, കന്നുകാലി പ്രദർശനം, കന്നുകൂട്ടികളുടെ റാലികൾ, ചലച്ചിത്ര പ്രദർശനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 6.4.10. വകുപ്പിനായി പത്രക്കുറിപ്പുകൾ ലേഖനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 6.4.11. അച്ചടി, ഓഡിയോ -വിഷ്വൽ മാധ്യമങ്ങളുമായി ഇൻഫർമേഷൻ -കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സപ്പോർട്ട് പ്രോഗ്രാമുകളിലും ഫാം വാർത്തകൾക്കും, ഫാം ലേഖനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകളും ലേഖനങ്ങളും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.12. രാജ്യത്തിനപ്പുറത്തുനിന്നും, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുനിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, പ്രതിനിധികളുടെയും ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനം, മന്ത്രിമാരുടെയും മറ്റ് വിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെയും ടൂർ പ്രോഗ്രാം മുതലായവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.13. ശില്പശാലകൾ, സാങ്കേതിക സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.14. എ-ഹെൽപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ എക്സ്റ്റൻഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.15. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റുമായുള്ള ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.16. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ഉത്പാദനം, കല്ലിടീൽ തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾക്ക് ബഹു.വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസും ഡയറക്ടറേറ്റുമായുള്ള ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 6.4.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6.5. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ഇൻഷുറൻസ്)

- 6.5.1. വകുപ്പിന്റെ സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.2. വകുപ്പിന്റെ സമഗ്ര കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.3. വകുപ്പിന്റെ കന്നുകാലി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.4. ശീതീകരിച്ച സെമൻ, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റഫ്രിജറേറ്ററുകൾ, ക്രയോജനിക് ഉപകരണങ്ങൾ, കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.5. കന്നുകാലികളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.6. കന്നുകാലി പ്രജനന നയം, ബോവൈൻ ബ്രീഡിംഗ് ആക്ട്, കാറ്റിൽ ഹെർഡ് ബുക്ക്, പ്രോജെനി ടെസ്റ്റിംഗ് പ്രോഗ്രാം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.7. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് അസോസിയേഷൻ, നാഷണൽ ഡയറി പ്ലാൻ, നാഷണൽ പ്രോജക്ട് ഫോർ ബോവൈൻ ബ്രീഡിംഗ് ആൻഡ് ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ്, രാഷ്ട്രീയ ഗോകുൽ മിഷൻ, ഭാരത് പശുധൻ (കൃത്രിമ ബീജാധാനത്തിന്റെ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.8. വകുപ്പുതല പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.9. വകുപ്പുതല സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.10. വന്ധ്യതാ മാനേജ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമിനായി ധാതുലവണ മിശ്രിതം വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.11. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിംഗ് പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 6.5.12. അനിമൽ ഹസ്റ്റൻണ്ടറി മാനുവലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.13. കെ.എ.ൽ.ഡി.ബി, മിൽമ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 6.5.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

7. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

- 7.1. ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.2. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫണ്ട് വിതരണവും വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.3. ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാൻഡ്, സേവിങ്സ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ, റീ-അപ്പോപ്രിയേഷൻ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.4. ഫണ്ടുകളുടെ വിതരണം, തിരിച്ചെടുക്കൽ, ആവശ്യാനുസരണം റീ അലോട്ട് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 7.5. റെവന്യൂ ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 7.6. വരുമാനവും ചെലവും നിരീക്ഷിക്കുക, ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിലൂടെ വരുമാന ശേഖരണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വരുമാന നഷ്ടം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.7. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, റീഫണ്ട് ചെയ്യൽ, ഉപേക്ഷിക്കൽ, കുടിശ്ശികകൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ എഴുതിത്തള്ളൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 7.8. പതിവ് ഇനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയുടെ ചുമതല.

- 7.9. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ തടസ്സങ്ങളുടെയും ക്ലിയറൻസിന്റെയും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.10. സബ് ഓഫീസുകളുടെ വാർഷിക പരിശോധന, അപാകത/ ക്രമക്കേടുകളുടെ തുടർനടപടികളും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവയുടെ റാറ്റിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 7.11. പെൻഷൻ/ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ക്ലെയിമുകളുടെ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 7.12. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനവും അക്കൗണ്ട് റൂളുകളെക്കുറിച്ചും, സ്റ്റോറുകളുടെയും, സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ശരിയായ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഡിപാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.13. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പതിവ് വായ്പകൾ ഒഴികെ, അനുവദിച്ചതും/അല്ലെങ്കിൽ വിതരണം ചെയ്തതുമായ വായ്പകളുടെ അക്കൗണ്ടുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അത്തരം വായ്പകൾ ഉടൻ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 7.14. പെൻഷൻ കൂടാതെ മറ്റു വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലെയിമുകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണ ഉത്തരവുകളിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 7.15. വകുപ്പിലൂടെ അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ/വായ്പകൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, കൂടാതെ സർക്കാർ ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് അല്ലെങ്കിൽ വായ്പ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Utilisation Certificate) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 7.16. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
 - 7.16.1. പുതിയ പദ്ധതികളും പ്രോജക്റ്റുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഫണ്ട് നിർദ്ദേശവും വിനിയോഗവും.

- 7.16.2. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി/എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി/സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 7.16.3. പെറ്റി ഇനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, പ്ലാന്റ്, മറ്റ് സ്റ്റോക്ക്/സ്റ്റോഴ്സ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ നടപടികൾ.
- 7.16.4. കെട്ടിടങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, മറ്റ് ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
- 7.16.5. പദ്ധതികൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകളും, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.
- 7.16.6. ടെൻഡറുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിക്കൽ/ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
- 7.16.7. ടെൻഡർ ക്ഷണം ഒഴിവാക്കൽ (Waiving of tender calls).
- 7.16.8. ടെൻഡർ വ്യതിയാനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും അധിക ഇനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 7.16.9. ചെലവുകൾക്ക് (Cost) അനുമതിയും റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്കും അനുമതി നൽകൽ.
- 7.16.10. വിവിധ കരാറുകളും, പവർ ഓഫ് അറ്റോർണികളും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ.
- 7.16.11. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിക്കുകയും റലീസ് ചെയ്യുന്നതും, റിട്ടൻഷൻ മണി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 7.16.12. കരാറുകൾ റിസ്ക് ആൻഡ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും കരാറുകാരിൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതും.
- 7.16.13. കരാറുകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതുക്കൽ, ബ്ലാക്ക്ലിസ്റ്റിംഗ്.
- 7.16.14. ധനകാര്യ ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിജിലൻസ് കേസുകളും മറ്റ് കോടതി കേസുകളും (അർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെ).
- 7.16.15. കേന്ദ്ര സഹായ പദ്ധതികളുടെ ക്ലെയിമുകളുടെ തീർപ്പാക്കലും അന്തർവകുപ്പ്/സംസ്ഥാന അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രമീകരണവും.
- 7.16.16. സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുകയും ലേലം വഴി വിൽപ്പന അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

8. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

- 8.1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പു മേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.2. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പു മേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.3. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നിനകം വകുപ്പു മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി.പി.സി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.5. കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന്, കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ച് പത്രിക, സത്യവാങ്മൂലം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വക്കീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.6. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ശമ്പള വർധനവ്, അവധി, സേവന പുസ്തകം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.7. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.8. വകുപ്പിലെ ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 8.9. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.10. വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സ്വഭാവ വെരിഫിക്കേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, നിയമന വെരിഫിക്കേഷൻ, ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ, നിയമനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ, സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.11. വകുപ്പിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ, ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ, സ്പോർട്സ് നിയമനം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.12. വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.13. വകുപ്പിലെ ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വകുപ്പുതല ആശയ വിനിമയം ഇൻട്രാ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയും, പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം കഴിയുന്നതും ഇ-മെയിൽ വഴിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.14. ഹരിതപെരുമാറ്റച്ചട്ടം, സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്, പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.15. വിവരാവകാശ, ഭാഷാപുരോഗതി, സേവനാവകാശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.16. കേരള നിയമസഭ, വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.17. റിക്കോർഡുകൾ, തീർപ്പുഫയലുകൾ, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ആസ്തികൾ മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 8.18. ഓഫീസിലെ മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം, തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യചട്ടങ്ങൾ പരിപാലിക്കൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ നടപടികൾ, കോടതി നടപടികൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.19. വാർഷിക സ്വത്തുവിവര പത്രിക ഓൺലൈനായി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.20. വകുപ്പിൽ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.21. ജീവനക്കാർക്ക് പാസ്പോർട്ടിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.22. ഉപരിപഠനത്തിനുവേണ്ടി ഡെപ്യൂട്ടേഷനുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.23. വകുപ്പിന്റെ ഫാമുകിലെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 8.24. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ, തൊഴിലാളി ക്ഷേമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 8.25. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 8.26. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

9. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

- 9.1. വകുപ്പിലെ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 9.2. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട്സ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും സബ് ഓഫീസുകൾക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 9.4. അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട്സ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.5. ബജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.6. മെഡിക്കൽ റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.7. സാമ്പത്തിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 9.8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും, ധനകാര്യ വകുപ്പിനും ഓഡിറ്റ് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.9. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി എന്നിവയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ കുറിപ്പുകളും മറുപടികളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 9.10. എൽ.ടി.സി ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.11. ടി.എ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 9.12. സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഫർണിച്ചറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോറുകളുടെയും, സംഭരണവും വിതരണവും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോറുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 9.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

10. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1

- 10.1. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, റെഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, സീനിയോറിറ്റി മുതലായ ജീവനകരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 10.2. സേവന പുസ്തകം തുറക്കൽ, അപ്ഡേഷൻ, പരിശോധന, സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.3. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരിശോധിച്ച് നിയമനുമത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.4. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ, പോസ്റ്റിങ്ങ്, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, പ്രൊമോഷൻ മുതലായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.5. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡ്രായിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്സെഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 10.6. ധനകാര്യ സംബന്ധമായ പോർട്ടലുകളുടെ (പി.എഫ്.എം.എസ് മുതലായവ) ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റിന്റെ ചുമതല.
- 10.7. മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ കണ്ട ശേഷം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തപാലുകളുടെ ഡിസ്റ്റാച്ച് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.8. കറിപ്പ് ഫയലിൽ ഡയറക്ടർ/എസ്.എ.ഓ/എസ്.എഫ്.ഓ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്) മുതലായ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ, ഹൈക്കോടതി, ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ്, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കു മുതലായവ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.9. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നവക്ക് ഇടക്കാല റഫറൻസുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 10.10. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കാനുള്ള ചുമതല.
- 10.11. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽനിന്നും അച്ചടി വകുപ്പിൽനിന്നുമുള്ള ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഇനങ്ങളുടെ സംഭരണവും വിതരണവും സൂക്ഷിപ്പിനുമുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 10.12. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ക്ലാസ് 4 ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വചിച്ചു നൽകുന്നതിനും ടേബിൾ ഡ്യൂട്ടി തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 10.13. റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല.

- 10.14. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.15. വകുപ്പിലെ സർവീസ് ഓർഗനൈസേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും അതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.16. മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ, ഭരണഭാഷ വാരാചരണം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 10.17. വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മോഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 10.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

11. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - 2

- 11.1. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം, റെഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, സീനിയോറിറ്റി മുതലായ ജീവനകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.2. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, ഫോറിൻ സർവീസ് മുതലായ വിഷയങ്ങളുടെ നിയമനസൂത്ര നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.3. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്വമേധയാ വിരമിക്കൽ, രാജി. സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ മുതലായ വിഷയങ്ങളുടെ നിയമനസൂത്ര നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.4. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചട്ടപ്രകാരം നടപടികൾക്കാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.5. അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകൾ വിജിലൻസ് കേസുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡാറ്റ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.6. സർക്കാർ, വകുപ്പ് മേധാവികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പ് നിയമ വിഭാഗം മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ ഏണിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ ഏകോപനം നടത്തുന്നതിന് മേലധികാരിക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ കരിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 11.7. ഓ ആൻഡ് എം പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തന രീതികൾ, ജോലി വിതരണം, സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.8. ആകസ്മിക പരിശോധന, ഓ ആൻഡ് എം പരിശോധന എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശിപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് കഠിപ്പ് തയ്യാറാക്കി മേലധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.9. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ചുനൽകിയിട്ടുള്ള ആകസ്മിക പരിശോധനകളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.10. മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ കണ്ട ശേഷം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തപാലുകൾ വിതരണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.11. സ്റ്റോർ പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ ചുമതല.
- 11.12. ഡി.പി.സി യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 11.13. സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും സബ് ഓഫീസുകൾക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.14. കഠിപ്പ് ഫയലിൽ ഡയറക്ടർ/എസ്.എ.ഓ/എസ്.എഫ്.ഓ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്) മുതലായ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ, ഹൈക്കോടതി, ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ്, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റു വകുപ്പുകൾ മുതലായവ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് കത്തിടപാടുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11.15. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നവക്ക് ഇടക്കാല റഫറൻസുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 11.16. ഡയറക്ടറേറ്റ് ലൈബ്രറിയുടെ സാങ്കേതികേതര റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 11.17. ദിനാചരണം, പ്രതിജ്ഞ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 11.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

12. സുപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്

- 12.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.6. കൃത്യമായ വർക്ക്പ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.
- 12.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.8. സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന് മുൻപേ സെക്ഷനിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 12.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

13. ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ട്

- 13.1. ഇ-ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ എൻട്രികളോടെയും അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 13.2. തപാലുകളുടെ സ്കാന്നിംഗിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 13.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 13.4. ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 13.5. ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സ്കാനർ മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 13.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

14. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ (ഫീൽഡ് ഓഫീസർ)

- 14.1. മരുന്ന്, ഫീൽഡ് സപ്ലൈമെന്റുകൾ, വിറ്റാമിനുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി വാർഷിക ഇന്റേൻഡ് ക്രോഡീകരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 14.2. ടെണ്ടറുകളും ക്വട്ടേഷനുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ (സി.എസ്.ഒ) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 14.3. വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ (സി.എസ്.ഒ) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 14.4. വാങ്ങൽ ഫയലുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 14.5. സെൻട്രൽ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 14.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

15. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 15.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 15.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 15.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 15.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

16. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് - ഐ.ടി വിഭാഗം

- 16.1. ഐ.ടി വിഭാഗത്തിന്റെ എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 16.2. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 16.3. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 16.4. ഐ.ടി വിഭാഗത്തിലെ ക്ലർക്ക്മാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 16.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

17. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് - എക്സ് വിഭാഗം

- 17.1. മിന്നൽ പരിശോധനകളിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനും അത്തരം പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 17.2. ജില്ലാ ഓഫീസർമാരും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും നടത്തിയ ആകസ്മിക പരിശോധനകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുകയും ടാർഗെറ്റിന്റെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പിന്റെ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 17.3. വിജിലൻസ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 17.4. ഓപ്പറേഷൻ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് (O&M) പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 17.5. ഫയൽ അദാലത്തിന്റെയും എൽ.എ ഇൻറപെല്ലേഷന്റെയും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 17.6. അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നടത്താൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

17.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

18. അക്കൗണ്ടന്റ്

18.1. ക്യാഷ് ഇൻ ഹാൻഡിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

18.2. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.

18.3. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽനിന്നുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അനുസരിച്ച് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

18.4. സബ് വൗച്ചർ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

18.5. ട്രഷറി വഴിയുള്ള എല്ലാ പണമിടപാടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

18.6. ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

18.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂയബിൾസിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

18.8. TR 5 രസീത് ബുക്ക്, eTR5 എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.

18.9. റിക്കവറി രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനവും റിക്കവറിയെ തുക ബാങ്കുകൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

18.10. ടി.പി അക്കൗണ്ടിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

18.11. ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനവും വിതരണത്തിന്റെയും ചുമതല.

18.12. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ എഫ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

18.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

19. വിവരാവകാശം

19.1. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ കൺസൾട്ടന്റ് എന്ന ചുമതല.

19.2. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക.

19.3. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളും അപീലുകളും സ്വീകരിക്കുകയും ഓരോ അപേക്ഷക്കും രസീതുകൾ നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- 19.4. സർക്കാരിനും ആർ.ഐ കമ്മീഷനും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 19.5. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതല.
- 19.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

20. ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്

- 20.1. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രിന്ററുകൾ, വിവിധ ഡിസ്ക് ഉപകരണങ്ങൾ, യു.പി.എസ്, ലാൻ, നെറ്റ്വർക്കിംഗ്, ഇന്റർനെറ്റ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ മൃഗസംരക്ഷണ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐ.സി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചറുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 20.2. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പെരിഫറലുകളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 20.3. വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിന്റെ പരിപാലനത്തിനും അപ്ഡേറ്റിംഗിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 20.4. വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലുകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുതലായവയുടെ പരിപാലനത്തിനും അപ്ഡേറ്റിംഗിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 20.5. സർക്കാർ ഇ-മെയിൽ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 20.6. വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 20.7. വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുമായി ലൈസൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 20.8. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ വകുപ്പുതല സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ പരിശീലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 20.9. വകുപ്പിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതികളിൽ ഐ.ടി ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 20.10. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും, വകുപ്പിൽനിന്നും വിരമിച്ചവർക്കും ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ രേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

20.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

21. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

21.1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, കേരള പൗൾട്രി ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, മീറ്റ് പ്രൊഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ, കേരള ഫീഡ്സ്, കേരള വെറ്ററിനറി ആൻഡ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, മറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന കോടതി കേസുകളുടെ സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

21.2. വകുപ്പിന്റെയും കേരള പൗൾട്രി ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, മീറ്റ് പ്രൊഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ, കേരള ഫീഡ്സ്, കേരള വെറ്ററിനറി ആൻഡ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, മറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേസ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസുമായും മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളുമായും ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

21.3. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കോടതികളുമായും ഏ.ജീ ഓഫീസുമായുമുള്ള ഏകോപനം- ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം), മറ്റ് കോടതികൾ എന്നിവയുടെ മുമ്പാകെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത വകുപ്പിന്റെയും കേരള പൗൾട്രി ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, മീറ്റ് പ്രൊഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ, കേരള ഫീഡ്സ്, കേരള വെറ്ററിനറി ആൻഡ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, മറ്റ് അഫിലിയേറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസുകളുമായി (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം) ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക. കൂടാതെ, ഈ ഓഫീസുകളും വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റും സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം സുഗമമാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

21.4. നിയമോപദേശം നേടുന്നതിനും- ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽനിന്നും വസ്തുതകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രസ്താവനകൾ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ അതത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ലീഗൽ സെല്ലിൽ നിന്ന് നിയമോപദേശം തേടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 21.5. ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ മറുപടി പ്രസ്താവനകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാരുമായി കൂടിയാലോചിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടിക്കായി നിർദ്ദേശിച്ച മാറ്റങ്ങൾ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനെ/ ക്ലർക്കിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 21.6. കോർട്ട് കേസ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ (സി.സി.ഐ.എസ്) നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, ദിവസേന സി.സി.ഐ.എസ് പോർട്ടൽ നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ നോഡൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 21.7. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ, സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് മേധാവി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകളിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക, കോടതി കേസുകളുടെ പുരോഗതിയുടെ ഹ്രസ്വ സംഗ്രഹങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 21.8. കോടതികളിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിലും (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം) മറ്റു കോടതികൾ എന്നിവയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള കേസുകളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 21.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

22. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 22.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 22.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 22.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 22.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

23. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

23.1. ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.1.1. ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.2. ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.3. ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.4. ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.1.6. ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.7. ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.8. ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 23.1.9. ഡയറക്ടറുടെ പേജ്ബ്ലാക്ക് സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.1.10. ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ട് നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുടെ ആകസ്മികാവധി പരിശോധിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 23.1.11. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.1.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

23.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ (എ.എച്ച്) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.2.1. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് (എ.എച്ച്) വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.4. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.5. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ എൻക്വയറി/മിന്നൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.6. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.2.7. രാജ്യസഭ, ലോക്സഭ, നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുന്നതിനും അതിനുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 23.2.8. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.9. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.10. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.11. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെയും ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.2.12. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.2.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

23.3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ (പ്ലാനിംഗ്) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.3.1. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.4. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗ് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

- 23.3.6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.7. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.8. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.9. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.3.10. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.3.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

23.4. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.4.1. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ദൈനംദിന ഹാജർ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കുക, ഹാജരാകാത്തവരെ കുറിച്ച് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.4. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 23.4.6. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.4.7. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.8. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.9. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.10. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.11. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.4.12. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്ന് സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം അവ തിരികെ നൽകുന്നതുവരെ ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.4.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

23.5. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.5.1. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.2. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.3. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.4. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 23.5.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.5.6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.7. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.8. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.9. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.5.10. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.5.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

23.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (എൽപി)യുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.6.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

- 23.6.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.10. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.6.11. ഫാമുകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ചു ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.12. ഡിഡി (കെവി), ഡിഡി (പി), ഡിഡി (എസ്എച്ച്) എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫാം ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് അടിയന്തിരവും ആവശ്യമായതുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.13. ഡിഡി (കെവി), ഡിഡി (പി), ഡിഡി (എസ്എച്ച്) എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.6.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

23.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പാൾട്ടി) യുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.7.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 23.7.4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.7.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.10. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.7.11. വകുപ്പിന്റെ ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ നോഡൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.7.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

23.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാഫ്) ന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 23.8.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 23.8.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 23.8.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും, ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 23.8.10. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 23.8.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

24. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 24.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 24.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 24.3. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 24.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

25. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിവിഷൻ

25.1. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)

- 25.1.1. സാമ്പിൾ സർവ്വേക്കാവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പരിശീലനം, മേൽനോട്ടം, നിരീക്ഷണം, സൂക്ഷ്മപരിശോധന, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 25.1.2. സംസ്ഥാനത്ത് കൺകാലി സെൻസസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 25.1.3. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) മുതലായവരുടെ ഡാറ്റ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.4. കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വില വ്യതിയാനങ്ങളുടെ വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.5. സംസ്ഥാനത്തെ റോഡ്, റെയിൽ, വിവിധ ആർ.പി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ വഴി കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഇറക്കുമതി, കയറ്റുമതി ഡാറ്റയുടെ വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.6. സ്വകാര്യ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം, മൃഗസംരക്ഷണ പ്രൊഫൈൽ, ജില്ലയിലെ മൃഗ വിപണികൾ, വകുപ്പുതല, വാണിജ്യ പൗൾട്രി ഫാമിനേക്കറിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, അനിമൽ ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസ്, എസ്.എൽ.എം.എ.പി എന്നിവയുടെ ഡാറ്റയുടെ വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.7. ആഭ്യന്തരവും ബാഹ്യവുമായ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകിയ മൃഗസംരക്ഷണ ഡാറ്റയുടെ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 25.1.8. അറവുശാലകളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളെക്കുറിച്ചുള്ള ഡാറ്റയുടെ വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.9. സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ ബ്രോയിലർ ഉൽപാദനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഡാറ്റയുടെ വിശകലനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.10. ബ്രീഡ് സർവേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 25.1.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

25.2. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)

- 25.2.1. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.2.2. കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പ്രതിവാര, പ്രതിമാസ വില, തീറ്റ, തീറ്റ ചേരുവകൾ, വളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വില ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 25.2.3. സംയോജിത സാമ്പിൾ സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- 25.2.4. കന്നുകാലി സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- 25.2.5. എന്നുമറേറ്റർമാരുടെ അഡ്വാൻസ് ടൂൾ പ്രോഗ്രാമിന്റെ പരിശോധനക്കുള്ള ചുമതല.
- 25.2.6. കന്നുകാലി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഇറക്കുമതി, കയറ്റുമതി ഡാറ്റയുടെ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.2.7. സ്വകാര്യ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം, മൃഗസംരക്ഷണ പ്രൊഫൈൽ, ജില്ലയിലെ മൃഗ വിപണികൾ, വകുപ്പുതല, വാണിജ്യ പൗൾട്രി ഫാമിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വെയ്ലൻസ്, എസ്.എൽ.എം.എ.പി എന്നിവയുടെ ഡാറ്റ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.2.8. അറവുശാലകളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളെക്കുറിച്ചുള്ള ഡാറ്റ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.2.9. ബ്രീഡ് സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- 25.2.10. ആഭ്യന്തരവും ബാഹ്യവുമായ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ട മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയുടെ ഡാറ്റ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 25.2.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

26. ഡ്രൈവർ

- 26.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 26.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 26.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 26.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 26.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 26.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

27. ഡിസ്ട്രാച്ച് ക്ലർക്ക്

- 27.1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കോടതി, മെഡിക്കൽ റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി, ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികൾ, വ്യക്തികൾ, ആർ.ടി.ഒ, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ മുതലായവയിലേക്ക് നൽകേണ്ട എല്ലാ ഫിസിക്കൽ തപാലുകളും അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 27.2. വിവരാവകാശനിയമം പ്രകാരം ഫിസിക്കലായി നൽകേണ്ട മറുപടികൾ അപേക്ഷകന് അയക്കുന്നതിനും അതിനുള്ള അക്നോളജ്‌മെന്റ് സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 27.3. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

28. റെക്കോർഡ് അറ്റൻ്റ്

- 28.1. റെക്കോർഡ് റൂം വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 28.2. സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ക്ലോസ് ചെയ്ത എല്ലാ ഫയലുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം എളുപ്പത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധ്യമാക്കുന്നതിന് വർഷം തോറും ക്ലോഷർ തിരിച്ചും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 28.3. കോൾ ബുക്കിലുള്ള ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

28.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

29. ബൈൻഡർ

29.1. റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ബൈൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

29.2. പ്രോജക്ട് പ്രൊപ്പോസലുകളും മറ്റു ഡോക്യുമെന്റുകളും ബൈൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

29.3. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക, സാങ്കേതികേതര ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

29.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

30. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ

30.1. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഫിസിക്കൽ തപാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് സി.ആർ.യു വിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

30.2. സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ട മറ്റു പേപ്പറുകളും ഡോക്യുമെന്റുകളും സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

30.3. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

31. ദഫെദാർ

31.1. ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഷന്റെ ചുമതലകൾ.

31.2. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ അഭാവത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ട ഓഫീസ് അറ്റൻഷൻമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

31.3. ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാരെ മറ്റ് ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

31.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

32. ഓഫീസ് അറ്റൻസ്

- 32.1. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ ദൈനംദിന ശുചീകരണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 32.2. പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സെക്ഷന്റെ ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റി സെക്ഷന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 32.3. നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ അഭാവത്തിൽ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 32.4. ഐ.ടി വിഭാഗത്തിലെ ഒ.എ ഇൻവെർട്ടർ, യു.പി.എസ്, ബാറ്ററികൾ, ഇന്റർനെറ്റ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ദിവസവും നിരീക്ഷിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അപകട അറിയിപ്പ് ഉണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 32.5. കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ പോസ്റ്റുചെയ്യുന്ന ഒ.എ എല്ലാ ദിവസവും കോൺഫറൻസ് ഹാൾ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 32.6. കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ പോസ്റ്റുചെയ്യുന്ന ഒ.എ ഹാളിലെ ലൈറ്റുകൾ, എയർകണ്ടീഷണറുകൾ, മൈക്കുകൾ എന്നിവ ശരിയായ അവസ്ഥയിലാണെന്ന് എല്ലാ ദിവസവും ഉറപ്പാക്കുകയും ഇവയിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 32.7. കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ പോസ്റ്റുചെയ്യുന്ന ഒ.എ എല്ലാ മീറ്റിംഗിനും മുമ്പ് ഹാളിലെ ലൈറ്റുകൾ, എയർകണ്ടീഷണറുകൾ, മൈക്കുകൾ എന്നിവ ഓണാക്കുകയും മീറ്റിംഗിന് ശേഷവും/അല്ലെങ്കിൽ ദിവസേന വൈകുന്നേരവും സിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 32.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

33. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 33.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 33.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

33.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

33.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

34. പാർട്ടി ടൈം സീപ്പർ

34.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

34.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

34.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

34.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

II. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അനിമൽ ഹെൽത്ത് ആൻഡ് വെറ്ററിനറി ബയോളോജിക്കൽസ് (IAH&VB)

35. ഡയറക്ടർ

- 35.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചീഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ, സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക, ഭരണ, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 35.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക, മാനവ വിഭവശേഷി വിനിയോഗം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ മുൻനിർത്തിക്കൊണ്ടും ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടുകൂടി തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടേയും, സർക്കാരിന്റേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 35.3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 35.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ, മധ്യകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥാപിതമായി ആസൂത്രണം ചെയ്ത്, ആയത് തിട്ടപ്പെടുത്തി, വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും, ആയതിന്റെ സമയബന്ധിതമായ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 35.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

36. സീനിയർ റിസർച്ച് ഓഫീസർ

- 36.1. ബയോളജിക്കൽ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യാനുസരണം, ഉചിതമായ ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 36.2. വിവിധ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഷിക നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ട് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് സർക്കാർ, ഇതര സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ

എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിതരണക്കുറവും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും, ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി സീനിയർ റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്നപക്ഷം ആയതിന്മേൽ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സ്വയം രേഖപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ട ചുമതല.

- 36.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 36.4. ബയോളജിക്കൽ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ വിവിധ ലബോറട്ടറികളുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 36.5. ബയോളജിക്കൽ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം/നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 36.6. സ്ഥാപനത്തിൽ അവശ്യ സാധനങ്ങളുടെ/ഉപകരണങ്ങളുടെ പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 36.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 36.8. cGMP മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ Drug Manufacturing License നേടുന്നതിനുമുള്ള cGMP കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 36.9. സ്ഥാപനത്തിലെ മാസ്റ്റർ ഫോർമുലകളും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീഡ്യറുകളും (SOPs) കാലാനുസൃതമായി ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 36.10. ബയോളജിക്കലുകളും മറ്റു ഉത്പന്നങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 36.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ആനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 36.12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 36.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

36.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

37. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർ

- 37.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്റ്റർസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 37.2. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ബയോളജിക്കലുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാര പരിശോധന, സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ലബോറട്ടറി, ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യാനുസരണം, ഉചിതമായ ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 37.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 37.4. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ, ലബോറട്ടറി അനിമൽ സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 37.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 37.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ബയോസേഫ്റ്റി കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 37.7. റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്ന ചുമതല.
- 37.8. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ, ലാബ് അനിമൽ യൂണിറ്റ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളുടേയും പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 37.9. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറ്റൻഡൻസിന്റെ (attendance) മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 37.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ.
- 37.11. സി.എം.ഒ പോർട്ടലിന്റെ ചാർജ് ഓഫീസർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, എന്നീ ചുമതലകൾ.

37.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

38. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ

38.1. പ്രൊഡക്ഷൻ ലബോറട്ടറിയിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഇൻ പ്രോസ്സസ് ഗുണനിലവാരം (In Process Quality Control -IPQC) പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

38.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

38.3. വിവിധ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഷിക നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് സർക്കാർ, ഇതര സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിതരണക്കുറിപ്പും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും, ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി സീനിയർ റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ട ചുമതല.

38.4. സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റിലെ ജോലികൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ദൈനംദിന ജോലികൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

38.5. ബയോളജിക്കൽസിന്റെയും ബാക്ടീരിയൽ കൾച്ചർ മീഡിയ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഉത്പാദനത്തിനായി സംഭരിക്കുന്ന എല്ലാ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

38.6. ലബോറട്ടറികളിൽ തയ്യാറാക്കി വരുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

38.7. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം ഒരു ബാച്ച് ഉൽപ്പന്നം അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാച്ച് നിർമ്മാണ രേഖയുടെ (Batch Manufacturing Record) ഗുണനിലവാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് തുടർനടപടിക്കുള്ള ശുപാർശകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 38.8. അനുവിമുക്തമായ കൾച്ചർ മീഡിയ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ലബോറട്ടറിയുടെ പൊതുവായ ശുചിത്വം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 38.9. പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ വാലിഡേഷൻ (പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിച്ച് സാധൂകരിക്കുക), എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് (AMC) എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 38.10. തടസ്സമില്ലാത്ത വൈദ്യുതി, ശുദ്ധജല വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.11. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെയും മാലിന്യങ്ങളുടെയും കാലാനുസൃതമായ നിർമാർജ്ജനത്തിന് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 38.12. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ച ബയോളജിക്കൽസിന്റെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും നിർമാർജ്ജനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.13. സ്ഥാപനത്തിൽ രാത്രികാലം/പൊതു അവധി ദിവസം ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അവരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ചട്ട പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അകത്തളങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും, പരിസരം വൃത്തിഹീനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.15. ബയോളജിക്കലുകളും മറ്റു ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 38.16. മാനവ വിഭവശേഷി വിനിയോഗത്തിനും, വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.17. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 38.18. സി.ജി.എം.പി (cGMP) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിനായി ഡ്രഗ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് ലൈസൻസ് (Drug

Manufacturing License) നേടുന്നതിനുള്ള സി.ജി.എം.പി (cGMP) കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറുടെ ചുമതല.

38.19. വിവിധ ലബോറട്ടറികളിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ തകരാറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എക്വിപ്മെന്റ് കംപ്ലൈന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ (Equipment Complaint Register) കസ്റ്റോഡിയൻ.

38.20. വാഷിംഗ്, സ്റ്റേറിലൈസേഷൻ, മീഡിയ ഉല്പാദന വിഭാഗം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, ഡിസ്പാച്ച് വിഭാഗം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

38.21. ചുവടെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

38.21.1. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ (മീഡിയ ഉല്പാദന വിഭാഗം)

38.21.2. ഡിസ്പാച്ച് വിഭാഗത്തിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ, അറ്റൻ്റ്

38.21.3. ലബോറട്ടറി സൂപ്പർവൈസർ

38.21.4. ഫാർമ-കെമിസ്റ്റ്

38.21.5. വാഷിംഗ്, സ്റ്റേറിലൈസേഷൻ, മീഡിയ ഉല്പാദന വിഭാഗങ്ങളിലെ ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ

38.21.6. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

38.21.7. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്

38.21.8. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ

38.21.9. റഫ്രിജറേഷൻ മെക്കാനിക്

38.21.10. പ്ലംബർ

38.21.11. കാർപെന്റർ/കാർപെന്റർ കം പാക്കർ

38.21.12. ഗാർഡനർ

38.21.13. സ്ഥിരതൊഴിലാളികൾ (Permanent Labourer)

38.21.14. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

38.22. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആവശ്യം വരുന്ന വിവിധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് എ.ആർ.ഒ/ആർ.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിന് അനുസൃതമായി ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ചുമതല.

- 38.23. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 38.24. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 38.25. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിത പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിൽ/അപ്രഖ്യാപിത പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിലും യൂണിറ്റുകളിലും നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസ്തുത ദിനങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പട്ടികയോടൊപ്പം അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ബദലായി നിയോഗിക്കേണ്ട മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ അധിക പട്ടിക കൂടെ ചേർത്ത് മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും അവസാന വാരം സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.26. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മാതു-പിതൃ കരുതൽ ശേഖരത്തിൽ പ്രത്യുൽപാദനത്തിനായി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനം, ശാസ്ത്രീയമായി ഘട്ടം തിരിച്ച് അവയുടെ പ്രായത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ പ്രത്യുൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക നിരീക്ഷണവും മേൽനോട്ടവും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 38.27. മൃഗപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകളുടെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട

പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ വിവരണം രേഖാമൂലം തേടുക.

- 38.28. ലബോറട്ടറി സൂപ്പർവൈസർ മുൻകൂട്ടി (എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കകം) തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം അറ്റൻഡന്റ്മാർക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ, സ്റ്റാൻഡേഡൈസേഷൻ ലബോറട്ടറികളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാരുടെ അറിവോടുകൂടി ലബോറട്ടറികളുടെ ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദൈനംദിന സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ - അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ട ബാക്ടീരിയൽ, വൈറൽ സെക്ഷന്റെ റിസർച്ച് ഓഫീസർമാരോട് ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ട ചുമതല.
- 38.29. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

39. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)

- 39.1. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ആന്റിജനുകൾ, കാലിഫോർണിയ മാസ്സെറ്റിസ് ടെസ്റ്റ് റിയേജന്റ്, മാസ്സെറ്റിസ് കിറ്റ്, ആന്റിബയോട്ടിക് സെൻസിറ്റിവിറ്റി ടെസ്റ്റിംഗ് കിറ്റ് എന്നിവയുടെ ഉൽപാദനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 39.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.3. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പദ്ധതി (Action Plan) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.4. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 39.5. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 39.6. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, മാസ്റ്റർ ഫോർമുലകളും (Master Formulae), സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളും (Standard Operating Procedures), ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോട്ടോക്കോളുകളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.7. ഉൽപാദന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ (Batch Manufacturing Record) ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ, ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 39.8. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഉൽപാദിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട ബയോളജിക്കൽസിന്റെ വാർഷിക ലക്ഷ്യം പ്രകാരം, ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകൾ, ആന്റിജനുകൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് കിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ ഉൽപാദനം മുൻകൂട്ടിയുള്ള ആസൂത്രണത്തിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 39.9. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകൾ, ആന്റിജനുകൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് കിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ മതിയായ സ്റ്റോക്കിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.10. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ, വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.11. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയുധമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും, ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 39.12. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 39.13. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ, ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 39.14. നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 39.15. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടം/നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 39.16. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ ലിങ്ക് ഓഫീസർ ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ വിഭാഗത്തിലെ മുതിർന്ന അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.
- 39.17. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ വൈസ് കൺവീനർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 39.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

40. റിസർച്ച് ഓഫീസർ (വൈറൽ വാക്സിൻ)

- 40.1. സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിനുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെയും ഡൈലൂവേന്റുകളുടെയും ഉത്പാദന ചുമതല.
- 40.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.3. ഓരോ മാസത്തേയും പ്രവർത്തന പദ്ധതി (Action Plan) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.4. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഉൽപാദിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട ബയോളജിക്കൽസിന്റെ വാർഷിക ലക്ഷ്യം പ്രകാരം, വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെ പ്രതിമാസ ഉത്പാദനം മുൻകൂട്ടിയുള്ള ആസൂത്രണത്തിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 40.5. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന

ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 40.6. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.7. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, മാസ്റ്റർ ഫോർമുലകളും (Master Formulae), സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളും (Standard Operating Procedures), വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോട്ടോക്കോളുകളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.8. ഉൽപാദന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ (Batch Manufacturing Record) ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 40.9. Embryonated Egg Based വാക്സിനുകളുടെ ഉൽപാദനത്തിനായി Hatching Eggs വാങ്ങുന്നതിന്റെ/സംഭരിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 40.10. സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിനുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെയും ഡൈലൂവെന്റുകളുടെയും മതിയായ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.11. സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ, വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും, ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും, ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.12. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 40.13. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ, വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 40.14. നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനക്കുള്ള ചുമതല.
- 40.15. സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ, വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടം/നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 40.16. ഫ്ലിപ്പ് റോപ്പ് ക്യാപ്പുകൾക്കുള്ള ക്യാപ്പിംഗ്, ലേബലിംഗ് മെഷീനിന്റെ ചുമതല.
- 40.17. വൈറൽ വാക്സിൻ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ ലിങ്ക് ഓഫീസർ വാക്സിൻ വിഭാഗത്തിലെ മുതിർന്ന അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.
- 40.18. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ ജോയിന്റ് കൺവീനർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 40.19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

41. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ – 1 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)

- 41.1. ഹെമറാജിക് സെപ്റ്റിസീമിയ ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ, ആന്ത്രാക്സ് വാക്സിൻ, ബ്ലാക്ക് ക്വാർട്ടർ വാക്സിൻ, ഡക്ക് പാസ്ചറല്ല ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ (നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗം) എന്നിവയുടെ ഉത്പാദന ചുമതല.
- 41.2. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകളുടെ ഉത്പാദന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 41.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.4. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 41.5. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.6. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മീഡിയ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും, ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.8. ആന്റിബയോട്ടിക് സെൻസിറ്റിവിറ്റി ടെസ്റ്റിംഗ് കിറ്റിന്റെ ഉൽപാദനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 41.9. ഫെർമെന്റർ ടെക്നോളജി പ്രോജക്ടിന്റെ ചുമതല.
- 41.10. ലയോഫിലൈസറുകളുടെ ഫങ്ഷണൽ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 41.11. മാസ്റ്റേർസ് കിറ്റ് ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 41.12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ റഫറൻസ് ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതല
- 41.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ബയോ സേഫ്റ്റി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 41.14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റാഫ് ബസ് കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പീരിയോഡിക് മെയിന്റനൻസ്, എന്നീ വാഹന സംബന്ധമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വിവരങ്ങൾ മൂന്ന് മാസം മുൻകൂട്ടി

മേലധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക. വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, തൻമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, സംക്ഷിപ്ത യാത്രാ കറിപ്പ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും മേൽനോട്ടവും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 41.15. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 41.16. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.17. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 41.18. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 41.19. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 41.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

42. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ - 2 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)

- 42.1. ഡക് പാസ്ചറൈസ്ഡ് ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ, എൻറോടോക്സിമിയ വാക്സിൻ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനം. പ്രസ്തുത ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകളുടെ

ഉത്പാദന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 42.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 42.3. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 42.4. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 42.5. ഗ്ലാസ് വെയറിന്റെയും ലാബ് വെയറിന്റെയും സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 42.6. ഡിസ്പാച്ച് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 42.7. വാക്സിൻ വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പീരിയോഡിക് മെയിന്റനൻസ്, എന്നീ വാഹന സംബന്ധമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വിവരങ്ങൾ മൂന്ന് മാസം മുൻകൂട്ടി മേലധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനും, വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അതതുമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, സംക്ഷിപ്ത യാത്രാ കുറിപ്പ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, മേൽനോട്ടവും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 42.8. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ

ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 42.9. ബാങ്കിരിയൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയുധമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 42.10. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 42.11. വോക്ക്-ഇൻ ഇൻകുബേറ്ററുകളുടെയും വോക്ക്-ഇൻ റഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 42.12. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 42.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 42.14. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 42.15. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവിധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ചുമതല.
- 42.16. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന

ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

42.17. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

42.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

43. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ – 1 (വൈറൽ വാക്സിൻ)

43.1. വൈറൽ വാക്സിൻ – സെക്ഷൻ (1) ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉൽപാദനത്തിനുള്ള ചുമതല. ഡക് പ്ലേഗ്, ഫൗൾ പോക്സ്, ലാപിനൈസ്ഡ്-ക്ലാസിക്കൽ സൈൻ ഫീവർ വാക്സിനുകൾ, ഗ്ലിസറോൾ സലൈൻ ഡൈല്യൂവന്റ് എന്നിവയുടെ ഉൽപാദനത്തിന്റെ ചുമതല. പ്രസ്തുത വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെ ഉൽപാദന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും, മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

43.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

43.3. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.

43.4. പൊതുമാമത്ത് വകുപ്പ് വഴി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ തരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

43.5. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു

നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 43.6. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 43.7. വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 43.8. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 43.9. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേയും ബയോസേഫ്റ്റി കാബിനറ്റുകളുടെയും, ലാമിനാർ എയർ ഫ്ലോ യൂണിറ്റിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
- 43.10. ബ്രഷ് കട്ടറിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനും, ഉപകരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലും മെയ്ന്റനൻസിനുമുള്ള ചുമതല.
- 43.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 43.12. പുതിയ ഉൽപന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 43.13. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവിധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ചു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 43.14. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 43.15. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 43.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

44. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ – 2 (വൈറൽ വാക്സിൻ)

- 44.1. റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് കെ സ്ട്രെയിൻ, റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് മൂക്കേതശ്വർ സ്ട്രെയിൻ, റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് എഫ് സ്ട്രെയിൻ എന്നീ വാക്സിനുകൾ, ഡൈല്യൂയന്റുകൾ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദന ചുമതല. പ്രസ്തുത വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെ ഉത്പാദന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും, മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 44.3. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 44.4. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ

ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 44.5. -20°C ഫ്രീസർ, -85°C ഡീപ് ഫ്രീസർ, എഗ് സെറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും /നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.6. പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിലെ വാക്ക്-ഇൻ ഫ്രീസറിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും /നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.7. വൈറൽ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.8. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുകയും സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 44.9. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 44.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 44.11. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 44.12. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവിധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ചു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 44.13. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.14. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 44.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

45. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ)

- 45.1. പെന്റസ് ഡെസ് പെറ്റിറ്റ്സ് റുമിനന്റ്സ് (PPR/ ആട് വസന്ത) വാക്സിൻ, ക്ലാസിക്കൽ സ്വൈൻ ഫീവർ (പന്നിപ്പനി) സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ, കാലിഫോർണിയ മാസ്റ്റൈറ്റിസ് ടെസ്റ്റ് റിയേജന്റ്, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ആന്റിജനുകൾ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനത്തിനുള്ള ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 45.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 45.3. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 45.4. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating

Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 45.5. വാക്സിൻ സീഡുകളുടെയും സീഡ് റെപ്പോസിറ്ററിയുടെയും ദീർഘകാല പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 45.6. സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിഭാഗത്തിന്റെയും, ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 45.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 45.8. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 45.9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 45.10. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 45.11. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവിധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും ആവശ്യകതയ്ക്ക് രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 45.12. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 45.13. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 45.14. മിനി-കോൺഫറൻസ് ഹാളിന്റെയും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 45.15. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ വാഹനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പീരിയോഡിക് മെയിന്റനൻസ്, എന്നീ വാഹന സംബന്ധമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വിവരങ്ങൾ മൂന്ന് മാസം മുൻകൂട്ടി മേലധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനും, വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അതതുമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, സംക്ഷിപ്ത യാത്രാ കുറിപ്പ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, മേൽനോട്ടവും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 45.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

46. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ (സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ)

- 46.1. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രതിരോധ മരുന്നിന്റേയും മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ചട്ടപ്രകാരം പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ട ഉത്പന്നത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ട വിവിധ പരിശോധനകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട ചുമതല. പ്രസ്തുത പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 46.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 46.3. സെക്ഷനിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാർ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത്, വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 46.4. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 46.5. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 46.6. പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 46.7. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 46.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്ട്രിക്ടഷണൽ ബയോ സേഫ്റ്റി കമ്മിറ്റി അംഗം, അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നീ ചുമതലകൾ.

- 46.9. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 46.10. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും പരീക്ഷണ ശാലയിൽ ഉപയോഗപ്രദമാക്കേണ്ട പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആവശ്യകത രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് നൽകുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 46.11. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 46.12. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം സാമ്പിളുകളുടെ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കുള്ള പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 46.13. ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപ്പാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപ്പാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 46.14. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 46.15. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാക്ടീരിയകളുടെയും വൈറസുകളുടെയും (Bacterial & Viral Challenge Strains) പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 46.16. സെക്ഷനിലെ മെയിൻ കോൺഫറൻസ് ഹാളിന്റെ ചുമതല.
- 46.17. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും എണ്ണത്തിന് (ഡോസ്) ആനുപാതികമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമായ ആക്ഷൻ

പ്ലാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക. പ്രസ്തുത വാർഷിക പ്രതിരോധ മരുന്ന് നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെടേണ്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ട വിവിധതരം പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടുന്ന പക്ഷികളുടെയും മൃഗങ്ങളുടെയും ശരാശരി എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 46.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

47. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റ്)

- 47.1. ഫിഷറീസ്, മൃഗസംരക്ഷണ, ക്ഷീരവികസന മന്ത്രാലയം (Department of Animal Husbandry, Dairying and Fisheries) എന്ന കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി ഫോർ ദി പർപ്പസ് ഓഫ് കൺട്രോൾ ആന്റ് സൂപ്പർവിഷൻ ഓഫ് എക്സ്പിരിമെന്റ്സ് ഓൺ അനിമൽസ് (Committee for the Control and Supervision of Experiments on Animals) (CCSEA), ദി പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രൂവൽറ്റി ടു അനിമൽസ് ആക്ട് (The Prevention of Cruelty to Animals Act 1960, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി (Institutional Animal Ethics Committee (IAEC), ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ബയോസേഫ്റ്റി കമ്മിറ്റി (Institutional Bio-safety Committee (IBSC), എന്നീ ബാധകമാക്കിയിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിൽ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ഗവേഷണ/പരീക്ഷണ ശാലകളിൽ പരീക്ഷണത്തിനായുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനത്തിന്റെയും ശാസ്ത്രീയമായ പരിപാലനത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടവും, ഗവേഷണ/പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വെറ്ററിനറി സർജന്റെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും, സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 47.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.4. യൂണിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും, തീറ്റയുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും വേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ (Stock & Stores) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 47.10. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം, റിസർച്ച് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നീ ചുമതലകൾ.
- 47.12. പിക്-അപ്പ് വാഹനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി പരിശോധന നടത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പീരിയോഡിക് മെയിന്റനൻസ്, എന്നീ വാഹന സംബന്ധമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വിവരങ്ങൾ മൂന്ന് മാസം മുൻകൂട്ടി മേലധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനും, വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അതതുമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, സംക്ഷിപ്ത യാത്രാ കുറിപ്പ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, മേൽനോട്ടവും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 47.13. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മാതൃ-പിതൃ കരുതൽ ശേഖരത്തിൽ പ്രത്യുൽപാദനത്തിനായി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനം, ശാസ്ത്രീയമായി ഘട്ടം തിരിച്ച് അവയുടെ പ്രായത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ പ്രത്യുൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക നിരീക്ഷണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 47.14. മൃഗപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകളുടെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ വിവരണം രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 47.15. വാർഷിക പ്രതിരോധ മരുന്ന് നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവിധതരം പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ശരാശരി എണ്ണം മാർച്ച് മാസം തീട്ടപ്പെടുത്തി ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർ നടപടികളും കൈകൊള്ളേണ്ട ചുമതല.

- 47.16. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനത്തിന് അനുയോജ്യമായ മാതു-പിതൃ ശേഖരത്തിൽ ആരോഗ്യമുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളെ ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിക്കുക. ഇപ്രകാരം പ്രത്യേകമായി പരിപാലിക്കുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെ കൈക്കൊള്ളേണ്ട ക്വാറന്റീൻ (quarantine) വ്യവസ്ഥകൾ ചട്ടപ്രകാരം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.17. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മാതു-പിതൃ ശേഖരം ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടൻ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതും വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.18. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ മുൻകൂറായി പക്ഷിമൃഗാദികളെ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.
- 47.19. സർക്കാർ, മറ്റ് ഇതര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ എണ്ണം സമയബന്ധിതമായി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതിന്, നിലവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കിക്കൊണ്ട് ആരോഗ്യമുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രത്യുൽപാദന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 47.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

48. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 (ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ)

- 48.1. ഹെമറാജിക് സെപ്റ്റിസീമിയ ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ, ആന്ത്രാക്സ് വാക്സിൻ, ബ്ലാക്ക് കാർട്ടർ വാക്സിൻ, ആന്റിബയോട്ടിക് സെൻസിറ്റിവിറ്റി ടെസ്റ്റ് കിറ്റ്, ഡക് പാസ്ട്വറല്ല ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് എന്നിവ ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 48.2. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.4. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.5. പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.6. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.7. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 48.8. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 48.9. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 48.10. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 48.11. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.12. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 48.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

49. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് -ഡക് പാസ്ചറൈസ്ഡ് ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിൻ

- 49.1. ഡക് പാസ്ചറൈസ്ഡ് ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിന്റെ ഉത്പാദനം, വാക്സിൻ സീഡ് റിവൈവൽ, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 49.2. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 49.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.4. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.5. പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.6. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.7. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 49.8. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 49.9. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ

ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 49.10. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 49.11. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.12. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 49.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

50. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - എൻറോടോക്ലിമിയ വാക്സിൻ

- 50.1. എൻറോടോക്ലിമിയ വാക്സിൻ ഉൽപ്പാദനത്തിന് ഉതകുന്നതും ആയതിന് അനുയോജ്യമായ നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗയോഗ്യതയുള്ള ബാക്ടീരിയ സീഡിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, നിലനിർത്തൽ, ആയതിന്റെ നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണവും, പരിപാലനവും, വീണ്ടെടുക്കലും. മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡക് പാസ്ചറൈസ് ചെയ്ത അഡ്ജുവന്റ് പ്രതിരോധ മരുന്നിന്റെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 50.2. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിലുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നിന് നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന

ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 50.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.4. സീഡ് പരിപാലനത്തിലും ഡാക് പാസ്ചറലും ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് വാക്സിന്റെ നിയുക്ത/നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗത്തിന്റെ ഉല്പാദനത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.5. വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, സീഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.6. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.7. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.8. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.9. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.10. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 50.11. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.12. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 50.13. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 50.14. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.15. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 50.16. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

51. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - ഡിസ്ട്രിക്ട്

- 51.1. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധതരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം അവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

താപനിലയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതലയും ആയത് ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യഥാവിധി സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല.

- 51.2. ആന്ത്രാക്സ് വാക്സിൻ, ബ്ലാക്ക് കാർട്ടർ വാക്സിൻ, എന്നീ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനം, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും കാർപെന്റർ കം പാക്കർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 51.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ മേധാവികളായ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിൻ I & II യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 51.4. നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡാക് പാസ്ചറൈസ്ഡ് ഓയിൽ അഡ്ജുവന്റ് പ്രതിരോധ മരുന്നിന്റെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 51.5. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 51.6. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 51.7. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും (+4വാക്ക്-ഇൻ റെപ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, -20വാക്ക്-ഇൻ ഫ്രീസറിന്റെയും) പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും. ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 51.8. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 51.9. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 51.10. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 51.11. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 51.12. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 51.13. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ

ഏറ്റെടുത്ത നടത്തി വിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

51.14. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

51.15. സാമ്പത്തിക വർഷം നിർമ്മിക്കേണ്ട പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഫെബ്രുവരി മാസം ലഭ്യമാക്കി പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഇൻഡന്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഷിക ലക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ട ചുമതല.

51.16. വകുപ്പിന്റെ ചികിത്സാസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി കർഷകർക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും സർക്കാർ, ഇതര സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണം ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിതരണക്കുറിപ്പ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ട് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ യഥാസമയം നിശ്ചിത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ വിതരണക്കുറിപ്പും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം അന്നേ ദിവസം രേഖാമൂലം ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല.

51.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

52. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് -1 (റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ)

52.1. റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് കെ (RDK) സ്ട്രെയിൻ വാക്സിൻ, റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് മൂക്കേശ്വർ സ്ട്രെയിൻ വാക്സിൻ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനവും, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 52.2. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.4. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.5. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.6. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.7. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 52.8. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 52.9. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 52.10. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.11. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 52.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

53. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 2 (റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ)

- 53.1. റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് കെ (RDK), റാണിക്കെറ്റ് ഡിസീസ് എഫ് (RDF) എന്നീ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ, ഡൈല്യൂയന്റുകൾ * എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനം
- 53.2. ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 53.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.5. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു തരം

തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 53.6. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടേയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.8. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടേയും, ഉപകരണങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 53.9. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 53.10. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 53.11. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും,

തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 53.12. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.13. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 53.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

54. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - ഡക്ട്രേറ്റ് വാക്സിൻ , ഫൗൾ പോക്ക് വാക്സിൻ

- 54.1. ഡക്ട്രേറ്റ് വാക്സിൻ, ഫൗൾ പോക്ക് വാക്സിൻ, ലാപിനൈസ്ഡ് ക്ലാസിക്കൽ സൈൻ ഫീവർ വാക്സിൻ എന്നീ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ, ഗ്ലിസറോൾ സലൈൻ ഡൈലൂയ്ഷൻ * എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനം, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 54.2. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.4. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 54.5. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടേയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.6. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.7. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടേയും, ഉപകരണങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടേയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 54.8. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 54.9. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 54.10. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന്

സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 54.11. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.12. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 54.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

55. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)

- 55.1. പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ, അത്യന്തം രോഗകാരികളായവയും, വീര്യം കുറയ്ക്കപ്പെട്ടവയും ആയ പലയിനം സൂക്ഷ്മാണുക്കളുടെ സീഡ് ഉത്പാദനവും ആയതിന്റെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.
- 55.2. പെന്റസ് ഡെസ് പെറ്റിറ്റ്സ് റൂമിനന്റ്സ് (PPR) വാക്സിൻ എന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നിന്റേയും, ആന്റിജനുകളുടെയും ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 55.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 55.5. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.6. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.8. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 55.9. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 55.10. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന

ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 55.11. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 55.12. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.13. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 55.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

56. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 2 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)

- 56.1. പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ, അത്യന്തം രോഗകാരികളായവയും, വീര്യം കുറയ്ക്കപ്പെട്ടവയും ആയ പലയിനം സൂക്ഷ്മാണുക്കളുടെ സീഡ് ഉത്പാദനവും ആയതിന്റെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.
- 56.2. ആന്റിജനുകളുടെയും, (CMT) കാലിഫോർണിയ മാസ്സെറ്റിസ് ടെസ്റ്റ് റിയേജന്റിന്റെയും ഉത്പാദനത്തിൽ ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 56.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.5. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.6. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.8. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 56.9. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 56.10. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 56.11. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 56.12. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.13. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 56.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

57. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - 3 (സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ പ്രൊഡക്ഷൻ വിഭാഗം)

- 57.1. പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ, അത്യന്തം രോഗകാരികളായവയും, വീര്യം കുറയ്ക്കപ്പെട്ടവയും ആയ പലയിനം സൂക്ഷ്മാണുക്കളുടെ സീഡ് ഉത്പാദനവും ആയതിന്റെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.
- 57.2. സെൽ കൾച്ചർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ക്ലാസിക്കൽ സൈൻ ഫീവർ വാക്സിൻ, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത

ഉൽപാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

57.3. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

57.4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

57.5. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

57.6. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

57.7. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

57.8. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

57.9. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ

ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടു കൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 57.10. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 57.11. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 57.12. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 57.13. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 57.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

58. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം

- 58.1. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ആന്റിജനുകൾ, ആന്റിബയോട്ടിക് സെൻസിറ്റിവിറ്റി ടെസ്റ്റിംഗ് കിറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.2. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും നിരീക്ഷണത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 58.3. റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുക. പുതിയ ഉത്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോഴും നിലവിലെ ഉൽപ്പാദന രീതികൾ നവീകരിക്കുമ്പോഴും ആവയുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ടെസ്റ്റുകൾ, അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച യഥാവിധി വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് (സാധൂകരിക്കുന്നതിന്) അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.4. അടിസ്ഥാനമാതൃകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്ന വിവധതരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണമേന്മ അംഗീകൃത നിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 58.5. സെക്ഷനിൽ ഗുണമേന്മ പരിശോധനകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടേയും അംഗീകൃത ഗുണനിലവാരം പുലർത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് മാതൃകാചട്ട പ്രകാരം വിവിധ തരം ഉത്പന്നങ്ങൾക്കായി സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ, ബയോ സ്പെക്സി-ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ വാക്സിനുകളുടെയും മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാരം, ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.6. അംഗീകൃത അടിസ്ഥാനമാതൃക പിൻതുടർന്നുകൊണ്ട് ഉത്പന്നത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ചട്ട പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് ഉത്പന്നത്തിന്റെ വിവിധ ചേരുവകൾ, അളവ്, നിർമ്മാണ തീയതി, ഓരോ ഗുണനിലവാര പരിശോധന ശ്രേണിയിലും അവശ്യമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ട ശുചിത്വവും അണുവിമുക്ത മാർഗ്ഗങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.7. വെറ്ററിനറി പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ബയോളജിക്കലുകളുടെയും ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം, സുരക്ഷ, ഫലപ്രാപ്തി, സ്ഥിരത എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാതൃകയ്ക്ക് അനുസൃതമായ ഗുണനിലവാര പരിശോധനകൾ കർശനമായി അംഗീകൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 58.8. ഇന്ത്യൻ ഫാർമക്കോപ്പിയ (IP) അടിസ്ഥാനമായുള്ള ഗുണനിലവാരത്തിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ തരം പ്രതിരോധമരുന്നുകളുടേയും, മറ്റ് ബയോളജിക്കൽസുകളുടേയും ഗുണനിലവാര നിർണ്ണയത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി, (പോസ്റ്റ്-പ്രോസസ് ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ) പൂർത്തിയാക്കപ്പെടേണ്ട ഉൽപ്പന്നത്തിന്മേൽ അവശ്യ ഗുണനിലവാര പരിശോധനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കുക, തുടർന്ന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലും പ്രക്രിയകളിലും മറ്റ് സൂക്ഷ്മജീവികളുടെ മലിനീകരണം സംഭവിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.9. ജീവൻ രക്ഷാ വെറ്ററിനറി പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാരം, അന്തിമ ഫലപ്രാപ്തി, സ്ഥിരീകരിക്കുക. വിവിധ സംഭരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ (താപനില, ഊർപ്പം) വാക്സിനിയുടെ സ്ഥിരത വിലയിരുത്തി അതിന്റെ ഷെൽഫ് ലൈഫ് ഉറപ്പാക്കുക, ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്റർ/റെക്കോർഡ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.10. വിതരണത്തിനായി അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും വിശദമായ രേഖകൾ, പരിശോധനാ ഫലങ്ങൾ, അന്തിമ ഉൽപ്പന്ന പരിശോധനാ ഫലങ്ങൾ, എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.11. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതം വിവിധ പ്രവർത്തന പ്രക്രിയകളിൽ വിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാതൃകാരൂപരേഖയിൽ സെൻട്രൽ ഡ്രഗ്സ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് കൺട്രോൾ ഓർഗനൈസേഷൻ (CDSCO) പുതുതായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും നിലവിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുന:നിർണ്ണയിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, അംഗീകൃത നിലവാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.12. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രതിരോധ മരുന്നിന്റേയും മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ ഉത്പന്നങ്ങളുടെയും ചട്ടപ്രകാരം പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ട ഉത്പന്നത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ട വിവിധ പരിശോധനകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട ചുമതല. പ്രസ്തുത പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 58.13. പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ ഉത്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാര ഘടകങ്ങൾ വിവിധ തരം അംഗീകൃത പരീക്ഷണങ്ങൾ വഴി

അന്തിമ ഫലപ്രാപ്തി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥിരീകരിക്കുക. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ, അത്യന്തം രോഗകാരികളായവയും, വീര്യം കുറയ്ക്കപ്പെട്ടവയും ആയ പലയിനം സൂക്ഷ്മാണുക്കളുടെ വിറ്റുവൽ സീഡ് ഉത്പാദനവും ആയതിന്റെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.

- 58.14. ബാക്ടീരിയൽ വാക്സിനുകൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ആന്റിജനുകൾ, ആന്റിബയോട്ടിക് സെൻസിറ്റിവിറ്റി ടെസ്റ്റിംഗ് കിറ്റ് എന്നിവയെ, ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവധതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല. പ്രസ്തുത ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 58.15. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.16. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.17. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം കെമിക്കലുകളുടേയും റീയേജന്റുകളുടേയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ചു, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.18. വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉൽപാദന ഉപകരണങ്ങളുടേയും/യന്ത്രങ്ങളുടെയും എ.എം.സി, യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.19. ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള

എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 58.20. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 58.21. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 58.22. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 58.23. നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരണം രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 58.24. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ രീതികൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആയതിനോടൊപ്പം മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 58.25. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

58.26. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

59. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് - സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം- വൈറൽ വാക്സിൻ

59.1. വൈറൽ വാക്സിനുകളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

59.2. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.

59.3. സെക്ഷനിലെ ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

59.4. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും നിരീക്ഷണത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

59.5. റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുക. പുതിയ ഉത്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോഴും നിലവിലെ ഉല്പാദന രീതികൾ നവീകരിക്കുമ്പോഴും ആയവയുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ടെസ്റ്റുകൾ, അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച യഥാവിധി വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് (സാധൂകരിക്കുന്നതിന്) അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

59.6. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി മുന്നേറുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ അവശ്യവസ്തുക്കളുടെയും വാർഷിക ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

59.7. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

59.8. വൈറൽ ചാലഞ്ച് സ്പ്രെയിനുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.

59.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

60. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗം- സെൽ കൾച്ചർ വാക്സിൻ

- 60.1. സെൽ കൾച്ചർ അധിഷ്ഠിത വാക്സിനുകളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 60.2. അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 60.3. സെക്ഷനിലെ ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 60.4. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും നിരീക്ഷണത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 60.5. റിസർച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുക. പുതിയ ഉത്പന്നങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോഴും നിലവിലെ ഉല്പാദന രീതികൾ നവീകരിക്കുമ്പോഴും ആയവയുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ടെസ്റ്റുകൾ, അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച യഥാവിധി വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 60.6. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി മുന്നേറുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ അവശ്യവസ്തുക്കളുടെയും വാർഷിക ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 60.7. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 60.8. വൈറൽ ചാലഞ്ച് സ്ട്രെയിനുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 60.9. മേല്പ്രോഗ്രാമിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

61. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/വെറ്ററിനറി സർജൻ - ലബോറട്ടറി അനിമൽ സെക്ഷൻ

- 61.1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് അനിമൽ ഹസ്റ്റൻഡറി ഡയറിയിങ് ആൻഡ് ഫിഷറീസ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി ഫോർ ദി പർപ്പസ് ഓഫ് കൺട്രോൾ ആന്റ് സൂപ്പർവിഷൻ ഓഫ് എക്സ്പിരിമെന്റ്സ് ഓൺ അനിമൽസ് (Committee for the Control and Supervision of Experiments on Animals) (CCSEA), ദി പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രൂവൽറ്റി റ്റു അനിമൽസ് ആക്ട് (The Prevention of Cruelty to Animals Act 1960, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി (Institutional Animal Ethics Committee (IAEC), ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ബയോസേഫ്റ്റി കമ്മിറ്റി (Institutional Bio-safety Committee (IBSC), എന്നീ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.2. ഗവേഷണ/പരീക്ഷണ ശാലകളിൽ പരീക്ഷണത്തിനായുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനത്തിന്റെയും ശാസ്ത്രീയമായ പരിപാലനത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനും, വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും, സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും, നിയന്ത്രണത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 61.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.4. യൂണിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും, സാധന സാമഗ്രികളുടെയും, തീറ്റയുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത് വേണ്ട രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 61.5. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 61.6. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിരോധ മന്ത്രന്മാരുടെയും മറ്റ് ബയോളജിക്കൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും എണ്ണത്തിന് (ഡോസ്) ആനുപാതികമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമായ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക. പ്രസ്തുത വാർഷിക പ്രതിരോധ മന്ത്ര് നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെടേണ്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ട വിവിധതരം പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടുന്ന പക്ഷികളുടെയും മൃഗങ്ങളുടെയും ശരാശരി എണ്ണം സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ തിട്ടപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റിനെ അറിയിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾക്ക് വിധേയമായി പക്ഷിമൃഗാദികളെ സമയബന്ധിതമായി സംഭരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങളിലൂടെ പ്രജനനം നടത്തി അവശ്യ തുകയും പ്രായവും അനുസരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.7. ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെയും ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി./യന്ത്ര തകരാറുകളും കേടുപാടുകളും, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെയും തീറ്റയുടെയും ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക. എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 61.8. ബയോമെഡിക്കൽ പൈറോലൈറ്റിക് ഇൻസിനറേറ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല
- 61.9. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ അനിമൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി മെമ്പറുടെ ചുമതല.
- 61.11. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മാതൃ-പിതൃ കരുതൽ ശേഖരത്തിൽ പ്രത്യുൽപാദനത്തിനായി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനം, ശാസ്ത്രീയമായി ഘട്ടം തിരിച്ച് അവയുടെ പ്രായത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. ആയതുമാത്രമായി

ബന്ധപ്പെട്ട് നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങൾ അല്ലാതെ പ്രത്യുൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക നിരീക്ഷണവും മേൽനോട്ടവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 61.12. മൃഗപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകളുടെ വ്യക്തമായ കാരണം ചട്ടപ്രകാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും പാലിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ വിവരണം അപാകതകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.13. വാർഷിക പ്രതിരോധ മരുന്ന് നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവിധതരം പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ശരാശരി എണ്ണം മാർച്ച് മാസം തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളേണ്ടതിന് രേഖാമൂലം നിയന്ത്രണ അധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.14. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രജനനത്തിന് അനുയോജ്യമായ മാതൃ-പിതൃ ശേഖരത്തിൽ ആരോഗ്യമുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളെ ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിക്കുക. ഇപ്രകാരം പ്രത്യേകമായി പരിപാലിക്കുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെ കൈക്കൊള്ളേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ചട്ടപ്രകാരം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.15. IAEC അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് പരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടേണ്ട പക്ഷിമൃഗാദികളെ അല്ലെങ്കിൽ വിവിധ തരം പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മാതൃ-പിതൃ കരുതൽ ശേഖരത്തിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ക്വാറന്റീൻ (quarantine), ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലനം, ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.16. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ മുൻകൂറായി പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളെ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.

- 61.17. സർക്കാർ, മറ്റ് ഇതര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ എണ്ണം സമയബന്ധിതമായി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതിന്, നിലവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കിക്കൊണ്ട് ആരോഗ്യമുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രത്യുൽപാദന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.18. ചട്ടപ്രകാരം പ്രതിരോധമരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടേയും ഗുണനിരവാരം ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ വിധേയമാക്കുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പരീക്ഷണ കാലയളവിൽ മരണപ്പെടാത്ത പക്ഷിമൃഗാദികളെ നിലവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളെ ദയാവധത്തിന് വിധേയമാക്കി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.19. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ അകാരണമായതും ആകസ്മികമായതും ആയ മരണം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, മരണ കാരണം കണ്ടെത്തുന്നതിന് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ മരണകാരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസസ് എന്ന സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വഴി വേണ്ട പോസ്റ്റ്മോർട്ടം സാമ്പിൾ നൽകി മരണകാരണം സ്ഥിരീകരിക്കുക. തുടർന്ന് മരണനിരക്ക് ഉയരാതിരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 61.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

62. ലബോറട്ടറി സൂപ്പർവൈസർ

- 62.1. പ്രതിരോധ മരുന്ന്, മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 62.2. സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകളും പ്രതിവിധികളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെയും നിയന്ത്രണ അധികാരിയെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 62.3. വിവിധ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെയും, അറ്റൻഡന്റുമാരുടെയും, സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനും, പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 62.4. വിവിധ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധതരം അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും, വ്യവസ്ഥാപിതമായ ആസൂത്രണം, ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം, സമയബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികം ആക്കുന്നതിനും വാർഷിക ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 62.5. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക. അവശ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച്, പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ മേധാവിയെയും നിയന്ത്രണ അധികാരിയെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 62.6. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഷിക നിർമ്മാണ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 62.7. സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ദൈനംദിന ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും.
- 62.8. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, പൊതുവായ ശുചിത്വം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 62.9. ലബോറട്ടറികളുടെ ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദൈനംദിന സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ - അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ട അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ചാർജ് പ്രൊഡക്ഷൻ, സ്റ്റാൻഡേഡൈസേഷൻ ലബോറട്ടറികളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർമാരുടെ അറിവോടുകൂടി എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 62.10. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെയും മാലിന്യങ്ങളുടെയും പട്ടിക കാലാനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കി ആയത് നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 62.11. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മാനവ വിഭവശേഷി വിനിയോഗം, വിജ്ഞാന വ്യാപനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനും വിനിയോഗത്തിനും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 62.12. സ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമാ കെമിസ്റ്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
- 62.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

63. ഫാർമ കെമിസ്റ്റ്

- 63.1. പ്രതിരോധ മരുന്ന്, മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ ഉൽപാദനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ ആൻറിബയോട്ടിക്സുകൾ, കെമിക്കൽസ് & റീജെൻ്റ്സ്, ഡിറ്റർജൻ്റുകൾ, എന്നീ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 63.2. സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാവിധ പ്രതിവിധികളും മുൻകരുതലുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയെയും നിയന്ത്രണ അധികാരിയെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 63.3. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലബോറട്ടറികളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുന്നതും സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ വിവിധ രാസപദാർത്ഥങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഉപയോഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 63.4. ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾക്ക് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സെക്ഷൻ മേധാവിയ്ക്ക് യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 63.5. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന വിവിധതരം ആൻറിബയോട്ടിക്സുകൾ, കെമിക്കൽസ്, റീയേജന്റ്സ്, ഡിറ്റർജന്റുകൾ, എന്നീ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി, വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും, വ്യവസ്ഥാപിതമായ ആസൂത്രണം, ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം, സമയബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികം ആക്കേണ്ടതും വാർഷിക ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമായ ചുമതലകൾ.
- 63.6. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെയും മാലിന്യങ്ങളുടെയും പട്ടിക കാലാനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കി ആയത് നിർമാർജനം ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 63.7. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന റെക്ട്രിഫൈഡ് സ്പിരിറ്റ് (Rectified Spirit) ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 63.8. മാസ്റ്റൈറ്റിസ് കിറ്റ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോറിക് ആസിഡ് (Boric Acid), പൊവിഡോൺ അയോഡിൻ (Povidone Iodine), ട്രൈസോഡിയം സിട്രേറ്റ് (Trisodium Citrate) എന്നിവയുടെ ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ ഗുണമേന്മ കണ്ടത്തേണ്ടതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും, വ്യവസ്ഥാപിതമായ ആസൂത്രണം, ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം, സമയബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികം ആക്കുന്നതിന് മേലധികാരികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 63.9. സ്ഥാപനത്തിലെ ലബോറട്ടറി സൂപ്പർവൈസറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
- 63.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

64. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ

- 64.1. സ്ഥാപനത്തിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ മുഖേന തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധതരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും, കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ്

ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് (Standard Operating Procedures) അനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ഉൽപന്നങ്ങളെ, സ്ഥാപനത്തിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ ഉൽപാദനം, ഉൽപന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന, പലയിനം സൂക്ഷാണുക്കളുടെ സീഡ് ഉത്പാദനവും, പരിപാലനവും, ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുയോജ്യമായ സഹായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിച്ച് സജ്ജമാക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.

64.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ജീവൻ രക്ഷാ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കി ആയതിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.

64.3. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്പാദന/പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യന്മാർ തങ്ങളുടെ നിയുക്ത വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അറ്റൻ്റന്റുമാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ്റെ നിരന്തര പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനായ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

64.4. നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളും മറ്റ് ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടതിനും, ആയതിന്റെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം അടിസ്ഥാനമാതൃകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി, ഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്ന വിവധതരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണമേന്മ അംഗീകൃത നിലവാരം എന്നിവയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ യഥാസമയം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

64.5. സെക്ഷൻ്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

64.6. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം

ആവശ്യാനുസരണം നവീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തുടർ ഗവേഷണങ്ങൾ/പരീക്ഷണങ്ങൾ, ചട്ടപ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷണ/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല.

64.7. ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും, ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനോടൊപ്പം ഉൽപാദന ശ്രേണിയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ രേഖാമൂലം ഇത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

64.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

65. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

65.1. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാഹനങ്ങളുടെയും ഇന്ധന/വൈദ്യുത യന്ത്രങ്ങളുടെയും, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെയർ പാർട്ട്സ്, പ്ലംബിംഗ് സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

65.2. പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റഫ്രിജറേഷൻ മെക്കാനിക്, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, പ്ലംബർ എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

65.3. സെക്ഷന്റെ നിരന്തര പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.

65.4. വാഹനങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

65.5. പുതുതായി വാങ്ങുന്നതും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതുമായ വാഹനങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കേടുപാടുകൾ, പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറവ്, ആയത് പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ

പ്രസ്തുത വാഹനത്തിന്റെയും, യന്ത്രത്തിന്റെയും വിവരണങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകിക്കൊണ്ട്, ആയതിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വീണ്ടെടുക്കേണ്ടതിന് വാഹനത്തിന്റെ, യന്ത്രത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവ്/വിതരണ കമ്പനിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി, നിയമാനുസൃത പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 65.6. സ്ഥാപനത്തിലെ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 65.7. സ്ഥാപനത്തിലെ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രകാരം പുതുതായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും വാറന്റി കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ ആയതിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 65.8. പുതുതായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കേടുപാടുകൾ, പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറവ്, ആയത് പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉപകരണത്തിന്റെ/യന്ത്രത്തിന്റെ വിവരണങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകിക്കൊണ്ട്, ആയതിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വീണ്ടെടുക്കേണ്ടതിന് ഉപകരണത്തിന്റെ/യന്ത്രത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവ്/വിതരണ കമ്പനിയ്ക്ക് ഉടൻ അറിയിപ്പ് നൽകി, നിയമാനുസൃത പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 65.9. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രങ്ങളുടേയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (AMC) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് യഥാസമയം പുതുക്കേണ്ടതിന്, കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 65.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന cGMP അംഗീകൃത നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ, മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം, നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യാനുസൃതം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായ പ്രത്യേകതരം ഉപകരണങ്ങളുടേയും യന്ത്രങ്ങളുടേയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരണം, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 65.11. സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന വാഹനങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി/ഇൻസ്പെക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും നീക്കം (Write off & Condemnation) ചെയ്യുന്നതിനും, ആയത് തരം തിരിച്ച ക്രോഡീകരിച്ചു, സമയബന്ധിതമായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 65.12. സ്ഥാപനത്തിലെ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, യന്ത്രങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിൽ ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 65.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

66. റഫ്രിജറേഷൻ മെക്കാനിക്

- 66.1. ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങളുടേയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെയർ പാർട്ട്സ് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 66.2. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങളുടെയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെയർ പാർട്ട്സ് എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ എഴുതിപരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 66.3. റഫ്രിജറേറ്റഡ് വാഹനത്തിന്റെ താപനില നിലനിർത്തുന്നതിന് വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും, സ്ഥാപനത്തിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എയർ കണ്ടീഷണറുകൾ, ഫ്രീസ് ഡ്രയർ, വാക്ക്-ഇൻ-കൂളർ, ഡീപ് ഫ്രീസർ, റഫ്രിജറേറ്റർ, എന്നീ ഉപകരണങ്ങൾ ദൈനംദിന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ആയതിന്റെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ എല്ലാ ദിവസവും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ച് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 66.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതും, പുതുതായി വാങ്ങുന്നതും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതുമായ എല്ലാവിധ ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ എഴുതിപരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

66.5. സ്ഥാപനത്തിൽ ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കേടുപാടുകൾ, പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറവ്, ആയത് പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ശീതീകരണ യന്ത്രത്തിന്റെ വിവരണങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകിക്കൊണ്ട്, ആയതിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വീണ്ടെടുക്കേണ്ടതിന് ശീതീകരണ യന്ത്രത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവ്/വിതരണ കമ്പനിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി, നിയമാനുസൃത പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതല.

66.6. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനൊ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും, കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം നിയന്ത്രണ അധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

66.7. സ്ഥാപന മേധാവി/ഇൻസ്പെക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന എല്ലാവിധ ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങൾ, എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും നീക്കം (Write off & Condemnation) ചെയ്യുന്നതിനും, ആയത് തരം തിരിച്ച ക്രോഡീകരിച്ച്, സമയബന്ധിതമായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

66.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

67. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക് & ഇലക്ട്രീഷ്യൻ

67.1. ശീതീകരണ യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാവിധ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെയർ പാർട്ട്സ് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

67.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

67.3. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരതരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

- 67.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതും, പുതുതായി വാങ്ങുന്നതും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതുമായ എല്ലാവിധ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയനും പ്രസ്തുത ഉപകരണങ്ങൾ ദൈനംദിന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ആയതിന്റെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ എല്ലാ ദിവസവും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉപകരണങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ഉടൻ പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവോടുകൂടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടുകൂടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
- 67.5. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാവിധ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങളിൽ ദൈനംദിന പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കേടുപാടുകൾ, പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറവ്, ആയത് പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മേൽഉദ്യോഗസ്ഥന് അറിയിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാതാവ്/വിതരണ കമ്പനിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും, നിയമാനുസൃത പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 67.6. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും, കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം നിയന്ത്രണ അധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 67.7. സ്ഥാപന മേധാവി/ഇൻസ്പെക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന എല്ലാവിധ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും നീക്കം (Write off & Condemnation) ചെയ്യുന്നതിനും, ആയത് തരം തിരിച്ച ക്രോഡീകരിച്ച്, സമയബന്ധിതമായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 67.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

നോട്ട്-സ്ഥാപനത്തിൽ തസ്തിക മാറ്റം വഴി ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി അനുസൃതം ആയിരിക്കും പ്രസ്തുത ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ തസ്തികയിൽ ജോലിചെയ്തു വരുന്നതും

സ്ഥാന തസ്തികയിൽ മറ്റ് വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖേന ജീവനക്കാർ സീനിയർ ആയ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്സിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും സഹായി ആയിരിക്കും. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്സിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ തസ്തികയിൽ തുടരുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരന് അധിക ചുമതല നൽകുന്നതിന് പ്രഥമ പരിഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

68. പ്ലാബർ

- 68.1. പ്ലാബിംഗ് സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 68.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെയും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ മലിനജല സംസ്കരണമുറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 68.3. സ്ഥാപനത്തിലെ ജലാശയങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹിക്കുകയും, ജലസംഭരണികൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണികൾക്കും ആവശ്യമായ ശുചീകരണവും പരിപാലനവും ഉറപ്പാക്കുകയും, ജലത്തിന്റെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ശുദ്ധതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയോടുകൂടി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ജലം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 68.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ശുദ്ധജല വിതരണ ശൃംഖലയുടേയും മലിനജല സംസ്കരണ ശൃംഖലയുടേയും കാര്യക്ഷമത ദൈനംദിന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ആയതിന്റെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ എല്ലാ ദിവസവും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത ശൃംഖലകളുടെ പൂർണ്ണ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ഉടൻ പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവോടുകൂടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടുകൂടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 68.5. ശൃംഖലകളിൽ തകരാറുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ ആയത് മേലധികാരിയെ തൽസമയം വസ്തുതകൾ അറിയിക്കുകയും, കണ്ടെത്തിയ തകരാറുകൾക്ക് നിയമാനുസൃത പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
- 68.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കേരള ജല അതോറിറ്റി (KWA) ബില്ലുകൾ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

68.7. സ്ഥാപന മേധാവി/ഇൻസ്പെക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന എല്ലാവിധ പ്ലംബിംഗ് സാധന സാമഗ്രികൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും നീക്കംചെയ്യുന്നതിനും (Write off & Condemnation), ആയത് തരം തിരിച്ച ക്രോഡീകരിച്ച്, സമയബന്ധിതമായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

68.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

69. കാർപെന്റർ കം പാക്കർ

69.1. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും നിലവിലെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedures) പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

69.2. പ്രതിരോധ മരുന്നുകളും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി വാഹനത്തിൽ അനുഗമിക്കുകയും വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

69.3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും അതിന് വേണ്ട ആസൂത്രണവും ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി ആയതിന്റെ നിർവ്വഹണവും, മേൽനോട്ടവും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

69.4. ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യം വരുന്ന വിവധ തരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും വിതരണത്തിന് മുന്നോടിയായി പാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ, സിലിക്ക ജെൽ പാക്ക്, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേയും ആവശ്യകത ക്രോഡീകരിച്ച്, തരം തിരിച്ച പട്ടിക മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

69.5. സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെയും അവശ്യ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും ആവശ്യകതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഡിസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ കസ്റ്റോഡിയൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ തരം തിരിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി മുൻകൂറായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 69.6. സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്ത ഉത്പന്നങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ വിതരണക്കുറിപ്പും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം അന്നേ ദിവസം മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 69.7. സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണിച്ചറുകൾക്ക് സീരിയൽ നമ്പർ നൽകി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 69.8. സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണിച്ചറുകളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 69.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

70. അറ്റൻ്റ്

- 70.1. സ്ഥാപനത്തിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ മുഖേന തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധതരം പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെയും മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സഹായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ മേലധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശാനുസരണവും സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിച്ച് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.2. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ കൂടും ഷെഡും അണുവിമുക്തമാക്കി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, വിവിധ പാർപ്പിട സമുച്ചയ പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.3. മൃഗക്ഷേമ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ അതാത് കൂടുകളിൽ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തവുമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 70.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിലെ ശുചീകരണവും, ലബോറട്ടറികളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്ലാസ്-വെയറുകളുടെ (Glassware) ശുചീകരണ ചുമതല.
- 70.5. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങളും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകം ആയ മീഡിയ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ബോട്ടിലിംഗ് (Bottling), പാക്കിംഗ് (Packing), നിർദ്ദിഷ്ട

കൃബിക്കിളുകളിലേക്കുള്ള സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 70.6. പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ നിരന്തര നിരീക്ഷണവും, പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ, റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുയോജ്യമായ സഹായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ബയോ സേഫ്റ്റി - ബയോ സെക്യൂരിറ്റി മുൻകരുതലുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.8. സ്ഥാപനത്തിൽ പരീക്ഷണങ്ങൾക്കായുള്ള പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യവുമായ സാധന സാമഗ്രികൾ, മരുന്ന്, തീറ്റ, ശുദ്ധജലം എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമം പാലിച്ച് നൽകുന്നതിനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.9. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളെ നിരന്തരം നിരീക്ഷിച്ച് ആയതിന്റെ അവശത, രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, മറ്റേതെങ്കിലും അസാധാരണ ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.10. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ അകാരണമായതും, ആകസ്മികമായതുമായ മരണം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ഉടൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് (Standard Operating Procedures) അനുസൃതമായി പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.11. മരണപ്പെട്ട പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മരണകാരണത്തിന് അധിക സ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസസിൽ സെക്ഷന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം ജഡം/പോസ്റ്റ്മോർട്ടം സാമ്പിൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് (Standard Operating Procedures) അനുസൃതമായി എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 70.12. ലബോറട്ടറി അനിമൽ യൂണിറ്റിൽ ശാസ്ത്രീയമായി പരിപാലിച്ചു വരുന്ന എല്ലാ പക്ഷിമൃഗാദികളുടേയും, സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ സെക്ഷൻ

പ്രതിരോധമരുന്നുകളുടേയും മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാരം, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പരീക്ഷണ കാലയളവിൽ പരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെയും പരിചരണവും, മേൽനോട്ടവും, പരീക്ഷണാനന്തരം അവയെ ശാസ്ത്രീയമായി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

70.13. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനത്തിനാവശ്യമായ വിരിയിപ്പ് മുട്ടകൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് കരുതലോടെ കൊണ്ടുവരേണ്ട ചുമതലയും കാൻഡിലിംഗ് (Candling) ചെയ്യുന്നതിന് മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കി എഗ്ഗ് സെറ്ററിൽ (Egg Setter) കരുതലോടെ വിരിയിപ്പ് മുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും മുട്ടകൾ എഗ്ഗ് സെറ്ററിൽ നിശ്ചിത കാല യളവിലേയ്ക്ക് സൂക്ഷിച്ചശേഷം ആയത് മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽകരുതലോടെ പുറത്തെടുത്ത് പ്രതിരോധമരുന്ന് നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾക്ക് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ക്യൂബിക്ളുകളിലേയ്ക്ക് ശുചിത്വ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് മാറ്റിനൽകുന്നതിനും തുടർന്ന് എഗ്ഗ് സെറ്റർ ശുചീകരിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനും ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യനെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല.

70.14. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ പ്രതിരോധ മരുന്നുകളുടെ ഉത്പാദനത്തിനാവശ്യമായ വിരിയിപ്പ് മുട്ടകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, കാൻഡിലിംഗ് (Candling) നടത്തുന്നതിനായി മുട്ടകൾ ശുചീകരിച്ച് എഗ്ഗ് സെറ്ററിൽ (Egg Setter) കരുതലോടെ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്കായി അവ എഗ്ഗ് സെറ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ച ശേഷം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കരുതലോടെ പുറത്തെടുത്ത് പ്രതിരോധ മരുന്ന് നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾക്ക് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ക്യൂബിക്ളുകളിലേക്ക് ശുചിത്വ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് മാറ്റിനൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

70.15. എഗ്ഗ് സെറ്റർ ശുചീകരിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിന് ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

70.16. സ്ഥാപനത്തിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ജൈവസുരക്ഷ നിയന്ത്രിത ലബോറട്ടറികളിലെ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ തുണിത്തരങ്ങളായ ഓവർ കോട്ടുകൾ, ടവ്വലുകൾ മുതലായവ കഴുകി അണുവിമുക്തമാക്കി ഉണക്കി ഇസ്റ്റിരി ചെയ്ത് അതാതു സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് തിരികെ എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.

70.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

71. ഗാർഡനർ

71.1. സ്ഥാപനത്തിൽ കേരളത്തിലെ തനത് പൂച്ചെടികളോടൊപ്പം ഓർക്കിഡ്, റോസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയും, ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ, ടോപ്പിയറി, പുൽത്തകിടികൾ, താമര/ആമ്പൽ കുളം മുതലായവ ആകർഷകമായ രീതിയിൽ ഒരുക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

71.2. പൂന്തോട്ടത്തിന്റെയും പുൽത്തകിടികളുടേയും നട്ടുവളർത്തുന്ന മറ്റ് വൃക്ഷലതാദികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കുളകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും, വളപ്രയോഗം മുതലായവയുടെ ചുമതല.

71.3. തോട്ടപ്പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് ശുപാർശ നൽകി വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, അവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

71.4. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കാര്യാലയ കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.

71.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

72. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ

72.1. വൈകുന്നേരം 5 മണിയ്ക്ക് ശേഷം സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും, സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള എല്ലാ പ്രധാന കവാടങ്ങളും താഴിട്ട് പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, പൂട്ടേണ്ട കവാടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ പൂട്ടി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ട ചുമതല.

72.2. സ്ഥാപനത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കവാടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ മറ്റ് ജീവനക്കാർ കെട്ടിടത്തിൽ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല.

72.3. സ്ഥാപനത്തിലെ എക്സ്പിരിമെന്റൽ അനിമൽ ഷെഡ്കളിൽ പരിപാലിക്കുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ സുരക്ഷിതത്വവും അവ സുരക്ഷിതമായി നിർദ്ദിഷ്ട കൂടുകളിൽ തന്നെ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.

72.4. സ്ഥാപനത്തിലെ വഴിവിളക്കുകൾ യഥാസമയം തെളിയിക്കേണ്ടതും തെളിയാത്ത വഴിവിളക്കുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ട ചുമതല.

- 72.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ ഒടിഞ്ഞ/കടപ്പഴകി വീഴുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നേരിട്ട അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 72.6. വാക്സിനുകളുടെ ഫ്രീസ് ഡ്രൈയിംഗ് സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ, വൈദ്യുതി പ്രവാഹം നിലച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 72.7. സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള വൈദ്യുതി നിലയ്ക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വൈദ്യുതി നിലച്ച് ഒരു മണിക്കൂറിനകം). വൈദ്യുതി പ്രവാഹം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്ന പക്ഷം ജനറേറ്ററുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച് വൈദ്യുതി നിലച്ച സമയവും വൈദ്യുതി പ്രവാഹം പുന:സ്ഥാപിച്ച സമയവും വൈദ്യുതി നിലച്ച ഘട്ടത്തിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിച്ച സമയവും ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 72.8. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ തരം ഫ്രീസറുകളുടെ താപനില അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ലോഗ് ബുക്കിൽ എല്ലാ 6 മണിക്കൂർ കൂടുമ്പോഴും ആയത് രാത്രി 10:00 മണി, രാവിലെ 04:00 മണി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും ഫ്രീസറുകളിലെ താപനിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം 20%ൽ അധികമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉടൻ റഫ്രിജറേഷൻ മെക്കാനിക്കിനെ അറിയിക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 72.9. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 72.10. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്ഥാപനത്തിൽ അത്യാഹിതം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഉടൻ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 72.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

73. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി

- 73.1. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ കൂടും ഷെഡും

അനുവിമുക്തമാക്കി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, വിവിധ പാർപ്പിട സമുച്ചയ പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 73.2. മൃഗക്ഷേമ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ അതാത് കൂടുകളിൽ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഉപകരണങ്ങൾ അനുവിമുക്തവുമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 73.3. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ തീറ്റപ്പുല്ല്, ചെടികൾ, എന്നിവ നിർദ്ദേശാനുസരണം നട്ട് വളർത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും, മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച് പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 73.4. പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ നിരന്തര നിരീക്ഷണവും, പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ, റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 73.5. സ്ഥാപനത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ തരം പരീക്ഷണങ്ങൾക്കായി പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യവുമായ സാധന സാമഗ്രികൾ മേലധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശാനുസരണവും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും മരുന്ന്, തീറ്റ, ശുദ്ധജലം എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമം പാലിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 73.6. സ്ഥാപനത്തിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളെ നിരന്തരം നിരീക്ഷിച്ച് ആയതിന്റെ അവശത, രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, മറ്റേതെങ്കിലും അസാധാരണ ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 73.7. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ അകാരണമായതും, ആകസ്മികമായതുമായ മരണം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ഉടൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് (Standard Operating Procedures) അനുസൃതമായി പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും മേലധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശാനുസരണവും മരണപ്പെട്ട പരീക്ഷണ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചട്ടപ്രകാരം നിർമാർജനം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല.

73.8. സ്റ്റാഫ് ബസിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഓഫീസറിന്റെയോ ഡ്രൈവറുടേയോ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം രാവിലെ (10:00 മണി മുതൽ 12:00 മണി വരെ) സ്റ്റാഫ് ബസ് കഴുകി വൃത്തിയാക്കേണ്ട ചുമതല.

73.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

74. ഡ്രൈവർ

74.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

74.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

74.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

74.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

74.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

74.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

74.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

74.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിരോധ മരുന്ന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം സാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

74.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

75. സുപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്

75.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.6. കൃത്യമായ വർക്ക്ലോഡ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.

75.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.8. സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന് മുൻപേ സെക്ഷനിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

75.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

76. ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 76.1. ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.2. ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കറിച്ചുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.3. ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.4. ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 76.6. ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.7. ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.8. ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 76.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 76.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

77. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 77.1. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.2. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കറിച്ചുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 77.3. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.4. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 77.6. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.7. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.8. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 77.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 77.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

78. ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 78.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 78.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 78.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.8. സെക്ഷൻ വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 78.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

79. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 79.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 79.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 79.3. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 79.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

80. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- 80.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 80.2. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ ദൈനംദിന ശുചീകരണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 80.3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സെക്ഷന്റെ ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റി സെക്ഷൻ കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 80.4. നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ അഭാവത്തിൽ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

- 80.5. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 80.6. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 80.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 80.8. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 80.9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 80.10. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 80.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

81. പാർട്ടി ടൈം സീപ്പർ

- 81.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 81.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 81.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 81.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

III. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം (SLBP)

III.1. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്

82. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

- 82.1. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ സംസ്ഥാനതല മേധാവി എന്ന നിലയിൽ, സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക, ഭരണ, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 82.2. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവും ഭരണാനുമതിയും പ്രകാരം കണക്കുപരിപാലന പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല നിർവ്വഹണത്തിനും ഏകോപനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 82.3. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും ഡയറക്ടറുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശ്യവെന്ന ചുമതല.
- 82.4. ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 82.5. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 82.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

83. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

- 83.1. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 83.2. പദ്ധതിയുടെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം നടത്തി സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 83.3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടെ ജില്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിൽ മിന്നൽ പരിശോധന, വിശദപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 83.4. പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ചുമതല.

- 83.5. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 83.6. ഫയലുകൾ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 83.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

84. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 1

- 84.1. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഏഴ് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാതല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, പദ്ധതിയുടെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 84.2. ജില്ലാതല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ആഫീസുകളിലും വിവിധ സർക്കിളുകളിലേയും സൊസൈറ്റികളിലെയും മിന്നൽ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 84.3. ജില്ലകളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 84.4. പദ്ധതിനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 84.5. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 84.6. സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 84.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

85. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 2

- 85.1. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഏഴ് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാതല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, പദ്ധതിയുടെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 85.2. ജില്ലാതല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ആഫീസുകളിലും വിവിധ സർക്കിളുകളിലേയും സൊസൈറ്റികളിലെയും മിന്നൽ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.

- 85.3. ജില്ലകളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 85.4. കന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയുടെ ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെയും ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 85.5. പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 85.6. സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫാറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 85.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

86. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 86.1. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 86.2. പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ, വാർഷിക അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 86.3. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും ചുമതല.
- 86.4. സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക സഹായം യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 86.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

87. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 1

- 87.1. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 87.2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലൈഷൻ, കറീപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 87.3. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 87.4. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്, എൻക്വയറി/ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 87.5. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 87.6. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 87.7. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 87.8. അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 87.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 87.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

88. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - 2

- 88.1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്, എൻക്വയറി/ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

- 88.6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 88.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 88.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

89. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 89.1. എ.എച്ച്.ഇ.എ.ഡി, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 89.2. സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 89.3. സ്ഥാപനത്തിലെ ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 89.4. സി.എം.ഓ പോർട്ടലിന്റെ യൂസർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 89.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

90. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- 90.1. ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 90.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.6. കൃത്യമായ വർക്ക്പ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചപ്പോൾ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുകയും, മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.
- 90.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്മാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.8. ഡെസിഗ്നേഷൻ സ്ലീവിന്റെ രജിസ്റ്റർ, ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, റഫറൻസ് ബുക്കുകളുടെയും ചുമതല.
- 90.9. വിശദപരിശോധനയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 90.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 90.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

91. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 91.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 91.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 91.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 91.4. സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയലുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 91.5. വിശദപരിശോധനയ്ക്ക് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 91.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

92. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 92.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 92.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 92.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

93. എ സെക്ഷൻ

- 93.1.1. സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 93.1.2. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേഷനറിയുടെ ചുമതല.

93.1.3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

93.1.4. വിശദപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

94. ബി സെക്ഷൻ

94.1.1. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം സംബന്ധമായ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

94.1.2. സ്ഥാപനത്തിലെ വാഹനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

94.1.3. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് രജിസ്റ്റർ, കണ്ടംനേഷൻ ആൻഡ് റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ, വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്റ്ററുകളും, ടയർ അക്കൗണ്ട്സ്, റിപ്ലേയ്സ്ഡ് സ്പെയർ പാർട്സ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.

94.1.4. വിവരാവകാശം നിയന്ത്രിക്കുന്നതുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

94.1.5. സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ്, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

95. സി സെക്ഷൻ

95.1.1. സ്കീം ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

95.1.2. പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്, സ്കീമിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.

95.1.3. സബ് ഓഫീസുകളിലെ ആകസ്മിക പരിശോധന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

95.1.4. സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും നടത്തുന്ന ആകസ്മിക/വിശദ പരിശോധനകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.

95.1.5. സംസ്ഥാന അവലോകന യോഗത്തിന്റെ മീറ്റിംഗിന്റെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

96. ഡ്രൈവർ

- 96.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 96.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 96.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 96.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 96.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 96.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 96.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 96.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

97. അറ്റൻ്റ് - 1, 2

- 97.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

- 97.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 97.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 97.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 97.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 97.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 97.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 97.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

98. പാർട്ടി ടൈം സീപ്പർ

- 98.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 98.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 98.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 98.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

III.II. സ്പെഷ്യൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിങ് പ്രോഗ്രാം -തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കണ്ണൂർ

99. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- 99.1. ജില്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 99.2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 99.3. പദ്ധതിനിർവ്വഹണ ജില്ലാ ഓഫീസിലെയും ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനകാര്യവും സേവന വേതന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 99.4. ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിലെ വിശദപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 99.5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ജില്ലാ തല ഫണ്ട് വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 99.6. ജില്ലാതല പദ്ധതി അവലോകനവും ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 99.7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 99.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

100. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 100.1. ജില്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 100.2. ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിലെ വിശദപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 100.3. ജില്ലാതല പദ്ധതി അവലോകനവും ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 100.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 100.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

101. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 101.1. ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 101.2. പദ്ധതിയിലെ കന്നുകുട്ടികളെ വരിചേർക്കുക, ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുക, തീറ്റ വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 101.3. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

101.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

102. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

102.1. ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.6. കൃത്യമായ വർക്ക്പ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുകയും, മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.

102.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്മാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

102.8. ഫീൽഡ് തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിലെ വിശദപരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം.

102.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

103. ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്

103.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

103.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 103.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.8. സെക്ഷൻ വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 103.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

104. ഡ്രൈവർ

- 104.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 104.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 104.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 104.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 104.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക,

വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

- 104.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 104.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 104.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

105. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ്

- 105.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 105.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 105.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 105.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 105.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 105.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 105.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

105.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

106. പാർട്ടി ടൈം സ്വീപ്പർ

106.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

106.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോത്സാഹകൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

106.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

106.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

III.III. കാഫ് ഫീഡ് സബ്സിഡി സ്കീം- കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്

107. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

107.1. ജില്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ചുമതല.

107.2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

107.3. പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാ ഓഫീസിലെയും ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാര്യവും സേവന വേതന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

107.4. ഫീൽഡ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിലെ വിശദപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

107.5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ജില്ലാ തല ഫണ്ട് വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല.

107.6. ജില്ലാതല പദ്ധതി അവലോകനവും ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

107.7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

107.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

108. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 108.1. ഫീൽഡ് തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 108.2. പദ്ധതിയിലെ കന്നുകുട്ടികളെ വരിചേർക്കുക, ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുക, തീറ്റ വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 108.3. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 108.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

109. ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 109.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 109.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 109.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

109.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

110. ഡ്രൈവർ

110.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

110.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

110.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

110.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

110.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

110.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

110.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

110.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

111. ഓഫീസ് അറ്റൻസ്

- 111.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 111.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 111.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 111.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 111.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 111.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 111.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 111.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

112. പാർട്ടി ടൈം സീപ്പർ

- 112.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 112.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 112.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 112.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

IV. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി (ADCP)

IV.I. ജന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി പ്രോജക്ട് സെൽ

113. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

- 113.1. ജന്തുരോഗനിയന്ത്രണ പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ സംസ്ഥാനതല മേധാവി എന്ന നിലയിൽ, സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക, ഭരണ, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 113.2. സംസ്ഥാനത്തെ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെയും ഫീൽഡ് എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ പഠനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 113.3. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും, അവ നിയന്ത്രണ വിധേയമായ ശേഷം നോർമൽസി പുനഃസ്ഥാപിച്ചതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 113.4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് ഡിസീസ് കൺട്രോൾ പ്രോഗ്രാമിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ.
- 113.5. ജന്തുരോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 113.6. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുമായി ഏകോപനം നടത്തി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 113.7. അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് ബുള്ളറ്റിൻ, പ്രതിമാസ ഓൺലൈൻ അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് ബുള്ളറ്റിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 113.8. വാർഷിക അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 113.9. വാർഷിക ഡിസീസ് ഫോർകാസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 113.10. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 113.11. ജന്തുരോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതിയുടെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (PMC) കൺവീനർ.
- 113.12. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 113.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

114. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ്

- 114.1. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനുവേണ്ടി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ്, ലബോറട്ടറി ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 114.2. എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ ഡാറ്റാ ശേഖരിച്ചു അവലോകനം നടത്തി സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 114.3. സംസ്ഥാനത്തെ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെയും ഫീൽഡ് എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ പഠനത്തിന്റെയും ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 114.4. ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസിന്റെയും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിന്റെയും പുരോഗതി നിരീക്ഷിച്ച്, റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 114.5. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് സി.ഡി.ഐ.ഓ യുടെ രോഗസ്ഥിരീകരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനും, ഔട്ട്ബ്രേക്ക് നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കി അനിമ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി ഔട്ട്ബ്രേക്ക് നിയന്ത്രണ വിധേയമായി നോർമൽസി പുനഃസ്ഥാപിച്ചുവെന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രൊജക്ട് കോ ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 114.6. അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് ബുള്ളറ്റിൻ, പ്രതിമാസ ഓൺലൈൻ അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് ബുള്ളറ്റിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 114.7. വാർഷിക അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 114.8. വാർഷിക ഡിസീസ് ഫോർകാസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 114.9. എ.ഡി.സി.പി സാങ്കേതിക ഉപദേശക കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.
- 114.10. ഭാരത് പശുധൻ, എ.എച്ച്.ഡി പോർട്ടൽ മുതലായ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പോർട്ടലുകൾ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 114.11. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പിന്റെയും, പ്രോജക്ട് സംബന്ധമായ ഫണ്ടുകളെയും സംബന്ധിച്ച ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകനവും വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 114.12. എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

- 114.13. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 114.14. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 114.15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 114.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

115. വെറ്ററിനറി സർജൻ (എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി)

- 115.1. ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഡിസീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.2. കേന്ദ്ര സർക്കാരിലേക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിമാസ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ട്, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ വെറ്ററിനറി എപ്പിഡെമിയോളജി & ഡിസീസ് ഇൻഫോമാറ്റിക്സ് (എൻ.ഐ.വി.ഇ.ഡി.ഐ) ന് നൽകേണ്ട പ്രതിമാസ എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തൊട്ടടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.3. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ട്, വിവിധ രോഗബാധകൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കാലയളവിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിദിന ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന് സമർപ്പിക്കുക. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് സംബന്ധിച്ച എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന് സമർപ്പിക്കുക. ഓരോ ഔട്ട്ബ്രേക്കിന്റെയും അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.4. കളമ്പുരോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വാക്സിനേഷനുകളുടെയും കമ്പയിൻ കാലയളവിൽ പ്രതിദിന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകുക.
- 115.5. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടിംഗിനാവശ്യമായ വെബ് പോർട്ടലിൽ കമ്പയിൻ തയ്യാറാക്കൽ,

ഡാറ്റാ എൻടി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുക, കാനയിൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ മുതലായ ഡാറ്റാ എൻടി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 115.6. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.7. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ. പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.8. ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റുമായി (ജി.ഇ.എം) ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 115.10. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സി.പി.സി.ആർ.എസ് മുഖേന നടത്തുന്നതിന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.11. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ (ടൂവീലർ ഒഴികെ) കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 115.12. എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി. സെല്ലിന്റെ ഡ്യൂട്ടി ഷിഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.13. എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന കോളുകളിൽ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.14. എൻ.എ.ഡി.ആർ.എസ് സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.15. പ്രതിമാസ എ.ഡി.എസ് ബുള്ളറ്റിൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 115.16. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 115.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

116. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

- 116.1. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകൾ അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, ബാങ്ക്

അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫണ്ടുകളും അലോട്ട്മെന്റുകളും ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

- 116.2. ഓരോ പദ്ധതിക്കും പദ്ധതി രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഓരോ വർഷവും ലഭിച്ച ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ച തുകകൾ (ഇനം, ബിൽ നമ്പർ/ചെക്ക് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സഹിതം) ബാക്കി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 116.3. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ്സ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് രസീതുകൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 116.4. മെയിൻ ക്യാഷ് ബുക്ക്, പ്രോജക്ട് ഫണ്ട്, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, ആർ.എഫ്.കെ.വി.സി, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ, റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 116.5. ട്രഷറി സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുകയും, സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ യഥാസമയം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 116.6. പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകൾ, രസീതുകൾ, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം. ഓരോ എഫ്.എം.ഡി.സി.പി റൗണ്ട് കഴിയുമ്പോഴും അതു സംബന്ധിച്ച എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ഓരോ റൗണ്ടിന്റെയും ഫണ്ട് വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും വൗച്ചറുകളും പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 116.7. ഓരോ വർഷത്തേയും പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, എന്നിവ പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. ടെൻഡർ ഫയലുകളിൽ ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള ഇൻവോയ്സുകൾ എല്ലാം ഉണ്ടോയെന്നും ആയതിൽ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജില്ലാ എപ്പിഡമിയോളജിസ്റ്റോ, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ടെൻഡർ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പ്രൊജക്ട് കോ ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 116.8. സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നത് വാല്യൂബൾസ് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിമാൻഡ്

ഡ്രാഫ്റ്റ്, ചെക്ക്കളും വാല്യൂബിൽസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 116.9. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെലാൻ ഫയൽ, ചെക്കുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ ഫിക്സ്ഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 116.10. ഓരോ വാക്സിനേഷൻ ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെലവാകാത്ത തുക ജില്ലകളിൽനിന്നും തിരികെ പ്രോജക്ട് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 116.11. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, ജില്ലാതല ഓഡിറ്റുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ഇവ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 116.12. ഓഫീസിന്റെ ഇരുചക്രവാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 116.13. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ജി.എസ്.ടി, ടി.ഡി.എസ് മുതലായവ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 116.14. വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലെ വാർഷിക റസീപ്റ്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 116.15. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലുമുള്ള ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 116.16. ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 116.17. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 116.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

117. വെറ്ററിനറി സർജൻ -എ.ഡി.സി.പി (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

- 117.1. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അജണ്ടപ്രകാരമുള്ള മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 117.2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ-4 ന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും കാഷ്വാലിറ്റി കോമ്പൻസേഷൻ, താൽക്കാലിക വാക്സിനേഷന്റെയും സഹായികളുടെയും ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയ ക്ലെയിമുകളുടെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 117.3. വാക്സിനേഷൻ ക്യാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ച പ്രചരണത്തിനാവശ്യമായ പരസ്യങ്ങൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, ലഘുലേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തയ്യാറാക്കലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 117.4. സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ അവലോകനയോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രസന്റേഷനുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 117.5. വാർഷിക അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 117.6. പി.എം.സി. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മോണിറ്ററിങ്ങിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 117.7. വാക്സിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കൽ, ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 117.8. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 117.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

118. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (സ്റ്റോക്ക്) - എൽ.ഐ -1

- 118.1. ജില്ലകളിൽ നിന്നുമുള്ള കെ.എഫ്.സി. 13 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക്മെന്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാവിധ വാക്സിനേഷൻ കമ്പയിനുകൾക്കും ആവശ്യമായ വാക്സിനുകളുടെയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടെയും ആവശ്യകത, ക്രോഡീകരിച്ച് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമപ്രകാരം വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി പർച്ചേസ് നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 118.2. എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും വാക്സിനുകളുടെയും ഇയർടാഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധസാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമനുസരിച്ച് വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 118.3. പോസ്റ്റർ, ലഘുലേഖകൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടിയുടെയും വിതരണത്തിന്റെയും ചുമതല.

- 118.4. വാക്സിനുകളുടെയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടെയും ജില്ലാതലത്തിലുള്ള വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 118.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചറിന്റെ ചുമതല.
- 118.6. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ സാധ്യതയ്ക്ക് ഡ്യൂട്ടി.
- 118.7. എൻ.എ.ഡി.സി.പി സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിന്റെ ചുമതല.
- 118.8. ജില്ലകൾക്ക് നൽകുന്ന വാക്സിനുകളുടെയും, ലോജിസ്റ്റിക്സുകളുടെയും, ആർ.എഫ്.കെ.വി.സി കൂപ്പണുകളുടെയും, ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളുടെ രസീതികളുടെയും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 118.9. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 118.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

119. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ-2

- 119.1. എല്ലാത്തരം ഫണ്ട് വരവുകളും, ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, ടാലി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, ഇവ പരിശോധനയ്ക്കായി അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 119.2. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും ഫണ്ട് വരവുകളുടെ ഉത്തരവുകളും, അലോട്ട്മെന്റും, വിനിയോഗവും അതാത് പദ്ധതി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനയ്ക്കായി അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.3. അക്കൗണ്ടസ് മാനേജ്മെന്റ് ജോലികളിൽ അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 119.4. ട്രഷറി സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരീക്ഷിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.5. ചാർജേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും മറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികളുടെയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കി അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.6. വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലെ വാർഷിക റസീപ്റ്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 119.7. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിനുള്ള ഫയലുകളുടെ ചുമതല.
- 119.8. ചെലവാകാത്ത തുക ജില്ലകളിൽ നിന്നും തിരികെ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.9. പ്രോജക്ട് ഫണ്ട് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട് വിനിയോഗം, രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 119.10. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.11. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 119.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

120. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി) സെൽ- എൽ.ഐ -3

- 120.1. ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള സമയങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 120.2. കർഷക സഹായ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്- അറ്റൻ്റ്മാർക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 120.3. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിങ്ങിന്റെയും ചുമതല.
- 120.4. രോഗബാധ സംബന്ധിച്ചുള്ള വാർത്താനിരീക്ഷണത്തിന്റെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 120.5. രോഗബാധ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 120.6. അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള സന്ദേശങ്ങളും വിവരങ്ങളും മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 120.7. പ്രതിമാസ രോഗബാധ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഔട്ട്ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 120.8. വാക്സിനേഷൻ ക്യാമ്പയിനുകളിൽ പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 120.9. എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി സെല്ലിൽ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.

- 120.10. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽനിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി സെൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 120.11. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 120.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

121. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ- 4

- 121.1. വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ടെക്നിക്കൽ ഫയലുകൾ, വാക്സിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഭാരത് പശുധൻ പോർട്ടൽ എൻടി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് എ.ഡി.സി.പി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 121.2. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലകളിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല. (വാക്സിനേഷന്റെ ഭാഗമായി താൽക്കാലിക വാക്സിനേറ്റർമാർ, അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ടെറൈൻ അലവൻസ് ഫയലുകൾ, അനിമൽ കാഷ്വാലിറ്റി, ഹ്യൂമൻ കാഷ്വാലിറ്റി ഫയലുകൾ, ഫണ്ട് വിതരണം, വാക്സിനേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ യാത്ര ബത്ത ഫയലുകൾ, ഭാരത് പശുധൻ പോർട്ടൽ എൻടി സംബന്ധിച്ച ഫണ്ട് വിതരണം) ആയതിന്റെ ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 121.3. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (പക്ഷിപ്പനി, ആഫ്രിക്കൻ പനി പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം മുതലായവ), കർഷകർക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാര വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും, രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 121.4. പി.എം.സി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 121.5. പി.എം.സി അജണ്ട ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 121.6. എൻ.എ.ഡി.സി.പി സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെക്നിക്കൽ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 121.7. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 121.8. വിവിധ വാക്സിനേഷൻ, ഔട്ട്ബ്രേക്ക്, നഷ്ടപരിഹാരം, മറ്റു പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 121.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

122. റിസർച്ച് അസ്സീസ്സ്

- 122.1. പ്രതിമാസ രോഗബാധാ കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 122.2. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് അനിമൽ മൂവ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും, ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 122.3. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് റവന്യൂ കളക്ഷൻ ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും റീകൺസിലിയേഷന്റെയും, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 122.4. വാർഷിക അനിമൽ ഡിസീസ് സർവ്വയിലൻസ് ബുള്ളറ്റിൻ, പ്രതിമാസ എ.ഡി.എസ് ബുള്ളറ്റിൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും, ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 122.5. പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ചുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 122.6. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 122.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

123. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 123.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 123.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 123.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 123.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

124. സെക്ഷൻ

124.1. എ സെക്ഷൻ

- 124.1.1. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ ചുമതല.
- 124.1.2. എല്ലാവിധ വാങ്ങലുകളുടെയും ഫയലുകൾ (നേരിട്ടുള്ളവയും, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി മുഖാന്തിരമുള്ളവയും, ടെൻഡർ മുഖേനയുള്ളവയുമായ വാങ്ങൽ)
- 124.1.3. വാഹനസംബന്ധമായ ഫയലുകൾ
- 124.1.4. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ വാങ്ങലുകൾ, പ്രചരണം സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഫയലുകൾ.
- 124.1.5. ഉപകരണങ്ങളുടെ റിപ്പയർ, വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ
- 124.1.6. വിജിലൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

- 124.1.7. വാങ്ങലുകളുടെയും മറ്റ് ചെലവുകളുടെയും പണം നൽകലും അത് സംബന്ധിച്ച രസീത് വാങ്ങി സ്റ്റോർമെന്റ് സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കലും.

124.2. ബി സെക്ഷൻ

- 124.2.1. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ ചുമതല.
- 124.2.2. ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- 124.2.3. സർവ്വീസ് ബുക്ക്
- 124.2.4. വിശദ പരിശോധന ഫയലുകൾ.
- 124.2.5. ഓഫീസ് കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- 124.2.6. ഓഫീസ് കാര്യം സ്റ്റേഷനറി
- 124.2.7. ലോക്ക് സഭ/നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ
- 124.2.8. വിവരാവകാശം
- 124.2.9. അക്കൗണ്ട്സ്. പർച്ചേസ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- 124.2.10. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര സത്യവാങ്മൂലം.

124.3. സി സെക്ഷൻ

- 124.3.1. അക്കൗണ്ട്സ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 124.3.2. ശമ്പള ബില്ലുകൾ, റിക്കവറികൾ, അപ്ലോയ്മെന്റുകൾ, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് - വിനിയോഗം മുതലായവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 124.3.3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 124.3.4. എൻ.എ.ഡി.സി.പി അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.

125. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 125.1. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 125.2. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കറിച്ചുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 125.3. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 125.4. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 125.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 125.6. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 125.7. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 125.8. പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 125.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 125.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

126. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 126.1. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.2. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കറിച്ചുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 126.3. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 126.4. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 126.6. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.7. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.8. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിന്റെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 126.10. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രെജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 126.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

127. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 127.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 127.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 127.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 127.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

- 127.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 127.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 127.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 127.8. ഓഫീസിലെ ഇരുചക്രവാഹനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 127.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

128. അറ്റൻ്റ് - 1,2,3

- 128.1. സാഡെക് സെല്ലിലെ അറ്റൻ്റ്മാർ പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അംഗീകരിച്ച പ്രതിമാസ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് (രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 3 വരെയും/ രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയും) ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയുടെ ചുമതല.
- 128.2. സാഡെക് സെല്ലിലെ ഫോൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 128.3. സാഡെക് സെല്ലിലെ സ്വയം കൈകാര്യം ചെയ്യാനാവാത്ത കോളുകൾ സാഡെക് സെല്ലിലെ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 128.4. സാങ്കേതിക ഉപദേശകകമ്മിറ്റി യോഗം നടത്തിപ്പിനായി സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 128.5. വാക്സിനേഷനോടനുബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന കൂപ്പണുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടികൾ എന്നിവയിൽ സെക്ഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 128.6. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 128.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

129. ഡ്രൈവർ

- 129.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ

നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 129.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 129.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 129.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 129.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 129.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

130. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

- 130.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 130.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 130.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 130.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

IV.II. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഓഫീസ് -എ.ഡി.സി.പി

131. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എ.ഡി.സി.പി

- 131.1. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ജന്തുരോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.

- 131.2. ജില്ലയിലെ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെയും ഫീൽഡ് എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ പഠനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 131.3. ജില്ലയിലെ എ.ഡി.സി.പി മാസ് വാക്സിനേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 131.4. വാർഷിക ഡിസീസ് ഫോർകാസ്റ്റ് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.5. വാക്സിനുകളുടെയും, ലോജിസ്റ്റിക്സുകളുടെയും സമയബന്ധിതമായ വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല.
- 131.6. ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, വൗച്ചറുകളും യഥാസമയ ഓഡിറ്റിനായി പ്രൊജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 131.7. വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഔട്ട്ബ്രേക്കുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 131.8. മാസ് വാക്സിനേഷനുകളും ഔട്ട്ബ്രേക്കുകളും യഥാസമയം ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും, എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി ൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.9. വകുപ്പ് നിഷ്കർഷണ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ജില്ലയിലെ ജന്തുരോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.10. എ.ഡി.സി.പി യുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രൊജക്ട് കോ ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.11. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 131.12. ഫീൽഡ്തല ഡോക്ടർമാരുടെയും താലൂക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെയും സഹായത്തോടെ രോഗബാധയുടെ ഉറവിടം കണ്ടെത്തുന്നതിലേക്കായി ജില്ലയിലെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ മൃവ്മെന്റ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.13. കോൾഡ് കാബിനറ്റുകളും മറ്റ് കോൾഡ് ചെയിൻ സംവിധാനങ്ങളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 131.14. മാസ് വാക്സിനേഷന്റെയും കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് വാക്സിനേഷന്റെയും മൈക്രോ ലെവൽ പ്ലാനിംഗ് അവലോകനം നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.15. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മാസ് വാക്സിനേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം നടത്തി ജീവനക്കാരുടെ പോസ്റ്റിംഗ്/വിന്യാസം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 131.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

132. ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ്

- 132.1. ജില്ലയിലെ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെയും, ഫീൽഡ് എപ്പിഡെമിയോളജിക്കൽ പഠനത്തിന്റെയും ഡിസീസ് സർവയലൻസിന്റെ ചുമതല.
- 132.2. ജില്ലയിലെ ഡിസീസ് ഔട്ട് ബ്രേക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ്ങിന്റെ ചുമതല.
- 132.3. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദിഷ്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 132.4. രോഗങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ ബേസ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 132.5. വൺ ഹെൽത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 132.6. ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് ഡിസീസ് സർവയലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് അവലോകനം നടത്തി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 132.7. സെറോസെപ്പിംഗ്, സെറോമോണിറ്ററിങ് ഫലങ്ങളുടെ പഠനവും വിശകലനവും ജില്ലകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തി തുടർ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 132.8. കോൾഡ് ക്യാമ്പിനുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും, നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, വാക്സിൻ സംഭരിക്കുന്നതിനും, എല്ലാ വാക്സിനുകളുടെയും കോൾഡ് ചെയിൻ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 132.9. എ.ഡി.സി.പി യുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവലോകനം ചെയ്തു ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 132.10. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 132.11. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 132.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

133. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 133.1. രോഗനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഡിസീസ് സ്ട്രീനിങ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമ്പിൾ ശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഡിസ്ട്രിക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ ഡിസ്ട്രിക്ട് എപ്പിഡമിയോളജിസ്റ്റ് എന്നിവരെ അനുഗമിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.2. സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന വാക്സിനുകൾ, മറ്റു ലോജിസ്റ്റിക്സ് എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുക, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക, ആവശ്യാനുസരണം ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക മുതലായവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 133.3. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 133.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതും കളക്ട് ചെയ്യുന്നതുമായ സാമ്പിളുകൾ സ്പെസിമെൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് ഡിസ്ട്രിക്ട് എപ്പിഡമിയോളജിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കുക, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 133.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൊറിയറിൽ വരുന്നതോ/നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതുമായ സാമ്പിളുകൾ/കിറ്റുകൾ യഥാസമയം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ കൊറിയർ വഴി അയക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 133.6. സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രീസറുകൾ, വാക് ഇൻ കൂളർ, അതിനോട് ചേർന്നുള്ള ജനറേറ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, രണ്ട് മണിക്കൂർ കൂടുമ്പോൾ വാക് ഇൻ കൂളറിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 133.7. ഇ-ഓഫീസ്, വെബ് പോർട്ടൽ പരിശോധന, വീഡിയോ കോൺഫറൻസ്, മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 133.8. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും രോഗപ്രതിരോധ യജ്ഞങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.9. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.10. കന്നുകാലികളിലെ അസ്വാഭാവിക മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.11. എല്ലാ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സ്കാഡ് ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.12. ഡിസ്ട്രിക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അനുമതിയോടെ വാക്സിൻ വിതരണത്തിനായി എല്ലാ വാക്സിനുകളുടെയും ഫീൽഡ്തല സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് എടുക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർ വാക്സിനേഷൻ പുനഃക്രമീകരിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.13. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന് ശേഷം ഉപയോഗയോഗ്യമായ വാക്സിൻ ഫീൽഡിൽ നിന്നും തിരികെ കൈപറ്റി കോൾഡ് ചെയിൻ പാലിച്ച് വാക് ഇൻ കൂളറിൽ സൂക്ഷിക്കുക, സ്പോയിലേജ് കണക്കാക്കി സ്റ്റോക്ക് ക്രമീകരിച്ചു വില എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.14. ക്യാമ്പയിൻ സമയത്ത് പ്രതിദിന പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നിന്നും സമാഹരിച്ചു ക്രോഡീകരിച്ചു ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഡെയ്ലി വാക്സിനേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, കൺസോളിഡേറ്റഡ് ക്യാമ്പയിൻ റിപ്പോർട്ട്, ലെഫ്റ്റ് ഓവർ കണക്കുകൾ, സോൾഡ് ഔട്ട് റിപ്പോർട്ട്, അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.15. വാക്സിനേഷൻ സംബന്ധമായ അത്യാഹിതങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമാഹരിച്ചു ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ആയതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 133.16. വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾക്കായി ഫീൽഡ്തലത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകൾ (പബ്ലിസിറ്റി, സ്കാഡ് അലവൻസ്, അത്യാഹിത ഫണ്ട്, യാത്ര ബത്ത തുടങ്ങിയവ) യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.17. രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി കള്ളിങ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.18. വാക്സിനേഷൻ ക്യാമ്പയിൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് ഫീൽഡ്തല വാക്സിൻ, ലോജിസ്റ്റിക്സ്, മറ്റു അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, തുടർ ആവശ്യകത മുതലായവ സമാഹരിച്ച്, ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.19. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ എസ്.എ.ഡി.ഇ.സി, എ.ഡി.സി.പി (എച്ച്.ക്യൂ), ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, എസ്.ഐ.എ.ഡി/ റഫറൽ ലാബ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് നൽകേണ്ട അറിയിപ്പുകൾ ഡിസ്ട്രിക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഡിസ്ട്രിക്ട് എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റ് എന്നിവരുടെ അനുവാദത്തോടെ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.20. രോഗബാധ സംശയിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഫീൽഡിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനും ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.21. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻപും ശേഷവും ആവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ചു ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.22. ഓരോ വർഷത്തേയും ഫണ്ട് വരവുകളുടെ ഉത്തരവുകളും, ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളും ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക. വൗച്ചറുകൾ ഫീൽഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.23. ആർ.ആർ.ടി ടീമിൽ/വാക്സിനേഷൻ സ്കാഡ് അംഗങ്ങളായി നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ആ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 133.24. സാമ്പിളുകൾ ലാബുകളിൽ നേരിട്ട് കൊണ്ടുപോകേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ ആയത് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

133.25. ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ എപ്പിഡെമിയോളജിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

133.25.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാക്സിൻ

133.25.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലോജിസ്റ്റിക്സ്

133.25.3. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ

133.25.4. കാഷ്വാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ

133.26. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

134. സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്

134.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

134.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

134.9. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം സേവന വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 134.10. സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 134.11. വാക്സിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 134.12. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 134.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെയർ പാർട്സ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 134.14. ഫണ്ട് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 134.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

135. ഡ്രൈവർ

- 135.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 135.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 135.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 135.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 135.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 135.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

136. അറ്റൻസ്

- 136.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 136.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 136.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 136.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 136.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 136.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 136.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 136.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

V. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസെസ് (SIAD)

137. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ

- 137.1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന റെഫറൽ ലബോറട്ടറി ആയ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഡിസീസെസ് (SIAD) മേധാവി എന്ന നിലയിൽ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ രോഗ നിർണ്ണയ നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ ലബോറട്ടറി ശ്രീംഖലയുടെ ഏകോപനവും സാങ്കേതിക നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.3. ജന്തു രോഗങ്ങളുടെ ഔട്ട്ബ്രേക്ക് സാഹചര്യങ്ങളിൽ പെട്ടെന്നുള്ള രോഗനിർണ്ണയത്തിനും രോഗസ്ഥിരീകരണത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.4. രോഗ സ്ഥിരീകരണത്തെ തുടർന്ന് രോഗനിയന്ത്രണത്തിന് ജന്തുരോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതിയുമായി ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 137.5. രോഗം, രോഗനിർണ്ണയം, നിരീക്ഷണം എന്നിവയെ കുറിച്ച് കർഷകർ, വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.6. ലബോറട്ടറി രോഗനിർണ്ണയത്തിലെ നൂതന സാങ്കേതിക പരിശോധനകളുടെ പ്രവർത്തി പരിചയ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.7. രോഗനിർണ്ണയ മേഖലയിലെ ദേശീയ - അന്തർ ദേശീയ തലത്തിലുള്ള നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുവാനും, നിലവിൽ തുടർന്ന് പോകുന്ന പരിശോധന രീതികൾ കാലോചിതമായി മാറ്റം വരുത്തി പ്രവർത്തികമാക്കുവാനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.8. അന്താരാഷ്ട്ര സംഘടനകൾ (WOAH, WHO, FAO) ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കേരളത്തിലെ നിരീക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 137.9. വിജ്ഞാനവ്യാപന ഉപാധികളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണവും ആവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അനുമതിയോട് കൂടി അച്ചടി ദൃശ്യശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി രോഗങ്ങളെയും, രോഗപ്രതിരോധ, നിയന്ത്രണ, നിരീക്ഷണ മാർഗങ്ങളെ കുറിച്ച് പരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 137.10. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിർണ്ണയം, നിരീക്ഷണം, സ്ഥിരീകരണം, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 137.11. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഏകാരോഗ്യം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 137.12. രോഗനിർണ്ണയ മേഖലയിൽ നൂതന പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും, കണ്ടെത്തലുകൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 137.13. അവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ രോഗ നിർണ്ണയ നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പിന് നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ/ശിപാർശകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 137.14. ദേശീയ ലബോറട്ടറികൾ, അന്യസംസ്ഥാന ലാബുകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരണവും, ആശയവിനിമയവും, സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.15. ദേശീയ രോഗ നിർണ്ണയ നിരീക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ (NIVEDI, FMD, NOHM) സംസ്ഥാനതല ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.16. ആന്റി മൈക്രോബിയൽ റെസിസ്റ്റൻസ് പ്രതിരോധം, ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 137.17. ദേശീയ കളമ്പുരോഗ പദ്ധതിയുടെ സെറോമോണിറ്ററിങ്, സെറോസർവെയ്ലൻസ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല
- 137.18. പേവിഷബാധ നിർണ്ണയം, പേവിഷബാധ പ്രതിരോധശേഷി നിർണ്ണയം, എന്നിവയുടെ സംസ്ഥാന തല ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 137.19. സംസ്ഥാനത്തെ കന്നുകാലി പക്ഷി മൃഗാദികളിലെ ഡിസീസ് സ്ട്രീനിങ്ങും സർവെയ്ലൻസിനുമുള്ള ചുമതല.
- 137.20. സംസ്ഥാനത്ത് ഔട്ട്ബ്രേക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജന്തുരോഗനിയന്ത്രണ പദ്ധതിയുമായി (ADCP) ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 137.21. കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന ലാബുകളുമായിട്ടുള്ള ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 137.22. സ്ഥാപനത്തിന്റെ എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 137.23. പ്രതിമാസ-വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

- 137.24. സംസ്ഥാനത്തെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രോഗ പ്രതിരോധ, നിയന്ത്രണ മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകോപനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 137.25. പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 137.26. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 137.27. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

138. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ -പൗൾടി

- 138.1. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ /സ്വകാര്യ പക്ഷി,പന്നി ഫാമുകളിലെ ഡിസീസ് സീക്രീനിംഗിന്റെ ചുമതല.
- 138.2. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പക്ഷി/പന്നി കർഷകരുടെ ഭവനങ്ങളിൽ/ഫാമുകളിൽ ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 138.3. പന്നികളിലും പക്ഷികളിലും രോഗവ്യാപനത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ പെട്ടെന്നുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും നിരീക്ഷണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 138.4. പക്ഷിപ്പനി, ഭ്രാന്തിപ്പൂർ രോഗം (BSE), ഗ്ലാൻഡേഴ്സ് എന്നീ രോഗങ്ങളുടെ സംസ്ഥാനതല സർവ്വേയ്ക്കൽസിനുള്ള ചുമതല.
- 138.5. പക്ഷി പനി ആഫ്രിക്കൻ പന്നിപനി തുടങ്ങിയ നോട്ടീഫൈയബിൾ രോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 138.6. പാരാസൈറ്റോളജി, ടോക്സിക്കോളജി ലാബുകളുടെ മേൽനോത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 138.7. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ സി സെക്ഷന്റെ ചുമതല.
- 138.8. സംസ്ഥാനത്തെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനും മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 138.9. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ പക്ഷി, പന്നി ഫാമുകളിലെ ഡിസീസ് സീക്രീനിംഗിന്റെ ചുമതല.
- 138.10. പന്നികളുടേയും പക്ഷികളുടേയും രോഗ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.

- 138.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
- 138.12. ലബോറട്ടറി റിസൾട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 138.13. പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണക്ലാസ്സുകൾ, വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 138.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

139. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ - ടി.ബി

- 139.1. ആന്റി മൈക്രോബിയൽ റെസിസ്റ്റൻസ് (AMR) പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 139.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതല.
- 139.3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.
- 139.4. സംസ്ഥാനത്തെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനും മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 139.5. മൈക്രോബയോളജി, മോളികുലർ ബയോളജി, റാബീസ് ലാബുകളുടെ മേൽനോത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 139.6. സ്റ്റേറ്റ് ലാബ് റിപ്പോർട്ട്, റാബീസ് ലാബ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 139.7. സംസ്ഥാനത്തെ രോഗ പരിശോധന, ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസിന്റെ ചുമതല.
- 139.8. ജന്തുജന്യരോഗങ്ങളുടെ സർവെയ്ലൻസിന്റെ ചുമതല.
- 139.9. ഏകാരോഗ്യ സർവെയ്ലൻസിന്റെ ചുമതല.
- 139.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജൈവസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല. (ബയോ സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ)
- 139.11. ഐ.സി.എ.ആർ-എൻ.എ.ഡി.ഇ.എൻ ന്റെ കേരളത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ.

- 139.12. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ മാസത്തെയും രോഗവിവരങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട ജിയോസ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റയും എൻ.ഐ.വി.ഇ.ഡി.ഐ (NIVEDI) യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 139.13. ലബോറട്ടറി റിസൾട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 139.14. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ എ സെക്ഷൻറെ ചുമതല.
- 139.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

140. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ- കാറ്റിൽ

- 140.1. സ്ഥാപനത്തിലെ രോഗ പരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 140.2. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഫാമുകളുടെയും, സ്വകാര്യ ഫാമുകളുടെയും ഡിസീസ് സീക്രീനിംഗിന്റെ ചുമതല.
- 140.3. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കർഷകരുടെ ഭവനങ്ങളിൽ/ഫാമുകളിൽ ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 140.4. ദേശീയ കളമ്പുരോഗ പദ്ധതിയുടെ (NIFMD) സംസ്ഥാനത്തെ കോളാബോറേറ്റിങ് (Collaborating Centre) കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്ററുടെ ചുമതല.
- 140.5. എഫ്.എം.ഡി ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സെറോമോണിറ്ററിങ് സെറോസർവെയ്ലൻസ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 140.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മന്റ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 140.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 140.8. സ്ഥാപനത്തിലെ വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 140.9. സ്ഥാപനത്തിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.

- 140.10. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ ബി സെക്ഷന്റെ ചുമതല.
- 140.11. സ്ഥാപനത്തിലെ ട്രൈനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.
- 140.12. സ്ഥാപനത്തിലെ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.
- 140.13. പാത്തോളജി ലാബ്, സെന്റർ ഫോർ വൈൽഡ് ലൈഫ് സയൻസസ്, എഫ്.എം.ഡി ലാബുകളുടെ മേൽനോത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 140.14. സംസ്ഥാനത്തെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനും മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 140.15. ലബോറട്ടറി റിസൾട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 140.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

141. വെറ്ററിനറി സർജൻ - ടോക്സിക്ക്കോളജി

- 141.1. മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങളിലെ ആന്റിബൈക്കോട്രിക് ആൻഡ് പെസ്റ്റിസൈഡ് റെസിഡ്യൂ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.2. സംസ്ഥാനത്തെ പ്രതിമാസ രോഗവിവരങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജിയോസ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം എൻ.ഐ.വി.ഇ.ഡി.ഐ (NIVEDI) യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.3. കാലിത്തീറ്റ, കോഴി തീറ്റ എന്നിവയുടെ മൈക്കോടോക്സിൻ അളവ് നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 141.4. മൃഗങ്ങളിലെ വിഷബാധയുടെ നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 141.5. ഐ.സി.എ.ആർ - എൻ.ഐ.വി.ഇ.ഡി.ഐ യുടെ പ്രോജക്ടായ എൻ.എ.ഡി.ഇ.എൻ ന്റെ കോ-പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്ററുടെ ചുമതല.
- 141.6. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ മാസത്തേയും രോഗവിവരങ്ങളും, പിൻകോഡ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജിയോസ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം എൻ.ഐ.വി.ഇ.ഡി.ഐ യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 141.7. കന്നുകാലികളുടെ രോഗങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് അവലോകനം നടത്തി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.8. സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച എഫ്.എം.ഡി ഒഴികെയുള്ള സീറോമോണിറ്ററിങ്/സർവെയ്ലൻസ് സാംപിളുകൾ ക്രോഡീകരിച്ചു നിവേദിയുടെ സാംപിൾ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് നിവേദിക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവലോകനം നടത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.10. രോഗ നിർണ്ണയത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 141.12. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ബി.വി.എസ്.സി ആൻഡ് എ.എച്ച് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, എം.എസ്.സി പ്രൊജക്ട് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫാക്കൽറ്റി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.13. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 141.14. പാത്തോളജി ലാബിന്റെ സർജൻ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ പോസ്റ്റ് മോർട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 141.15. ടോക്സിക്കോളജി പരിശോധനാഫലങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.16. ചുമതലയുള്ള ലബോറട്ടറിയിൽ നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 141.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

142. വെറ്ററിനറി സർജൻ - പാരസൈറ്റോളജി

- 142.1. പാരസൈറ്റോളജി ലബോറട്ടറി, റെസിഡ്യൂ അനാലിറ്റിക്കൽ ലാബ്, സെൽ കൾച്ചർ ലാബ് എന്നിവയുടെ ചുമതല.

- 142.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലബോറട്ടറി ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇ-ഓഫീസ്, ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റം, ഇ-സമുദായ മുതലായ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 142.3. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 142.4. ഇ-ടെൻഡർ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 142.5. എസ്.ആർ.ഡി.ഡി.എൽ ലിനുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, ത്രൈമാസികവും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 142.6. പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ ശേഷി നിർണ്ണയം (RFFIT) നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 142.7. പാരാസൈറ്റോളജി ലബോറട്ടറിയുടെ എൻ.എ.ബി.എൽ അസിക്രഡിറ്റേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല
- 142.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 142.9. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ബി.വി.എസ്.സി ആൻഡ് എ.എച്ച് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, എം.എസ്.സി പ്രൊജക്ട് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫാക്കൽറ്റി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 142.10. പാത്തോളജി ലാബിന്റെ സർജൻ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ പോസ്റ്റ് മോർട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 142.11. ചുമതലയുള്ള ലബോറട്ടറിയിൽ നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 142.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

143. വെറ്ററിനറി സർജൻ - മോളികുലാർ ബയോളജി

- 143.1. പി.സി.ആർ ലബോറട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 143.2. മോളികുലാർ ബയോളജി ലബോറട്ടറിയുടെ സ്റ്റോക്ക് & സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല
- 143.3. മോളികുലാർ ബയോളജി ലബോറട്ടറിയിൽനിന്ന് നൽകുന്ന പരിശോധനാഫലങ്ങളുടെ ഓതറൈസ്ഡ് സിഗ്നേറ്ററി.

- 143.4. മോളികൃലാർ ബയോളജി ലബോറട്ടറിയുടെ ബയോസേഫ്റ്റിയുടെ ചുമതല.
- 143.5. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 143.6. ലബോറട്ടറിയുടെ എൻ.എ.ബി.എൽ അസിക്രഡിറ്റേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 143.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 143.8. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ബി.വി.എസ്.സി ആൻഡ് എ.എച്ച് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, എം.എസ്.സി പ്രൊജക്ട് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫാക്കൽറ്റി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 143.9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 143.10. സ്റ്റേറ്റ് ലാബ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 143.11. പാത്തോളജി ലാബിന്റെ സർജൻ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ പോസ്റ്റ് മോർട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 143.12. ചുമതലയുള്ള ലബോറട്ടറിയിൽ നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 143.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 143.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

144. വെറ്ററിനറി സർജൻ- പാത്തോളജി

- 144.1. പാത്തോളജി ഡിവിഷന്റെ (ഹിസ്റ്റോപാത്തോളജി, ബയോപ്സി) ചുമതല.
- 144.2. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം (ഡയഗ്നോസ്റ്റിക്, വെറ്ററോലീഗൽ) പരിശോധന, രക്ത പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 144.3. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം എഫ്.എം.ഡി ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിനും പരിശോധന സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ചുമതല.
- 144.4. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, റിയേജന്റുകളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, എൻ.എ.ഡി.സി.പി ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് സ്റ്റാഫിന്റെ

ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 144.5. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 144.6. ലബോറട്ടറിയുടെ എൻ.എ.ബി.എൽ അസിക്രഡിറ്റേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 144.7. ദേശീയ കുളമ്പുരോഗ പദ്ധതിയുടെ (NIFMD) സംസ്ഥാനത്തെ കോളാബോറേറ്റിങ് (Collaborating Centre) കേന്ദ്രത്തിന്റെ കോ-പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്ററുടെ ചുമതല.
- 144.8. സ്ഥാപനത്തിലെ ആൻ.എ.ബി.എൽ സംവിധാനത്തിന്റെ ക്വാളിറ്റി മാനേജറുടെ ചുമതല.
- 144.9. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 144.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 144.11. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ബി.വി.എസ്.സി ആൻഡ് എ.എച്ച് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, എം.എസ്.സി പ്രൊജക്ട് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫാക്കൽറ്റി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 144.12. സ്റ്റേറ്റ് ലാബ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 144.13. ചുമതലയുള്ള ലബോറട്ടറിയിൽ നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 144.14. സെന്റർ ഫോർ വൈൽഡ് ലൈഫ് സയൻസസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 144.15. മേല്പുരോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

145. വെറ്ററിനറി സർജൻ- മൈക്രോബയോളജി

- 145.1. മൈക്രോബയോളജി ഡിവിഷന്റെ ചുമതല.
- 145.2. റാബിസ് ലബോറട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

- 145.3. ബി.എസ്.എസ് എൽ 2 കൺടൈനേന്റ് ലാബിന്റെ ചുമതല.
- 145.4. ഇമ്മ്യൂണോഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലാബിന്റെ ചുമതല.
- 145.5. പാത്തോളജിസ്റ്റിന്റെ അസാനിഡ്യത്തിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 145.6. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 145.7. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 145.8. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 145.9. പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണക്ലാസ്സുകൾ, വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 145.10. റാബീസ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരികരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 145.11. സ്ഥാപനത്തിലെ ബയോസേഫ്റ്റിയുടെ ചുമതല.
- 145.12. പെയ്ഡ് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, ബി.വി.എസ്.സി ആൻഡ് എ.എച്ച് ഇന്റേൺഷിപ്പ്, എം.എസ്.സി പ്രൊജക്ട് വർക്ക് എന്നിവയുടെ ഫാക്കൽറ്റി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 145.13. ചുമതലയുള്ള ലബോറട്ടറിയിൽ നൂതന കണ്ടെത്തലുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൈയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 145.14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർ.
- 145.15. ലബോറട്ടറിയുടെ എൻ.എ.ബി.എൽ അസിക്രഡിറ്റേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 145.16. മേല്യൂറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

146. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 146.1. സ്ഥാപനത്തിലെ റിസപ്ഷന്റെ ചുമതല.

- 146.2. റിസപ്ഷനിൽ സാമ്പിൾ സ്വീകരിക്കുക, കോഡിങ്ങ്, ഡീകോഡിങ്ങ് പരിശോധന ഫലം ഡോറ്റു എൻട്രി, പരിശോധന ഫലം സമയബന്ധിതമായി ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 146.3. സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്ന തീയതി, അവ ലാബുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന തീയതി, പരിശോധന ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ലാബുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 146.4. അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫീൽഡ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 146.5. സാമ്പിൾ സ്വീകരിക്കുന്ന റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെ ചുമതല.
- 146.6. സ്പെസിമെൻ രജിസ്റ്റർ, സാമ്പിൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഫയൽ, കൊറിയർ ട്രാക്കിംഗ് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 146.7. സാമ്പിളുകൾ വിവിധ ലാബുകളിലേക്ക് പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 146.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

147. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

- 147.1. ലാബുകളിൽ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 147.2. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 147.3. ലാബ് പരിശോധനയ്ക്കുവേണ്ടി ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, റീയേജന്റ്സ്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 147.4. റെക്കോർഡുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഉപകരണങ്ങളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിനും അവയുടെ മെയ്ന്റനൻസിനുമുള്ള ചുമതല.
- 147.5. സാമ്പിളുകളുടെയും, റീയേജന്റുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 147.6. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
- 147.7. ലാബ് സാമ്പിളുകളുടെ ഡിസ്പോസൽ, ഹൗസ് കീപ്പിങ്ങ്, ബയോസെക്യൂരിറ്റി മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് അറ്റൻഡന്റുമാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

147.8. സാമ്പിളുകൾ വിവിധ ലാബുകളിലേക്ക് പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

147.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

148. കെമിസ്റ്റ്

148.1. കെമിക്കൽസ്, കൺസ്യൂമബിൾസ്, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

148.2. ആമ്പൽ മെയ്ന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.

148.3. ഗസ്റ്റ് ഹൗസിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഫർണിച്ചറുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ, എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല

148.4. റെക്ലിഫൈഡ് സ്പിരിറ്റ്, മെമനോൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

148.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

149. ലാബ് അറ്റൻഡന്റ്

149.1. ഓരോ ലാബിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ദിവസേന വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

149.2. ഫ്യൂമിഗേഷൻ, ഡിസ് ഇൻഫെക്ഷൻ, ബയോസേഫ്റ്റി, ഹൗസ് കീപ്പിങ്ങ് മുതലായവ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

149.3. ഓരോ ലാബിന്റേയും സാമ്പിൾ വേസ്റ്റ് -ഡീകൺടാമിനേഷൻ/ നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

149.4. സ്ക്രീനിംഗ് പരിശോധനകളിൽ പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

149.5. ഫോർവേഡിങ് കത്തുകൾ കൃത്യമായി റാബീസ് സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികളിൽ ഡോക്ടർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

149.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

150. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

150.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

150.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

150.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

150.4. ക്യാഷ് ബുക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ.

150.5. ഐ.സി.എ.ആർ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.

150.6. ഡെയിലി റിപ്പോർട്ട്, കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വാൽ ലീവ്, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ഇവയുടെ വേരിഫിക്കേഷൻ.

150.7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

150.8. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടികൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

150.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

151. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

151.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

151.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

151.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 151.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 151.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 151.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 151.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 151.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 151.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

152. സെക്ഷൻ

152.1. എ സെക്ഷൻ

- 152.1.1. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 152.1.2. അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.1.3. ഡിസീസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ഇൻവെറ്റിഗേഷൻ, സർവെയ്ലൻസ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായും, മറ്റു ലാബുകളുമായും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 152.1.4. ടി.ആർ-5 മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പണം യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.1.5. ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 152.1.6. യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏപ്രിൽ ആദ്യ വാരത്തിൽ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

152.2. ബി സെക്ഷൻ

- 152.2.1. റീയേജെന്റ്, ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ മറ്റു പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.2.2. ആമ്പൽ മെയ്ന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.2.3. ഡിസീസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ഇൻവെറ്റിഗേഷൻ, സർവെയ്ലൻസ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായും, മറ്റു ലാബുകളുമായും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 152.2.4. വാഹനത്തിന്റെ മെയ്ന്റനൻസ്, പരിപാലനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.2.5. ലബോറട്ടറിയിലെ കേടായ ഉപകരണങ്ങൾ നന്നാക്കുന്നതിനും, റെറ്റ് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.2.6. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 152.2.7. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.2.8. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

152.3. സി സെക്ഷൻ

- 152.3.1. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 152.3.2. കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാർ, ദിവസ വേതനക്കാർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.3.3. ഡിസീസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ഇൻവെറ്റിഗേഷൻ, സർവെയ്ലൻസ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായും, മറ്റു ലാബുകളുമായും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 152.3.4. കൺസ്യക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.3.5. യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.3.6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

152.4. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഡി സെക്ഷൻ

- 152.4.1. മെയിലുകൾ തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനുമുള്ള ചുമതല.
- 152.4.2. മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 152.4.3. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേഷനറിയുടെ ചുമതല.
- 152.4.4. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം.
- 152.4.5. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന കത്തുകളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും കരട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 152.4.6. ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും സ്ക്രീനിംഗ് ഫയലുകളുടെയും ക്രോഡീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

153. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 153.1. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.2. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.3. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.4. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്, എൻക്വയറി/ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.

- 153.6. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.7. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.8. ചീഫ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 153.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 153.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

154. ഡ്രൈവർ

- 154.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 154.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 154.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 154.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 154.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 154.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

155. ഓഫീസ് അറ്റൻസ്

- 155.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 155.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 155.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 155.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 155.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 155.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 155.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 155.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

156. നൈറ്റ് വാച്ച്

- 156.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 156.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 156.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 156.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

157. പാർട്ടി ടൈം സ്വീപ്പർ

- 157.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 157.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 157.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 157.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 157.5. കുടുംബശ്രീ വഴി താല്ക്കാലികമായി നിയമിച്ചവരെ പിരിച്ചുവിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരിസരവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

VI. ഏവിയൻ ഡിസീസ് ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി (ADDL)

158. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- 158.1. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 158.2. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 158.3. സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ (ബ്രൂസല്ലോസിസ്, ജോണീസ്, സാൽമണെല്ലോസിസ് മുതലായവ) സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലെ മൃഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളുടെ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 158.4. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ മൃഗങ്ങളിലെ രോഗനിർണയ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സർവ്വെയിലൻസ്, സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 158.5. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 158.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

159. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പാത്തോളജി)

- 159.1. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം വിഭാഗം, റാബിസ് യൂണിറ്റ്, ക്ലിനിക്കൽ പാത്തോളജി/ഹിസ്റ്റോപത്തോളജി വിഭാഗം, ഫീഡ് അനാലിസിസ് യൂണിറ്റ് തുടങ്ങിയ ലാബ് യൂണിറ്റുകളുടെ/വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 159.2. ഏവിയൻ ഡിസീസുകളുടെയും, റാബിസ് പരിശോധന, മൈക്കോടോക്സിൻ വിശകലനം എന്നിവയുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗനിർണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 159.3. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 159.4. ഹൗസ് കീപ്പിങ്ങിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
- 159.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ.

- 159.6. സ്ഥാപനത്തിലെ ആമ്പൽ മെയ്ന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 159.7. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 159.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

160. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ബാക്ടീരിയോളജി & വൈറോളജി)

- 160.1. ബാക്ടീരിയോളജി, സീറോളജി, മോളികുലാർ ബയോളജി ലാബ്, ബിഎസ്എൽ-II ലാബ് മുതലായ ലാബ് യൂണിറ്റുകളുടെ/ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 160.2. മൈക്രോബയോളജി പരിശോധനയും ആന്റിബയോഗ്രാം സ്റ്റഡി നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 160.3. വൺ ഹെൽത്ത്, ആന്റി മൈക്രോബിയൽ റെസിസ്റ്റൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
- 160.4. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 160.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

161. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസ് ഓഫീസർ)

- 161.1. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ (ബ്രൂസല്ലോസിസ്, ജോണീസ്, സാൽമണലോസിസ് മുതലായവ) സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളുടെ വിശദമായ പഠനം നടത്തി വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 161.2. മൊബൈൽ ലാബ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 161.3. ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസ് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 161.4. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദിഷ്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 161.5. വി.ഇ.ഇ.എൽ.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, പ്രതിമാസ പ്ലാൻ സ്പേസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 161.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെയും, ഡീസൽ ജനറേറ്ററിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 161.7. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 161.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

162. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1

- 162.1. ഹിസ്റ്റോപാത്തോളജി യൂണിറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 162.2. ഹിസ്റ്റോപാത്തോളജി സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനയുടെയും വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 162.3. ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ സംശയിക്കപ്പെടുന്ന സാമ്പിളുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിച്ച് വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 162.4. ലബോറട്ടറിയുടെ ദൈനംദിന ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 162.5. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ, ഡിസീസ് ഡാറ്റകളും സാമ്പിളുകളും ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റുകളുടെ സഹായത്തോടു കൂടി രോഗനിർണ്ണയം നടത്തി, അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 162.6. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളുടെ വിശദമായ പഠനം നടത്തി വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 162.7. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും നിർദിഷ്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 162.8. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 162.9. സാമ്പിളുകളുടെ ശരിയായ പരിശോധനയും ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 162.10. എല്ലാ ലബോറട്ടറി റീയെജന്റുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 162.11. ഹിസ്റ്റോപാത്തോളജി യൂണിറ്റിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 162.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

163. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 2

- 163.1. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനകളുടെയും തുടർന്നുള്ള ലാബ് പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രോഗനിർണ്ണയത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 163.2. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനകളുടെ സാമ്പിളുകളുടെ ശരിയായ പരിശോധന ഉറപ്പാക്കുകയും ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 163.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധന, റാബിസ് പരിശോധന, മൈക്കോടോക്സിൻ വിശകലനം എന്നിവയുൾപ്പെടെ ലബോറട്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനിലും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പാത്തോളജി) യെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 163.4. ഇ-ടെൻഡർ നടപടിക്രമങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മറുപടി മുതലായവയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പാത്തോളജി) യെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 163.5. സ്ഥാപനത്തിലെ ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ.
- 163.6. ലബോറട്ടറിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 163.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

164. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ - 1

- 164.1. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 164.2. പരിശോധനക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്പെസിമെനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 164.3. പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഉപകരണങ്ങളും ലബോറട്ടറിയും അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 164.4. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 164.5. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം വിവിധ ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 164.6. അതാത് യൂണിറ്റിലെ റാബീസ് ടെസ്റ്റിംഗിന്റെയും, പ്ലാസ്മസ് ആന്റിബോഡി ടെക്സ്റ്റ്, ക്ലിനിക്കൽ പാത്തോളജി യൂണിറ്റിലെ പരിശോധനകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 164.7. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല. അവയുടെ റഫറൻസ് കത്തുകൾ വാങ്ങി ലാബ് അറ്റൻ്റ്മാർ മുഖാന്തിരം സാമ്പിളുകൾ അതാതു യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് പരിശോധനക്കായി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 164.8. ടെസ്റ്റ് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ശരിയായി ലേബൽ ചെയ്യുന്നതിന് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധന നടത്തി ടെസ്റ്റ് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ശരിയായി ലേബൽ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെയോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെയോ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 164.9. മേല്യൂദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

165. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/അസിസ്റ്റന്റ്- 2

- 165.1. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 165.2. പരിശോധനക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്പെസിമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 165.3. പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഉപകരണങ്ങളും ലബോറട്ടറിയും അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 165.4. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 165.5. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം വിവിധ ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 165.6. അതാത് യൂണിറ്റിലെ റാബീസ് ടെസ്റ്റിംഗിന്റെയും, പ്ലാസ്മാ ആന്റിബോഡി ടെസ്റ്റിംഗ്, ക്ലിനിക്കൽ പാത്തോളജി യൂണിറ്റിലെ പരിശോധനകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 165.7. ലബോറട്ടറിയുടെ പ്രതിമാസ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 165.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

166. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/അസിസ്റ്റന്റ്- 3

- 166.1. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 166.2. പരിശോധനക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്പെസിമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 166.3. പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഉപകരണങ്ങളും ലബോറട്ടറിയും അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 166.4. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 166.5. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം വിവിധ ലബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 166.6. അതാത് യൂണിറ്റിലെ ബാക്ടീരിയോളജി, സീറോളജി, മൈക്കോടോക്സിൻ വിശകലനം, മോളികുലാർ ബയോളജി പരിശോധന എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 166.7. സി.എം.ഓ പോർട്ടലിന്റെ ചുമതല.
- 166.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

167. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 1, 2

- 167.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 167.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 167.3. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.4. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.5. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.7. തപാലുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 167.8. സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 167.9. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ, സി.എം.ഓ പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 167.11. സ്റ്റാമ്പും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.12. ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 167.13. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം, സേവന വേതന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 167.14. സ്റ്റേഷനറിയും അച്ചടിച്ച ഫോമുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 167.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

168. ലാബ് അറ്റൻ്റ് - 1, 2

- 168.1. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്ത ശവശരീരങ്ങൾ പിറ്റിൽ മറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 168.2. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കുക.

- 168.3. ലാബ് ഉപകരണങ്ങളും അനുവിമുക്തമാക്കുക.
- 168.4. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 168.5. റബ്രിജറേറ്ററുകൾ, ഡീപ് ഫ്രീസറുകൾ, ലാബിലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 168.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

169. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 169.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റേയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും ചുമതല.
- 169.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 169.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 169.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 169.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 169.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 169.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 169.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

170. ഡ്രൈവർ

- 170.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 170.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 170.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 170.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 170.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 170.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

171. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 171.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 171.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 171.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 171.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

172. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ - 1, 2

- 172.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 172.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 172.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 172.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

VII. മേഖലാ രോഗനിർണ്ണയ ലബോറട്ടറി (RDDL), കണ്ണൂർ

173. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- 173.1. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 173.2. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷന്റെ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 173.3. സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ (ബ്രൂസല്ലോസിസ്, ജോണീസ്, സാൽമണല്ലോസിസ് മുതലായവ) സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലെ മൃഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അസുഖങ്ങളുടെ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 173.4. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ മൃഗങ്ങളിലെ രോഗനിർണ്ണയ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സർവ്വെയിലൻസ്, സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തുക, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 173.5. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 173.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

174. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 174.1. ലബോറട്ടറിയുടെ ദൈനംദിന ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 174.2. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ (പോസ്റ്റ് മോർട്ടം ഉൾപ്പെടെ) നടത്തുക, ഡിസീസ് ഡാറ്റകളും സാമ്പിളുകളും ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റുകളുടെ സഹായത്തോടു കൂടി രോഗനിർണ്ണയം നടത്തി, അവലോകനം ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.3. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ (ബ്രൂസല്ലോസിസ്, ജോണീസ്, സാൽമണല്ലോസിസ് മുതലായവ) സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന അസുഖങ്ങളുടെ വിശദമായ പഠനം നടത്തി വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 174.4. എസ്.ഓ.പി പ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും നിർദിഷ്ട ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.5. രോഗനിർണയത്തിനായി ഐസൊലേഷൻ ആൻഡ് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ ഓഫ് മൈക്രോ ഓർഗാനിസം, ഇ.എൽ.ഐ.എസ്.എ, പി.സി.ആർ തുടങ്ങിയ ടെസ്റ്റുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 174.6. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 174.7. റാബീസ് രോഗനിർണയത്തിനായി മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ് മോർട്ടം നടത്തി സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫ്ലൂറസന്റ് ആന്റിബോഡി ടെക്നീക് ഉപയോഗിച്ച് രോഗനിർണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.8. ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.9. ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.10. സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള പരിശീലന ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 174.11. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ മൃഗങ്ങളിലെ രോഗനിർണയ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സർവ്വെയിലൻസ്, സ്ട്രീനിംഗ് നടത്തുക, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 174.12. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 174.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

175. കെമിസ്റ്റ്

- 175.1. ലബോറട്ടറി സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 175.2. സാധന സാമഗ്രികൾ, കെമിക്കൽസ്, റീയേജന്റുകൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല.
- 175.3. വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.

- 175.4. ഡിസ്റ്റിൻഡ് വാട്ടർ, പി.ബി.എസ് സ്റ്റോക്ക് സൊല്യൂഷൻ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 175.5. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

176. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ

- 176.1. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ലബോറട്ടറി സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.2. പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്പെസിമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.3. ലബോറട്ടറി പരിശോധനക്കാവശ്യമായ കൾച്ചർ മീഡിയ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.4. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഉപകരണങ്ങളും ലബോറട്ടറിയും അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.5. പേവിഷരോഗബാധ സംശയിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്തതിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന തലച്ചോറിന്റെ സാമ്പിളുകൾ ഫ്ലൂറൈഡ് ആന്റിബോഡി ടെക്നീക് പരിശോധനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.6. വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 176.7. ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വൈലൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക
- 176.8. ലാബിലെ ഉപകരണങ്ങൾ, ലാബ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.9. ലാബിലെ ടെസ്റ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമനുസരിച്ച് ഇൻവെൻഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.10. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മാസാവസാനം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മേല്യുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 176.11. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

177. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 177.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 177.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.9. സ്ഥാപനത്തിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി അക്കൗണ്ട്സ് രജിസ്റ്റർ, പേബിൽ രജിസ്റ്റർ, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ മുതലായ എല്ലാവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 177.10. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം.
- 177.11. സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും ജി.പി.എഫ്, എൽ.ഐ.സി, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ് പാസ്ബുക്കുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.12. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിൻ്റ് ഫോമുകളുടെയും വിതരണവും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 177.13. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 177.14. ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.15. ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.16. ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.17. സ്ഥാപനത്തിലെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റൂം അടക്കമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 177.18. ഇൻകംടാക്സ്, ടി.ഡി.എസ്, ജി.എസ്.ടി. ഫയലിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 177.19. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം.
- 177.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

178. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 178.1. മെയിലുകളും തപാലുകളും ലബോറട്ടറി പരിശോധന അപേക്ഷകളും ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 178.2. ഇ.ടി.ആർ -5 റെസീറ്റ് എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 178.3. ബിംസ്, ബാംസ്, സ്പാർക്ക്, വീൽസ്, മെഡിസൈൻ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 178.4. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 178.5. ഹയർ ലബോറട്ടറികളിലേക്ക് പരിശോധനക്ക് അയക്കാനുള്ള സാമ്പിളുകളുടെ കത്തുകളും പ്രൊഫോർമകളും ഇ-ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 178.6. പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ (ടെൻഡർ, ക്വട്ടേഷൻ തുടങ്ങിയവ) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 178.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

179. ഡ്രൈവർ

- 179.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 179.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 179.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 179.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 179.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 179.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 179.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 179.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

180. അറ്റൻ്റൻ്റ്

- 180.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

- 180.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 180.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 180.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 180.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 180.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 180.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 180.8. റാബീസ് ലാബിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യുന്നതിന് ഡോക്ടറെ സഹായിക്കുക.
- 180.9. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്ത ശവശരീരങ്ങൾ പിറ്റിൽ മറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 180.10. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കുക.
- 180.11. കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്, കോഴിക്കോട്, വയനാട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും സ്ട്രീനിംഗിനും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- 180.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

181. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 181.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 181.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 181.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 181.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

VIII. കന്നുകാലി, സമുദ്ര, കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കായുള്ള സംസ്ഥാന ലബോറട്ടറി (SLMAP)

182. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് പ്രൊഡക്ട്സ് ഇൻസ്പെക്ടിംഗ് ഓഫീസർ

- 182.1. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 182.2. ലാബിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 182.3. സ്റ്റാഫ് ഹാജർ, ഡ്യൂട്ടി അലോക്കേഷൻ, ലീവ് മാനേജ്മെന്റ്, മറ്റു ജീവനകാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 182.4. ലബോറട്ടറി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും, ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെയും കൺസ്യൂമബിൾസിന്റെയും സമയബന്ധിതമായ സംഭരണം, ഇൻവെന്ററി, അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 182.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല.
- 182.6. ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.7. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകളും ഇ-മെയിൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.8. ലാബ് സേവനങ്ങളുടെ ടെസ്റ്റിംഗ് ഫീസ് ശേഖരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ടെസ്റ്റിംഗ് ഫീസുകളുടെയും അനുബന്ധ ഇടപാടുകളുടെയും ശരിയായ അക്കൗണ്ടിങ്ങും ഡോക്യുമെന്റേഷനുമുള്ള ചുമതല.
- 182.9. നികുതി നിയമങ്ങളും സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിച്ചു ജി.എസ്.ടി റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.10. കെമിക്കൽ, മൈക്രോബയോളോജിക്കൽ, മോളികുലാർ മൈക്രോബയോളോജിക്കൽ ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.11. എൻ.എ.ബി.എൽ റെഗുലേറ്ററി മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 182.12. ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാധൂകരണത്തിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.13. ലബോറട്ടറി ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും പ്രൊഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റിംഗിനും ഇന്റർ-ലാബ് താരതമ്യങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികളുടെ ചുമതല.
- 182.14. ലബോറട്ടറി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും രീതിശാസ്ത്രങ്ങളുടെയും ആധുനികവൽക്കരണത്തിനും നവീകരണത്തിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.15. വെറ്ററിനറി ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും, ക്വാളിറ്റി മാനേജർ തയ്യാറാക്കിയ ഗുണനിലവാര മാനുവൽ അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ടെസ്റ്റ് ഫലങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 182.16. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.17. നൈപുണ്യ വികസനത്തിനായി പരിശീലനങ്ങളും ശില്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.18. എൻ.എ.ബി.എൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.19. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, എഫ്.എസ്.എസ്.എ.ഐ, ഇ.ഐ.എ, എ.പി.ഇ.ഡി.എ, മറ്റ് റെഗുലേറ്ററി ബോഡികൾ എന്നിവയുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.20. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ എൻഫോഴ്സ്‌മെന്റ്, ഡിസീസ് സർവെയ്‌ലൻസ്, ലീഗൽ കേസുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി നിർദ്ദേശങ്ങളും വിദഗ്ദ്ധ അഭിപ്രായവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.21. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സമുദ്ര കയറ്റുമതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളിലോ വകുപ്പുതല യോഗങ്ങളിലോ ലബോറട്ടറിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 182.22. എൻ.എ.ബി.എൽ/ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ അനുസൃതമായി ഡോക്യുമെന്റേഷനും, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 182.23. ലാബിന്റെ പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 182.24. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 182.25. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

183. വെറ്ററിനറി സർജൻ-(മോളികുലാർ ബയോളജി ലബോറട്ടറി ആൻഡ് ക്വാളിറ്റി മാനേജർ)

- 183.1. ലാബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.2. മെഷർമെന്റ് ഓഫ് അൺ സെർടൈനിറ്റി നിർണ്ണയിക്കുകയും ലബോറട്ടറിയുടെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.3. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ നടത്തുന്ന പരിശോധനാ പ്രവർത്തനത്തിനും പി.സി.ആർ തെർമോസൈക്കിളർ മുതലായ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.4. പി.സി.ആർ നായി പ്രൈമറുകളുടെ വിവിധ സ്റ്റോക്ക് സൊല്യൂഷനും, ജെൽ ഇലക്ട്രോഫോറസിസിനായുള്ള ബഫറും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.5. ഡോക് സിസ്റ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ബാൻഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനായി അൾട്രാവയലറ്റ് രശ്മികൾ കീഴിലുള്ള ഡി.എൻ.എ ബാൻഡുകളുടെ പരിശോധനയുടെയും ചുമതല.
- 183.6. റെസ്ട്രിക്ഷൻ ഫ്രാഗ്മെന്റഡ് ലെങ്ത് പോളിമേർഫിസം പ്രോസിഡ്യൂർ (RFLP) ഉപയോഗിച്ച് മീറ്റ് സ്പീഷീസിന്റെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും, വിബ്രിയോ കോളറ ബാക്ടീരിയയുടെ സ്ഥിരീകരണത്തിന്റെയും ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.7. ജീൻ സീക്വൻസിംഗിനായി സാമ്പിളുകൾ നൽകുന്നതിനും ലഭിച്ച സീക്വൻസിൽ നിന്ന് ന്യൂക്ലിയോടൈഡ് ബ്ലാസ്റ്റിന്റെ ഫലം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 183.8. ലബോറട്ടറി ഡാറ്റയും പരിശോധനാഫലവും വിശകലനം ചെയ്ത ഫലങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.9. ലബോറട്ടറിയിലെ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 183.10. ISO 17025: 2017 മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഗുണനിലവാര സംവിധാനവും, ഗുണനിലവാര നയവും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 183.11. ക്വാളിറ്റി മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ഇന്റേർണൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 183.12. സിസ്റ്റത്തിന്റെ പര്യാപ്തതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തിരുത്തൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഇന്റേർണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 183.13. മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലും സാങ്കേതിക നടപടിക്രമങ്ങളിലും വ്യതിയാനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 183.14. മോളികുലാർ ബയോളജി, മൈക്രോ ബയോളജി, കെമിസ്ട്രി ലാബുകളുടെ പ്രതിമാസ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.15. പി ടി പ്രോഗ്രാമുകളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ കറക്റ്റീവ് ആൻഡ് പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ (സി.എ.പി.എ) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 183.16. മാനേജ്മെന്റ് അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും എൻ.എ.ബി.എൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 183.17. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 183.18. മേല്പുരോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

184. സയന്റിഫിക് അസിസ്റ്റന്റ് (വെറ്ററിനറി സർജൻ)- കെമിസ്ട്രി ആൻഡ് മൈക്രോബയോളജി ലബോറട്ടറി ആൻഡ് ടെക്നിക്കൽ മാനേജർ)

- 184.1. അൺസേർടൈനിറ്റിയുടെ തോത് നിർണ്ണയിച്ച് ലാബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 184.2. ലബോറട്ടറിയുടെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, ലബോറട്ടറി ഡാറ്റയും പരിശോധനാഫലവും വിശകലനം ചെയ്ത ഫലങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 184.3. ലബോറട്ടറിയിൽ പരിപാലിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 184.4. ലബോറട്ടറിയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ലബോറട്ടറിയിൽ നടക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 184.5. കാലിബ്രേഷൻ ആവശ്യമുള്ള ടെസ്റ്റിംഗ് ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബ്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 184.6. ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രോഗ്രാം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഐ.എൽ.സി, പി.ടി പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 184.7. ലബോറട്ടറിയിൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ആസൂത്രണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലും ക്വാളിറ്റി മാനേജുമായി സഹകരിക്കുക മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലും സാങ്കേതിക നടപടിക്രമങ്ങളിലും വ്യതിചലനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക ടെസ്റ്റ് പ്ലാനുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, ടെസ്റ്റ് രീതികൾ പരിശോധിക്കുക, അംഗീകരിക്കുക പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക, സാങ്കേതിക വ്യക്തികളുടെ പരിശീലനം ക്രമീകരിക്കുക, റെക്കോർഡുകൾ പരിപാലിക്കുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 184.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

185. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ (കെമിസ്ട്രി ഡിവിഷൻ)

- 185.1. സാമ്പിൾ ടെസ്റ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ലബോറട്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 185.2. എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 185.3. നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിസരത്തിന്റെയും നിരീക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 185.4. ലബോറട്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 185.5. ലബോറട്ടറി ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 185.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

186. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ (മൈക്രോബയോളജി ഡിവിഷൻ, മോളികുലാർ ബയോളജി ഡിവിഷൻ)

- 186.1. സാമ്പിൾ ടെസ്റ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ലബോറട്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 186.2. എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 186.3. നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിസരത്തിന്റെയും നിരീക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 186.4. ലബോറട്ടറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 186.5. ലബോറട്ടറി ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 186.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

187. ലബോറട്ടറി അറ്റൻ്റ്

- 187.1. ഓരോ ലാബിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ദിവസേന വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.2. ഫ്യൂമിഗേഷൻ, ഡിസ് ഇൻഫെക്ഷൻ, ബയോസേഫ്റ്റി, ഹൗസ് കീപ്പിങ്ങ് മുതലായവ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.3. ലാബിന്റേയും സാമ്പിൾ വേസ്റ്റ് -ഡീകൺസാമിനേഷൻ/ നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഉപകരണങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുക.
- 187.5. ആവശ്യാനുസരണം മെറ്റീരിയലുകൾ, റീയേജൻ്റുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.6. പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പ് ലാബ് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.7. മെറ്റീരിയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ പാലിക്കുക. സുരക്ഷാ ചിഹ്നങ്ങളും ലേബലുകളും വ്യക്തമായി ദൃശ്യമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 187.8. ബ്രേക്കുകൾ സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളോ ഉടൻടി ലാബ് ഇൻ-ചാർജിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.9. സാമ്പിളുകളും രാസവസ്തുക്കളും ലേബൽ ചെയ്യുന്നതിനും സംഭരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.10. ഡോക്യുമെന്റുകൾ, ഫയലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓഫീസിനുള്ളിലോ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്കോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 187.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

188. സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 188.1. ലാബ് ഫലങ്ങളും ഔദ്യോഗിക രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 188.2. ലബോറട്ടറി, ഓഫീസ് ഡാറ്റയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 188.3. ജി.എസ്.ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി, അപ്ഡേറ്റ് എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനും റെക്കോർഡുകൾ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 188.4. ടെസ്റ്റിംഗിനും അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾക്കുമായി ജി.എസ്.ടി ഇൻവോയ്സുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 188.5. ഡിസ്പാച്ച് വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 188.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

189. ക്ലർക്ക്/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 189.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 189.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 189.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.9. രഹസ്യാത്മക ഫയലുകളും സെൻസിറ്റീവ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിവരങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.10. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.11. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകളും വാർഷിക അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടും ക്രോഡീകരിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 189.12. ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടെ, അവശ്യ സാമ്പത്തിക, ഭരണപരമായ രേഖകൾ പരിപാലിക്കുക:
- 189.13. ക്യാഷ് ബുക്ക്, സർവീസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 189.14. ജി.എസ്.ടി, അലോട്ട്മെന്റ്, എ.എം.സി, വെഹിക്കിൾ, എൻ.എ.ബി.എൽ മുതലായവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 189.15. സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റർ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 189.16. വൈദ്യുതി രജിസ്റ്റർ, ടെൻഡർ ഫോം രജിസ്റ്റർ, കെയർ ഫോം രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ, ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 189.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

190. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 190.1. ടൈപ്പിംഗ്, റെക്കോർഡ് മെയിന്റനൻസ്, പതിവ് കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.2. റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോമുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.3. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.4. ടെസ്റ്റിംഗ് ഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും ശരിയായ ജി.എസ്.ടി ഇൻവോയ്സ് ഫയലിംഗ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.5. സാമ്പിൾ എൻട്രി, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി ദൈനംദിന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.6. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.7. കൃത്യമായ ഡോക്യുമെന്റേഷനും സ്റ്റാൻഡേർഡ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കി സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിന് എൻ.എ.ബി.എൽ ഇൻ-ചാർജ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.8. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 190.9. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.10. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.11. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.12. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.13. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 190.14. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.15. സെക്ഷൻ വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 190.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

191. അറ്റൻറൻസ്

- 191.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 191.2. സാമ്പിളുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 191.3. സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സാമ്പിളുകൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 191.4. സന്ദർശകർക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 191.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

192. ഡ്രൈവർ

- 192.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 192.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 192.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 192.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 192.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, ക്ലിങ്ക്, ബ്രേക്ക് പ്ലെയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 192.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

193. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 193.1. ലബോറട്ടറിയും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി അണുവിമുക്തമായ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 193.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 193.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 193.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 193.5. ലബോറട്ടറി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സംസ്കരിക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 193.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

IX. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (SIAFM)

194. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അനിമൽ ഫെർട്ടിലിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്)

- 194.1. സംസ്ഥാനത്തെ ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി ബുള്ളറ്റിൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 194.2. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 194.3. കന്നുകാലി വന്ധ്യതാ മാനേജ്മെന്റ് സ്കീമിന്റെ നിർവ്വഹണവും അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 194.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 194.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

195. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 195.1. സംസ്ഥാനത്തെ മൃഗസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അവലോകനവും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 195.2. എസ്.ഐ.എ.എഫ്.എം ലാബിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 195.3. സിറം സാമ്പിളുകളുടെ ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 195.4. കന്നുകാലി വന്ധ്യതാ മാനേജ്മെന്റ് സ്കീമിന്റെ നിർവ്വഹണവും അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 195.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും സാങ്കേതിക രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 195.6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 195.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

196. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

- 196.1. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന സാംപിളുകൾ പരിശോധിച്ച് റിസൾട്ട് വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 196.2. ലാബിലെ ഉപകരണങ്ങൾ, ലാബ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 196.3. ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾക്കാവശ്യമായ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 196.4. പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് മാസാന്ത്യം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 196.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

197. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 197.1. തപാലുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 197.2. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 197.3. സ്റ്റാമ്പും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 197.4. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 197.5. ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 197.6. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം, സേവന വേതന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 197.7. സ്റ്റേഷനറിയും അച്ചടിച്ച ഫോമുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 197.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

198. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ്

- 198.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 198.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 198.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 198.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 198.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 198.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 198.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 198.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

199. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

- 199.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 199.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 199.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 199.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

X. റിൻ്റെർപെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ (RE)

X.I. റിൻ്റെർപെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ ഓഫീസ്

200. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ ഇ)

- 200.1. റിൻ്റെർപെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമിൻ്റെ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ സംസ്ഥാനതല മേധാവി എന്ന നിലയിൽ, സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക, ഭരണ, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 200.2. വകുപ്പിൻ്റെ ആർ.പി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെയും മൊബൈൽ യൂണിറ്റുകളുടെയും ആർ.പി വിജിലൻസ് യൂണിറ്റുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 200.3. എൻ.എ.ബി.എൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ വേണ്ടുന്ന ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 200.4. എൻ.പി.ആർ.ഇ മാക്സി ഇ.എൽ.ഐ.എസ്.എ ലാബിൻ്റെ നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 200.5. രോഗങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, സ്വകാര്യ ഫാമുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പഠന റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 200.6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 200.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

201. അസിസ്റ്റന്റ് റിൻ്റെർപെസ്റ്റ് ഓഫീസർ

- 201.1. വകുപ്പിൻ്റെ ആർ.പി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെയും മൊബൈൽ യൂണിറ്റുകളുടെയും ആർ.പി വിജിലൻസ് യൂണിറ്റുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 201.2. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിൻ്റെയും ചുമതല.
- 201.3. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 201.4. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

201.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

202. വെറ്ററിനറി സർജൻ (എച്ച്.ക്യു)

202.1. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ (ആർ ഇ)യുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എൻ.പി.ആർ.ഇ മാക്സി ഇ.എൽ.ഐ.എസ്.എ ലാബിന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

202.2. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

203. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

203.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

203.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

203.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

203.4. ക്യാഷ് ബുക്ക് വെരിഫിക്കേഷന്റെ ചുമതല.

203.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

204. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

204.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

204.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

204.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

204.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 204.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 204.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 204.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 204.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 204.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

205. സെക്ഷൻ

205.1. എ സെക്ഷൻ

- 205.1.1. ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 205.1.2. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും, റിക്കവറികൾ, അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
- 205.1.3. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 205.1.4. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.1.5. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, സബ് വൗച്ചറുകൾ, വാല്യൂബിൽസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 205.1.6. അക്കൗണ്ടിംഗ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 205.1.7. സബ് ഓഫീസുകളിൽ സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, വിശദപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നതിനായുള്ള കത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 205.1.8. യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.1.9. ടി.എ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല
- 205.1.10. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയ്സുകൾ, ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുകയും ആയതിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും.
- 205.1.11. ഓഫീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും, കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

205.2. ബി സെക്ഷൻ

- 205.2.1. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായതിന്റെയും, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഫയലുകളുടെയും, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 205.2.2. ട്രെയിനിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.2.3. വിജിലൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.2.4. സേവനപുസ്തകം, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിപ്പിനുമുള്ള ചുമതല.
- 205.2.5. താത്ക്കാലിക നിയമനത്തിനായുള്ള ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.2.6. കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാർ, ദിവസ വേതനക്കാർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.2.7. വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.2.8. ലോകസഭാ/നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 205.2.9. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടേയും ചുമതല.

205.3. സി സെക്ഷൻ

- 205.3.1. ലാബിലേക്കാവശ്യമായ എല്ലാ പർച്ചേയ്സ്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 205.3.2. എ.എം.സി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.3.3. ലബോറട്ടറിയിലെ കേടായ ഉപകരണങ്ങൾ നന്നാക്കുന്നതിനും റൈറ്റ് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.3.4. പർച്ചേയ്സ് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.3.5. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേഷനറിയുടെ ചുമതല.
- 205.3.6. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം.
- 205.3.7. സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോർ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.3.8. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാങ്ങൽ നടപടികൾ നടത്തുന്നതിന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

205.4. ഡി സെക്ഷൻ

- 205.4.1. വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 205.4.2. ചെക്ക്പോസ്റ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 205.4.3. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം.
- 205.4.4. കൺസ്യക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.4.5. ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും സ്ക്രീനിംഗ് ഫയലുകളുടെയും ക്രോഡീകരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 205.4.6. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 205.4.7. ഓഫീസിൽ വിവിധ ചെലവുകൾക്കായി വരുന്ന തുക മാറുന്നതിന്റെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

206. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 206.1. മെയിലുകൾ തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 206.2. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 206.3. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 206.4. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 206.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

207. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- 207.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 207.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 207.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 207.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 207.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 207.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 207.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 207.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

208. പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ

- 208.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 208.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോത്സാഹകൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 208.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 208.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

X.II. മാസ് വാക്സിനേഷൻ സ്കാഡ് I&II

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ.ഇ)യുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാസ്ക് വാക്സിനേഷൻ സ്കാഡ് വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെയും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും നിലവിലെ ജോലി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്കീമിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എൻ.പി.ആർ.ഇ മാക്സി ഇ.എൽ.ഐ.എസ്.എ ലബോറട്ടറിയിൽ ആണ്.

209. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 209.1. എൻ.എ.ബി.എൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ വേണ്ടുന്ന ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 209.2. പതിവ് ലബോറട്ടറി രോഗനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 209.3. മൃഗങ്ങളിലെ പേവിഷബാധ രോഗനിർണ്ണയ ടെസ്റ്റും, ടോക്സിക്കോളജി ടെസ്റ്റും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 209.4. നിയന്ത്രണ പരിധിയിലുള്ള ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഫാമുകളിൽ വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ, മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ഫാമുകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന അസുഖങ്ങളുടെ വിശദമായ പഠനം നടത്തി വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 209.5. എൻ.എ.ബി.എൽ അക്രഡിറ്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എസ്.ഓ.പി യ്ക്ക് അനുസൃതമായി ലബോറട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനം നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 209.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 209.7. ലബോറട്ടറിയിലെ ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 209.8. ലാബിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പഠനപദ്ധതികളുടെയും പരിശീലനപരിപാടികളുടെയും ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

209.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

210. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

210.1. ലാബിന്റെ ദൈനംദിനം പ്രവർത്തനങ്ങളായ സാമ്പിളുകളുടെ പ്രോസസ്സിംഗ്, സ്പെസിമെനുകൾ തയ്യാറാക്കുക, കൾച്ചർ മീഡിയ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയുടെ ചുമതല

210.2. ലാബിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പേവിഷബാധ രോഗ നിർണ്ണയ യൂണിറ്റിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

210.3. ലബോറട്ടറി ടെസ്റ്റിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കി രസീതി നൽകുകയും ആയതു മെയിൻ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

210.4. ഫാമുകളിലെ സ്കീനിംഗ് പരിശോധനകളിലും, മറ്റ് ഡിസീസ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അവയുടെ പ്രോസസ്സിങ്ങിലും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

210.5. ഹയർ ലാബുകളിലേക്കുള്ള സാമ്പിൾ പാക്കിങ്ങിന്റെ ചുമതല.

210.6. സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും രജിസ്റ്ററുകളും ലോഗ് ബുക്കും പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

210.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

211. ലാബ് അറ്റൻഡന്റ്

211.1. സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കൽ, സാമ്പിൾ തരം തിരിക്കൽ, തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതല.

211.2. ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തപാലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

211.3. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗശേഷം അണുനശീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

211.4. ലാബിന്റെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

211.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

X.III. ചെക്ക്പോസ്റ്റ്

212. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 212.1. ആർ. പി ചെക്ക്പോസ്റ്റിന്റെ ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായ ചുമതല.
- 212.2. ആർ. പി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികൾ ബാഹ്യലക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗമുക്തരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിനന്നിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 212.3. ജീവനകൾക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 212.4. ആർ. പി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകളുടെ ശേഖരണം.
- 212.5. പക്ഷിമൃഗാദികളെ കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനങ്ങൾ അനിമൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് റൂൾസ് 1978 പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 212.6. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിൽ വാഹനങ്ങൾ നിർത്താതെ പോയാൽ പോലീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 212.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

213. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 213.1. അറ്റൻറർമാരുടെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആയതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.2. വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ ഇല്ലാത്ത ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിൽ ചെക്ക്പോസ്റ്റിന്റെ പൂർണ്ണമായ ചുമതല.
- 213.3. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീതുകൾ പരിശോധിച്ച് ദൈനംദിന വരവ് പുസ്തകത്തിൽ ഒത്തു നോക്കി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.4. ദൈനംദിന വരവ് പുസ്തകം (ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും പണം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും, സമയബന്ധിതമായി ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 213.5. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി അനുവദിക്കുകയും, ബദൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും, അവധി അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.6. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ആകസ്മിക അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനെ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ.ഇ) പാലക്കാട് നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- 213.7. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ ഇ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.8. തപാൽ മെയിൽ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.9. ട്രഷറി ബില്ലുകളും മറ്റു സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.10. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് & സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ചുമതല.
- 213.11. പക്ഷിമൃഗാദികളുമായി അനധികൃതമായി ചെക്ക്പോസ്റ്റ് വഴി കടന്നു പോകുന്നവർക്കെതിരെ നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 213.12. റിൻറേപെന്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള സർക്കാർ വസതികൾ പരിപാലിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ചെക്ക്പോസ്റ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 213.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

214. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 214.1. ടേൺ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടിയുടെ ചുമതല.
- 214.2. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ കടത്തി കൊണ്ടുവരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളുടെയും, ഇവയിൽനിന്നുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും, ഉപോൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും, ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവയുടെയും എണ്ണം /അളവ് സംബന്ധിച്ച് (പോക്കം വരവും) കണക്ക് കൃത്യമായി അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 214.3. ചെക്പോസ്റ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന കന്നുകാലികൾക്ക് ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിക് ഐഡി (കമ്മൽ) എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.4. സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന ഉരുക്കളിൽ (വളർത്തുന്നതിലേക്കായി) നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചിട്ടുള്ള വാക്സിൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക. അല്ലാത്തപക്ഷം വാക്സിനേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.5. ചെക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ പക്ഷിമൃഗാദികളുമായി കടന്നുപോകുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ഉരുക്കൾ വിൽക്കുന്നയാൾ, വാങ്ങുന്നയാൾ, ഡ്രൈവർ, ലൈസൻസ്, മറ്റു വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.6. ഓരോ വാഹനത്തിലേയും കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി അതാത് സമയത്തുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന ഫീസ്, നിർവഹണ ഫീസ് എന്നിവ ഈടാക്കുക. കോഴികളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി പ്രവേശന ഫീസ് ഈടാക്കുക. രസീത് നൽകി അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. മേൽ തുക സമയബന്ധിതമായി ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 214.7. ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലീസിനെ അറിയിച്ച് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു വാഹനം തിരിച്ചയക്കുക. റിട്ടേൺ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.8. ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും നടക്കുന്ന പണ ക്രയവിക്രയം അതാത് ഷിഫ്റ്റിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, മൂന്നാമത്തെ ഷിഫ്റ്റിൽ (വൈകുന്നേരം 4 മണി മുതൽ രാത്രി 12 മണി വരെ.) ഉള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.9. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 214.10. പ്രതിമാസ, വാർഷിക സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 214.11. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ബൈ-റൂട്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 214.12. അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്ലിനിക്കൽ/ലാബ് ടെസ്റ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.13. നിലവിലെ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് പക്ഷിമൃഗാദികളെ കൊണ്ടുപോകുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 214.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

215. അറ്റൻ്റ്

- 215.1. ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ കടന്നു പോകുന്ന വാഹനങ്ങളെ ട്രാഫിക് കൺട്രോൾ ഉപകരണങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പരിശോധനയ്ക്കായി തടഞ്ഞു നിറുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 215.2. പരിശോധനയ്ക്കായി തടഞ്ഞു നിറുത്തിയ വാഹനങ്ങളിലെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെയും, മൃഗങ്ങളുടെയും എണ്ണം കൃത്യമായി കണക്കാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 215.3. ആർ. പി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിലൂടെ പരിശോധനയ്ക്കായി നിറുത്താതെ പോകുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 215.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മൃഗങ്ങളുടെ കാതുകളിൽ ടാഗ് പതിപ്പിക്കുന്നതിനും വാക്സിനേഷനും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 215.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

X.IV. റിൻഡർപെസ്റ്റ് വിജിലൻസ് യൂണിറ്റ് & മൊബൈൽ യൂണിറ്റ്

216. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 216.1. യൂണിറ്റിൻ്റെ ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായ ചുമതല.
- 216.2. അധികാരപരിധി പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് റൂട്ട് സെർച്ച് നടത്തി രോഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മേഖല ലാബിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 216.3. കന്നുകാലി ചന്തകൾ സന്ദർശിച്ചു പക്ഷിമൃഗാദികളോട് കൂടുതലായും, അനധികൃത കടത്തോ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

216.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

217. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

217.1. അധികാരപരിധി പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് റൂട്ട് സേർച്ച് നടത്തി രോഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മേഖല ലാബിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

217.2. വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളിൽ രോഗ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

217.3. പാതയോര രോഗനിരീക്ഷണവും പരിശോധനയും വാഹനങ്ങളിൽ പക്ഷി മൃഗാദികളെ നിയമപരമായാണോ കൊണ്ടുപോകുന്നത് എന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

217.4. സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

217.5. സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് റെക്കോർഡുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

217.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

218. അറ്റൻറൻ്റ്

218.1. അധികാരപരിധി പ്രദേശങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് റൂട്ട് സേർച്ച് നടത്തുന്നതിനും, ശേഖരിച്ച സാമ്പിളുകൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മേഖല ലാബിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

218.2. കന്നുകാലി ചന്തകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ പരിശോധനകളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

218.3. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങളിലെ ബൈ- റൂട്ട് ചെക്കിങ് നടത്തുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

218.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XI. മൃഗസംരക്ഷണ പരിശീലന കേന്ദ്രം (LMTC)

219. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ

- 219.1. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതല.
- 219.2. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതും കോ-ഓർഡിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.3. വകുപ്പിലെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലനം, എ-ഹെൽപ്പ് പരിശീലനം, വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ/ റിഫ്രഷർ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.4. കർഷകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.5. ഓഫ് ക്യാമ്പസ് പരിശീലനങ്ങൾ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.6. സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവിധ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര പരിപാടികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് എക്സിബിഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.7. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെയും ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് കോഴിന്റെയും സമയാസമയങ്ങളിൽ സിലബസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 219.8. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുക, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 219.9. പരിശീലനങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 219.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 219.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

220. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- 220.1. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 220.2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലനം, എ-ഹെൽപ്പ് പരിശീലനം, വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ/ റിഫ്രഷർ ക്ലാസ്സുകൾ, ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് കോഴ്സ് മുതലായ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുടെയും കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്ററിന്റെ ചുമതല.
- 220.3. പരിശീലനങ്ങളുടെ പ്രൊപ്പോസൽ, മൊഡ്യൂൾ, ടൈംടേബിൾ/ കലണ്ടർ, എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പബ്ലിസിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 220.4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെയും, ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് കോഴ്സിന്റെയും സമയാസമയങ്ങളിൽ സിലബസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 220.5. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള നോട്ടുകൾ, ലീഫ്ലെറ്റുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, ചാർട്ടുകൾ, പ്രസന്റേഷനുകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 220.6. പരിശീലനങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 220.7. പരിശീലനത്തിനുള്ള പുതിയ വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 220.8. പുറമെനിന്നും എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റികളെ കണ്ടെത്തി ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 220.9. സംരംഭകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 220.10. മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ, എന്നിവ സംഘടിപ്പിച്ചു നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 220.11. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുക, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

- 220.12. എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉത്തരകടലാസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഹാൾ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചിക്ക് സെക്രീംഗ് ആക്കറസി രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 220.13. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും ചുമതല.
- 220.14. പരിശീലനങ്ങളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ (ഫീഡ്ബാക്ക്) ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 220.15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 220.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

തിരുവനന്തപുരം മൃഗസംരക്ഷണ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് മീഡിയ ഡിവിഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും.

221. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 221.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ/വകുപ്പുതല പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 221.2. പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 221.3. പരിശീലനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഫീൽഡ്/ഫാം സന്ദർശനത്തിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 221.4. പുറമെനിന്നും എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റികളെ കണ്ടെത്തി ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 221.5. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈംഗിൾ / കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകുക, സിലബസ് പ്രകാരം ഹാന്റർ ബുക്കുകൾ പുതുക്കുക എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 221.6. ജീവജാലകം, ബുക്ക് ലെറ്ററുകൾ, ബ്രോഷറുകൾ തുടങ്ങി സ്ഥാപനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല.
- 221.7. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ്ടോപ്പ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 221.8. ഓഫീസിലെ ട്രെയിനിങ് വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 221.9. ട്രെയിനിംഗുകളുടെ അറ്റൻഡൻസിന്റെ ചുമതല.

- 221.10. സ്ഥാപനത്തിലെ ഐ.ടി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 221.11. മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ, എന്നിവ സംഘടിപ്പിച്ചു നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 221.12. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യിക്കുക, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 221.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

222. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 222.1. കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 222.2. ആകാശവാണിയിലെ പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 222.3. ലൈബ്രറിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ. പുതിയ റെഫറൻസ് ബുക്കുകൾ വാങ്ങുന്നതിനും, ആവശ്യമുള്ള ജേണലുകൾ, മാസികകൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 222.4. ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് കോഴിന്റെ തിയറി ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 222.5. ഓഫീസ് വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 222.6. മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ എക്സിബിഷനുകൾ, ട്രെയിനിങ് പ്രോഗ്രാമുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 222.7. പരിശീലനങ്ങൾക്കായുള്ള നോട്ടുകൾ, ബ്രോഷറുകൾ, ബുക്ക് ലെറ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 222.8. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലും അവയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും, പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിലും, ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 222.9. എൽ.എം.ടി.സി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം.

- 222.10. എൽ.എം.ടി.സി കളുടെ പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 222.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുന്ന ചുമതല.
- 222.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

223. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 223.1. എൽ എം ടി സിയുടെ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ, മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 223.2. ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അനുബന്ധ സാമഗ്രികളായ - ലീഫ് ലെറ്റുകൾ, ബ്രോഷറുകൾ, ബുക്ലെറ്റുകൾ, പേന, നോട്ട് ബുക്കുകൾ, മറ്റു പഠന സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവയുടെയും ജീവജാലകം മാസികയുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 223.3. ട്രെയിനിങ് അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്ക് തീരുമാനത്തിന് മുൻപേ തന്നെ പുതിയവ വാങ്ങുന്നതിന് ഇന്റേൻഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 223.4. ഓഫീസിലേയും, രണ്ടു ഹോസ്റ്റലുകളിലേയും, ക്വാർട്ടേഴ്സിലേയും ഫർണിച്ചറുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 223.5. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ട്രെയിനിങ്ങിനായുള്ള ലാബുകൾ, എ.ഐ ഉപകരണങ്ങൾ, മത്സന്, ട്രെയിനിങ്ങിനായുള്ള മറ്റ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 223.6. മ്യൂസിയത്തിന്റെയും എക്സിബിഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 223.7. പരിശീലനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, ക്ലാസ് റൂമുകളിലും ട്രെയിനിംഗ് ഹാളുകളിലും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സാമഗ്രികളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 223.8. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ട്രെയിനികളുടെ ബയോഡാറ്റ സൂക്ഷിപ്പും ട്രെയിനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണ രജിസ്ട്രാറിന്റെ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 223.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടെ ഹോസ്റ്റലുകളിൽ അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്നതിനും ഹോസ്റ്റൽ പരിപാലനത്തിന്റെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

- 223.10. എൽ.എം.ടി.സി യിലെ സ്ഥിരം തൊഴിലാളിയുടെ ദൈനംദിന ജോലി നിശ്ചയിച്ച ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്ന ചുമതല.
- 223.11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ട്രെയിനിങ്ങിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിലും, മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 223.12. കർഷക ട്രെയിനിംഗ് അപേക്ഷകൾ തരംതിരിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 223.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

224. സീനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ

- 224.1. എൽ എം ടി സി കടപ്പനക്കുന്നിലും സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂരിലും ചിക്ക് സെക്സിങ് & ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് നടത്തുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.2. മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ എന്നിവ സുഗമമായി നടക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകുക.
- 224.3. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സ് നടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ഫർണിച്ചറുകളടക്കമുള്ള സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 224.4. കേടായതും ഉപയോഗശൂന്യമായതുമായ സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 224.5. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ അഭിമുഖ കമ്മറ്റി കൺവീനർ. കമ്മറ്റി യഥാസമയംകൂടി അഭിമുഖം നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അഭിമുഖ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.6. ചിക്ക് സെക്സിങ് & ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സിന്റെ ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും ട്രൈംഗിൾ മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.7. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

- 224.8. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ ഫൈനൽ പരീക്ഷക്ക് അർഹത നേടിയ വ്യക്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഹാൾ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.9. ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും പ്രാക്ടിക്കൽ ആക്യൂസി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്ന ആക്യൂസി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 224.10. വിജയികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും പി.റ്റി.ഒ യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.11. ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും കോഴ്സ് പൂർത്തിയായി ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ബാച്ചിനെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 224.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

225. ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ

- 225.1. ചിക്ക് സെക്സിങ് & ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് നടത്തുന്നതിന് സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 225.2. മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ എന്നിവ സുഗമമായി നടക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകുക.
- 225.3. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ പരിശീലനത്തിനായി ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള പൂവൻ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 225.4. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ പരിശീലനത്തിനായുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പരിപാലനവും, പരിശീലനശേഷം അവയെ വിറ്റഴിച്ചു തുക സർക്കാരിലടക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 225.5. ചിക്ക് സെക്സിങ് & ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും അടങ്ങുന്ന സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ചുമതല.
- 225.6. അഭിമുഖത്തിനായി വരുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ ചുമതല.

- 225.7. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നതിന്റെയും രേഖകൾ ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 225.8. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വെയിറിംഗ് ലിസ്റ്റിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്ത പുതിയ ബാച്ചിലേയ്ക്കുള്ള സന്നദ്ധത വാങ്ങേണ്ട ചുമതല.
- 225.9. സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചിക്ക് സെക്സിംഗ് & ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 225.10. കോഴ്സിന്റെ ഫൈനൽ പരീക്ഷക്ക് അർഹത നേടിയ വ്യക്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ചുമതല.
- 225.11. ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം വിജയികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും തയ്യാറാക്കി സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ചുമതല.
- 225.12. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സ് പൂർത്തിയായി ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ബാച്ചിനെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ചുമതല.
- 225.13. ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ഫോമുകളും ഫോർമാറ്റുകളും തീരുമാനിക്കുന്ന കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ചുമതല.
- 225.14. പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികളെ ബന്ധപ്പെട്ട് ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സിന്റെ ജോലി സാധ്യത മനസ്സിലാക്കി സമയാസമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 225.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

226. സീനിയർ അക്കൗണ്ട്സ് - ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

- 226.1. സ്ഥാപനത്തിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ, പേബിൽ രജിസ്റ്റർ, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം രജിസ്റ്റർ, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ് തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 226.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 226.3. ഇൻകംടാക്സ്- ടി ഡി എസ്, ജി.എസ്.ടി ഫയലിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 226.4. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 226.5. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 226.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

227. സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 227.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 227.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 227.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

228. ഹാച്ചറി സൂപ്പർവൈസർ - ട്രെയിനിംഗ്, മീഡിയ ഡിവിഷൻ

- 228.1. എൽ ഐ ട്രെയിനിംഗ്, ഇൻ ക്യാമ്പസ്/ഓഫ് ക്യാമ്പസ് ട്രെയിനിംഗ്, ചിക്ക് സെക്സിങ് കോഴ്സ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 228.2. എക്സിബിഷൻ/ മേള/സെമിനാർ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 228.3. ചിക്ക് സെക്സിങ് പരിശീലനത്തിന് യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവരെ ഇന്റർവ്യൂ തീയതി അറിയിക്കുക, അവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെരിഫൈ ചെയ്യുക, അഭിമുഖ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് അയച്ചു കൊടുക്കുക, ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളെ അറിയിക്കുക, ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാങ്ങി ഫയലിൽ ചേർത്ത് അഡ്മിഷൻ നടത്തുക, താല്ക്കാലിക ഐ.ഡി. കാർഡ് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പ്രാക്ടിക്കൽ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഹാൾ ടിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക, ഫൈനൽ പരീക്ഷയുടെ ഇൻവിജിലേഷൻ/വൈവ/ഉത്തര കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തീരുമാനിച്ചു നൽകുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് മുൻകൂട്ടി കത്ത് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, വിജയികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും ഫയലിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 228.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

229. ഹാച്ചറി സൂപ്പർവൈസർ - മീഡിയ ഡിവിഷൻ

- 229.1. മീഡിയ ഡിവിഷന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 229.2. ആകാശവാണി, ദൂരദർശൻ, ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ എന്നിവയിലെ മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 229.3. സിനിമാ പ്രദർശനം, സ്പെഡ് ഷോകൾ, ചുവർ പരസ്യം, ലഘുലേഖകൾ, ചാർട്ടുകൾ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 229.4. ജീവജാലകം, ബുക്ക് ലെറ്റുകൾ, ബ്രോഷറുകൾ തുടങ്ങി സ്ഥാപനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 229.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

230. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 230.1. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിച്ചു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.2. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡിക്ലേഷൻ, കുറിപ്പുകൾ, നിരാക്ഷേപ പത്രിക, ഡി.ഒ ലെറ്റർ, പ്രസംഗങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.3. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസറുടെ മീറ്റിംഗുകൾ അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.4. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.5. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 230.6. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസറുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ/തപാൽ ദിവസേന പരിശോധിച്ചു പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും തപാലുകൾ ഫയൽ റെസിപ്റ്റ് ആക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.7. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.8. പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 230.9. ദൈനംദിന അനുസ്മരണ ഡയറിയുടെ പരിപാലനം.
- 230.10. എൽ.എം.ടി.സി കളുടെ പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 230.11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം.

230.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

231. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

231.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.

231.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

231.3. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

231.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

232. സിനിമ ഓപ്പറേറ്റർ കം ഡ്രൈവർ

232.1. ഓഫ് ക്യാമ്പസ് കർഷക പരിശീലനപരിപാടികൾക്കും, പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശീനങ്ങൾക്കും, സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ടെമ്പോ ട്രാവലർ-(എം.ടി.വി) ഓടിക്കുന്നതിനും വാഹനപരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.

232.2. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

232.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

232.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

232.5. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

232.6. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 232.7. ട്രെയിനിങ്ങുകൾ, വകുപ്പിന്റെ മേളകൾ, സെമിനാറുകൾ, എക്സിബിഷനുകൾ, എന്നിവ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ലാപ്പോപ്പ്, എൽ.സി.ഡി പ്രൊജക്ടർ, മൈക്ക് അടക്കമുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക സഹായവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 232.8. സ്ഥാപനത്തിലെ ട്രെയിനിങ് ഹാളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എൽ.സി.ഡി പ്രൊജക്ടർ, മൈക്ക്, ടീവികൾ അടക്കമുള്ള സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിദൂര പരിശീലനത്തിന് കൊണ്ടുപോകുന്ന സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 232.9. സ്ഥാപനത്തിലെ ജനറേറ്റർ, യു.പി.എസ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ
- 232.10. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയൻ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം കണ്ടംനേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല
- 232.11. ഹോസ്റ്റൽ റൂമുകൾ പരിശോധിച്ചു നാശനഷ്ട വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല.
- 232.12. ഓഫീസിലെ എല്ലാ എ.സി കളുടെയും, വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 232.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

233. ഡ്രൈവർ

- 233.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 233.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 233.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 233.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 233.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, ക്ലിങ്ക്, ബ്രേക്ക് പ്ലെയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 233.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

234. അറ്റൻ്റ്

- 234.1. ട്രെയിനിങ് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും, ലീഫ്ലെറ്റുകൾ, ബ്രോഷറുകൾ, ട്രെയിനിങ് അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, മറ്റു ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 234.2. സെമിനാറുകളും എക്സിബിഷനുകളും നടക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 234.3. സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 234.4. ചിക്ക് സെക്ലിങ് സ്ക്രൂളിലെ ചിക്ക് ബോക്സുകളുടെ ശുചീകരണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 234.5. സ്ഥാപനത്തിലെ ജനറേറ്റർ, യു.പി.എസ് എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 234.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

235. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 235.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 235.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

- 235.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 235.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 235.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 235.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 235.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 235.8. ട്രെയിനിങ് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ട്രെയിനിങ് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- 235.9. സെമിനാറുകളും എക്സിബിഷനുകളും നടക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക.
- 235.10. നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനം കൃത്യ സമയത്തു തുറക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം പൂട്ടി താക്കോൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 235.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

236. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 236.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 236.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 236.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 236.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

237. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി

- 237.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരം (ഹോസ്റ്റൽ, ചിക്ക് സെക്ടിങ് സ്കൂൾ അടക്കമുള്ളവ) കാടുവെട്ടലും വൃത്തിയാക്കലും
- 237.2. സ്ഥാപനത്തിലെ പൂത്തോട്ടത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 237.3. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 237.4. ട്രെയിനിങ്/ എക്സിബിഷൻ നടക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 237.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

238. പാർട്ട് ടൈം/ കാഷ്വൽ സ്റ്റീപ്പർ

- 238.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 238.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോത്സാഹകൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 238.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 238.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

239. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എൽ.എം.ടി.സി കൾ)

- 239.1. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതല.
- 239.2. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതും കോ-ഓർഡിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.3. വകുപ്പിലെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലനം, എ-ഹെൽപ്പ് പരിശീലനം, വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ/ റിഫ്രഷർ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 239.4. കർഷകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.5. ഓഫ് ക്യാമ്പസ് പരിശീലനങ്ങൾ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.6. പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര പരിപാടികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് എക്സിബിഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.7. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക ഉത്തരകടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുക, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 239.8. പരിശീലനങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- 239.9. പുറമെനിന്നും എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റികളെ കണ്ടെത്തി ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.10. സംരംഭകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 239.11. എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉത്തരകടലാസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഹാൾ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് ആക്കറസി രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 239.12. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും ചുമതല.
- 239.13. പരിശീലനങ്ങളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ (ഫീഡ് ബാക്ക്) ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.14. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ് ടോപ്പ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 239.15. ഓഫീസിലെ ട്രെയിനിങ് വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 239.16. ട്രെയിനിംഗുകളുടെ അറ്റൻഡൻസിന്റെ ചുമതല.
- 239.17. സ്ഥാപനത്തിലെ ഐ.ടി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 239.18. ആകാശവാണിയിലെ പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 239.19. ലൈബ്രറിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ. പുതിയ റെഫറൻസ് ബുക്കുകൾ വാങ്ങുന്നതിനും, ആവശ്യമുള്ള ജേണലുകൾ, മാസികകൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.20. പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.21. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 239.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

240. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എൽ.എം.ടി.സി കൾ)

- 240.1. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതല.
- 240.2. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതും കോ-ഓർഡിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.3. വകുപ്പിലെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലനം, എ-ഹെൽപ്പ് പരിശീലനം, വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ/ റിഫ്രഷർ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.4. കർഷകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.5. ഓഫ് ക്യാമ്പസ് പരിശീലനങ്ങൾ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.6. പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര പരിപാടികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് എക്സിബിഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.7. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുക, ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 240.8. പരിശീലനങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

- 240.9. പുറമെന്നിന്നും എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റികളെ കണ്ടെത്തി ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.10. സംരംഭകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 240.11. എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉത്തരകടലാസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഹാൾ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചിക്ക് സെക്സിംഗ് ആക്കറസി രജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 240.12. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും ചുമതല.
- 240.13. പരിശീലനങ്ങളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ (ഫീഡ് ബാക്ക്) ക്രോഡീകരിച്ചു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.14. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ് ടോപ്പ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 240.15. ഓഫീസിലെ ട്രെയിനിങ് വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 240.16. ട്രെയിനിംഗുകളുടെ അറ്റൻഡൻസിന്റെ ചുമതല.
- 240.17. സ്ഥാപനത്തിലെ ഐ.ടി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 240.18. ആകാശവാണിയിലെ പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.19. ലൈബ്രറിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ. പുതിയ റെഫറൻസ് ബുക്കുകൾ വാങ്ങുന്നതിനും, ആവശ്യമുള്ള ജേണലുകൾ, മാസികകൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.20. പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.21. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 240.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XII. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് (DAHO)

241. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ

- 241.1. ജില്ലയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 241.2. ജില്ലയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരവും സാങ്കേതിക തലവൻ എന്ന നിലയിൽ, കേരള സർക്കാരിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികൾക്കും നിയുക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക, ഭരണ, സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 241.3. ജില്ലയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശാവേന ചുമതല.
- 241.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 241.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

242. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്)

- 242.1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 242.2. ജില്ലയിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ ജില്ലാ തല നടത്തിപ്പ്, അവലോകനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 242.3. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മുൻ പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഇതര വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ ശേഷി വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 242.4. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി/വീക്കിലി ഓഫ്/കോമ്പൻസേറ്ററി അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 242.5. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസിലെ വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 242.6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആയതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

242.7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

242.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

243. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

243.1. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും ഉപദേശവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.2. പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്, സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് എല്ലാ ആനുകാലിക പത്രികകളും തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.3. പ്രതിമാസ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചു അവലോകനം നടത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.4. സെമൻ, ഷീത്ത്, ലീക്വിഡ് നൈട്രജൻ എന്നിവയുടെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ കെ.എൽ.ഡി ബോർഡിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കലും സ്ഥിരീകരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.5. പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് യഥാസമയം ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.6. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

243.7. സി.എം.ഓ പോർട്ടൽ പരിശോധിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

243.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

244. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

244.1. ജില്ലയുടെ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനകാര്യം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.

244.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ഡി.ഡി.ഓ യുടെ ചുമതല.

- 244.3. ജില്ലയിലെ സബ് ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 244.4. മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 244.5. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 244.6. അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 244.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

245. സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- 245.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.6. കൃത്യമായ വർക്ക്ലോഡ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.
- 245.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുകളുടെ ലീവ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 245.8. സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന് മുൻപേ സെക്ഷനിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 245.9. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 245.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 245.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 246. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്**
- 246.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 246.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 246.9. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 246.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

247. ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്

- 247.1. ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഐ.ടി. അടിസ്ഥാന സംവിധാനങ്ങളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിവിവരം കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.2. ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസ്, നെറ്റ് വർക്കിങ് മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക.
- 247.3. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ പോർട്ടലുകളുടെ യൂസർ മാനേജെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ജില്ലാതല ചുമതലയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എല്ലാ സർവ്വീസ് സഹായങ്ങളും സയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.4. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഐ.സി.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ വാറണ്ടി എ.എം.സി/റിപ്പയർ എന്നിവ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ബി.എസ്.എൻ.എൽ, ഐ.ടി. മിഷൻ, എൻ.ഐ.സി, കെൽട്രോൺ, കെ.ഫോൺ, ഐ.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മറ്റു ഏജൻസികൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 247.6. ജില്ലയിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതികസഹായവും പരിശീലനവും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.7. ജില്ലയിലെ വകുപ്പിന്റെ ജീവനക്കാർ പദവികളിൽ നിന്നും ഒഴിയുമ്പോൾ പുതുതായി ചാർജെടുക്കുന്നവർക്ക് ഇ-ഓഫീസ് ഐ.ഡിയും തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഐ.ഡിയും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.8. ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ, ഐ.സി.ടി പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 247.9. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും, ജില്ലയിലെ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഉള്ളടക്കം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐ.ടി സെല്ലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.10. ജില്ലാ ഓഫീസിലെ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 247.11. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷയിലെ ഫോട്ടോയും, ഒപ്പും നിശ്ചിത ഡയമൻഷനിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.12. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.13. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ജില്ലയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.14. ജില്ലകളിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കുള്ള ഒഫീഷ്യൽ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി യെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.15. ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ഐ.സി.ടി ഉപകരണങ്ങളുടേയും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും വാറണ്ടി/റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ ഉപദേശം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 247.16. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ഐ.ടി ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജൻ, ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
- 247.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

248. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ-സാമ്പിൾ സർവ്വേ

- 248.1. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേ വിശദസർവ്വേ നടത്തുന്ന എന്യൂമറേറ്റർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് ഡാറ്റാ അതത് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 248.2. വിശദസർവ്വേ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി, എന്യൂമറേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 248.3. ജില്ലകളിലെ കംപ്ലീറ്റ് എന്യൂമറേഷൻ നടത്തുന്ന എന്യൂമറേറ്റർമാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 248.4. ഓരോ സീസൺ കഴിയുമ്പോഴും റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്) ന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 248.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

249. എന്യൂമറേറ്റർ - ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്

- 249.1. ഡിറ്റെയിൽഡ് എന്യൂമറേഷനായി നൽകുന്ന വാർഡുകളുടെ സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 249.2. എന്യൂമറേഷനായി നൽകുന്ന വാർഡുകളിലെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ, വീടിന്റെ ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ, ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്, മൃഗങ്ങളുടേയും പക്ഷികളുടേയും എണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 249.3. പാൽ, മുട്ട, മാംസം, ചാണകം എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പാദനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 249.4. തുടർന്ന് വരുന്ന നാല് മാസങ്ങളിലേയും വ്യതിയാനം രേഖപ്പെടുത്തുക. നൽകുന്ന തീറ്റ, പുല്ല് എന്നിവയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക. പുൽ കൃഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മുട്ട ഇറച്ചി എന്നിവയുടെ വിപണനം, വില എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നാല് മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 249.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

250. ഡ്രൈവർ

- 250.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 250.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 250.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 250.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 250.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 250.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

251. അറ്റൻ്റ്

- 251.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 251.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 251.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 251.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 251.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 251.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 251.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

251.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

252. പാർട്ടി ടൈം സ്വീപ്പർ

252.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

252.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

252.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

252.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XIII. ഊർജിത കന്നുകാലി വികസന ഓഫീസ് (ICDP)

253. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ

- 253.1. ജില്ലയിലെ കന്നുകാലി വികസനവും കന്നുകാലികളുടെ ക്രോസ്സ് ബ്രീഡിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 253.2. നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജില്ലകളിൽ കന്നുകാലി പരിപാലന പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.
- 253.3. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 253.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 253.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

254. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 254.1. ജില്ലയിലെ കന്നുകാലി വികസനവും കന്നുകാലികളുടെ ക്രോസ്സ് ബ്രീഡിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരിച്ചു അവലോകനം നടത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 254.2. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 254.3. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

255. സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- 255.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 255.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.6. കൃത്യമായ വർക്ക്പ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചപ്പോൾ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.
- 255.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുകളുടെ ലീവ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.8. സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന് മുൻപേ സെക്ഷനിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 255.9. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 255.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 255.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

256. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 256.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 256.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 256.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 256.9. അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 256.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

257. അറ്റൻ്റൻ്റ്

- 257.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 257.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 257.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 257.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 257.5. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 257.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 257.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

257.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

258. ഡ്രൈവർ

258.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

258.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

258.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

258.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

258.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് പ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

258.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

259. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

259.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

259.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

259.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

259.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XIV. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോർ (CVS)

260. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 260.1. അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ ചികിത്സാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇൻ്റെൻഡ് പ്രകാരവും, പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, ഡിസീസ് സർവെയ്ലൻസ്, ഭൂമിശാസ്ത്രപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വാർഷിക ഇൻ്റെൻഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.2. വാർഷിക ഇൻ്റെൻഡ് യഥാസമയം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.3. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പനികൾ യഥാസമയം വിതരണം നടത്തുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.4. സ്റ്റോറിന്റെ ലൈസൻസ് യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.5. എസ്സെൻഷ്യൽ ഡ്രഗ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം വിതരണക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.6. ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്ററും കരട് പ്രൊസീഡിംഗ്സും സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻവോയ്സ്, ഓതെന്റിക്കേറ്റഡ് അബ്സ്ട്രാക്ട് എന്നിവ സഹിതം പേയ്മെന്റ് നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.7. മരുന്ന് വിതരണത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമായ വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക്, റിപ്പയർ & മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.8. ലൈബ്രറിയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 260.9. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 260.10. മേല്യൂറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

261. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ

- 261.1. കമ്പനികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 261.2. പാക്കിംഗ് സെക്ഷനിലും, ലോഡ് പാക്ക് ചെയ്യുന്നിടത്തും, ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരമുള്ള അളവുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.3. ത്രൈമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.4. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിൽ ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരം മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.5. സ്റ്റോക്ക് വിതരണം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് ലഭ്യമായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.6. വാർഷിക ഇൻഡന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.7. അബ്സ്ട്രാക്ടും സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പേയ്മെന്റ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.8. സ്റ്റോക്കിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകളുടെ കാലാവധി തീരുന്ന തീയതിയും മറ്റുവിവരങ്ങളും യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.9. ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം അനലിറ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ടിനായി ഡ്രഗ് കൺട്രോളർ ഓഫീസിലേക്ക് സാമ്പിൾ മരുന്നുകൾ നൽകി വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.10. സാധന സാമഗ്രികയുടെ കയറ്റിറക്ക് സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.11. മെഡിസിൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 261.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

262. സ്റ്റോർ കീപ്പർ

- 262.1. സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിലെ സ്റ്റോക്ക് & സ്റ്റോഴ്സ്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെഡിസിൻ- പേറ്റന്റ്, കോമൺ, ഇൻസ്ക്രൂമെന്റ്സ്, സൺഡ്രി എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 262.2. സാധനസാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്ക് വരുന്നതും (റെസിപ്റ്റ്), വിതരണം നടത്തുന്നതും (ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ) അതാത് സമയത്ത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.3. കമ്പനികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ഇറക്കുന്ന സമയത്ത് കമ്പനിയുടെ ഇൻവോയിസ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, നിർമ്മിച്ച തീയതി, കാലാവധി കഴിയുന്ന തീയതി, ബാച്ച് നമ്പർ, “മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പിന് വേണ്ടി” എന്നുള്ള വിവരങ്ങളെല്ലാം ലേബലിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ളത് സ്റ്റോർ കീപ്പർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം ഒത്തു നോക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.4. മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുമ്പോൾ സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള അനുബന്ധരേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.5. രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലുള്ള സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.6. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരം, സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോക്സിന്റെ വിതരണത്തിനായി അറ്റൻഡന്റ് , സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.7. സ്റ്റോക്കിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.8. ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ, പേയ്മെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.9. സബ്സ്റ്റാൻഡേർഡ് മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർന്ന് ഡിസ്പോസൽ നടപടികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.10. പേയ്മെന്റ് ഫയലിൽ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പേയ്മെന്റിനായി ഇൻവോയിസിൽ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അബ്സ്ട്രാക്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെരിഫിക്കേഷനായി സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.11. വാർഷിക ഇന്റേൻഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സൂപ്പർവൈസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 262.12. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസറുടെ അഭാവത്തിൽ മരുന്ന് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.13. വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.14. മെഡിസിൻ സോഫ്ട്‌വെയറിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 262.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

263. കാർപെന്റർ കം പായ്ക്കർ

- 263.1. അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിലേക്ക് മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഇഷ്യൂ നോട്ട് അനുസരിച്ച് സ്റ്റോർ സൂപ്പർ വൈസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തരംതിരിച്ച്, നമ്പറിട്ട്, ലേബൽ ചെയ്ത് അറ്റൻറുടേയും സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ റീപാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 263.2. സ്റ്റോറിലേയും ഓഫീസിലേയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 263.3. പാക്കിംഗ് സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 263.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

264. ഡ്രൈവർ

- 264.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 264.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 264.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 264.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 264.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, ക്ലിങ്ക്, ബ്രേക്ക് പ്ലയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 264.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

265. അറ്റൻ്റ്

- 265.1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 265.2. കമ്പനികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകൾ സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് അട്ടിയിട്ടു വയ്ക്കുന്നതിനും, തരംതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്റ്റോറിൽ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 265.3. ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരമുള്ള മരുന്നുകൾ പാക്കിങ്് സെക്ഷനിലേക്കും തിരിച്ച് വിതരണത്തിനും വേണ്ടി മാറ്റി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥല ക്രമീകരണങ്ങൾ ലേബർ മാരുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 265.4. വാഹനത്തിനകത്ത് വിതരണത്തിനായി കയറ്റിയിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ സ്ഥാപനത്തിനനുസരിച്ചോ (ജില്ലയ്ക്കകത്ത്) ഓരോ ഇനം തിരിച്ചോ (മറ്റു ജില്ലയിലേയ്ക്ക്) മരുന്നുകൾ ഇറക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ അട്ടിയിടുന്നതിന് ലേബർ മാരുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥലക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 265.5. വിതരണത്തിനായി പോകുമ്പോൾ മരുന്നുകൾ സ്ഥാപനം അനുസരിച്ച്/ഇനം അനുസരിച്ച് ഇറക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ലേബർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 265.6. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസർ/സ്റ്റോർ കീപ്പർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 265.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

266. സ്ഥിരം തൊഴിലാളി

- 266.1. കമ്പനികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടോ ഇനം തിരിച്ച് സ്റ്റോറിൽ അട്ടിയിട്ടു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.2. ഇഷ്യൂ നോട്ട് പ്രകാരമുള്ള മരുന്നുകൾ സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടെ പാക്കിങ് സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.3. സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പാക്കിംഗിനായി അറ്റൻററേയും കാർപെന്റർ കം പായ്ക്കറിനെയും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.4. പായ്ക്കിംഗ് കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടെ ലോഡിംഗിനായി തരംതിരിച്ച് (ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേയ്ക്ക്) സ്ഥാപനത്തിനനുസരിച്ച് (ജില്ലയ്ക്കകത്ത്) അട്ടിയിട്ടു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.5. വാഹനത്തിനകത്ത് കയറ്റിയിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ, ജില്ലയ്ക്കകത്ത് വിതരണത്തിലേയ്ക്കായി സ്ഥാപനത്തിനനുസരിച്ചും, മറ്റു ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് ഓരോ ഇനത്തിനനുസരിച്ചും സ്റ്റോർ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടെ അട്ടിയിട്ടു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.6. മറ്റു ജില്ലകളിലേയ്ക്കുള്ള മരുന്നുകൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ മേൽനേട്ടത്തിൽ അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടെ ഇനം തിരിച്ച് ലോഡിങ്ങിനായി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.7. ജില്ലയ്ക്കകത്ത് വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള മരുന്നുകൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് അറ്റൻററുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.8. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 266.9. സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 266.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XV. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രം (RAHC)

267. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ

- 267.1. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പുതല പദ്ധതികൾ, വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മോണിറ്ററിങ്ങിനുമുള്ള ചുമതല.
- 267.2. അധികാരപരിധിയിലെ പഞ്ചായത്തുതല പ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പ്, വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 267.3. അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപങ്ങളുടെ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 267.4. പ്രകൃതിദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുതല റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ചു വിശദംശങ്ങളോടുകൂടി ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 267.5. അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപങ്ങളുടെ കന്നുകാലി പ്രജനന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനും റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനും, മോണിറ്ററിങ്ങിനുമുള്ള ചുമതല.
- 267.6. ആർ.എ.എച്ച്.സി യുടെയും പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശത്തെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ പരിപാടികളുടെ ഏകോപനത്തിനും റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനും, മോണിറ്ററിങ്ങിനുമുള്ള ചുമതല.
- 267.7. ഔട്ട്ബ്രേക്ക് മാനേജ്മെന്റ് - പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 267.8. നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജില്ലകളിൽ കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.
- 267.9. അധികാരപരിധിയിലെ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികളുടെയും സബ് സെന്ററുകളുടെയും ആകസ്മിക പരിശോധനയും സബ് സെന്ററുകളുടെ വിശദ പരിശോധനക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 267.10. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും, എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS), ഭാരത് പശുധൻ പോർട്ടൽ, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുതലായവയിൽ വകുപ്പുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റ അപ്ഡേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 267.11. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 267.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

268. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 268.1. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പുതല പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.3. വന്ധ്യതാ നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഔട്ട് ബ്രേക്ക് മാനേജ്മെന്റ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.4. ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഫാക്ചൽ നോട്ട്, ചാർട്ട്, മാപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.5. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ നിന്നു വിവരം ശേഖരിച്ചു കണക്കാലി (ഹേർഡ്) ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.6. അധികാരപരിധിയിലെ വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ആകസ്മികപരിശോധനയുടെ ചുമതല.
- 268.7. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും, എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS), ഭാരത് പശുധൻ പോർട്ടൽ, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുതലായവയിൽ സബ് സെന്ററുകളുടെ ഡാറ്റ അപ്ഡേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.8. എല്ലാ രോഗനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസറിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.9. സാമ്പിൾ സർവ്വേയുടെ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 268.10. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 268.11. പ്രതിരോധ മന്ത്രന്മാർ, ഉപകരണങ്ങൾ, ആർ.എഫ്.കെ.വി.സി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ മറ്റു കൂപ്പണുകൾ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുകയും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 268.12. പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു ക്രോഡീകരിച്ചു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.13. പഞ്ചായത്തുതല പദ്ധതികളുടെ വിവരശേഖരണം, പ്രതിമാസ പദ്ധതി/സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ശേഖരണം ക്രോഡീകരണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.14. പഞ്ചായത്തുതല പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ്, വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.15. പ്രകൃതിദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുതല റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ചു വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടി ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.16. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാഹനം സംബന്ധിച്ച വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.17. സ്ഥാപനത്തിലെ ഇ-വേസ്റ്റ് കൃത്യമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 268.18. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി പരിശോധനക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 268.19. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ബയോളോജിക്കൽസ്, മന്ത്രന്മാർ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനും, അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 268.20. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 268.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

269. ഹെഡ്ക്വാർക്ക്

- 269.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 269.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 269.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 269.4. അതാതു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 269.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

270. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 270.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 270.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 270.8. സെക്ഷൻ വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 270.9. അതാതു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 270.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

271. പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രം -തിരുവനന്തപുരം

പ്രാദേശിക മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ

271.1. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ

- 271.1.1. 1962 കാൾ സെന്ററിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

271.2. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- 271.2.1. 1962 കാൾ സെന്റർ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.

272. ഡ്രൈവർ

- 272.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 272.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 272.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 272.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 272.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട

അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

272.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

273. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

273.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

273.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

273.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

273.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

273.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

273.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

273.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

273.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

274. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

274.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

274.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

274.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

274.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

275. നൈറ്റ് വാച്ചർ

275.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

275.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

275.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

275.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

ഭാഗം 2

XVI. മൾട്ടി സ്പെഷ്യലിറ്റി വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MSVH)

276. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- 276.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 276.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സ്ഥാപനത്തിനനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 276.3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 276.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 276.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

277. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 277.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്ലിനിക്കൽ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 277.2. ആശുപത്രിയിലെ ഷിഫ്റ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.
- 277.3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 277.4. സ്ഥാപനത്തിലെ കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കാനും ലീവ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാനും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 277.5. ഡിജിറ്റൽ ബുള്ളറ്റിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 277.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

278. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1, 2

- 278.1. ആശുപത്രിയിലെ ടീറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധമായി ഷിഫ്റ്റിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയുടെ ചുമതല.
- 278.2. ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്ററിന്റെയും അതിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ചുമതല.

- 278.3. ഓപ്പറേഷൻ തിയേറ്ററിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും മരുന്നുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 278.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേഷനുകളുടെയും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെയും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 278.5. ചികിത്സാ മുറിയുടെയും പരിശോധനാ മുറിയുടെയും ചുമതല.
- 278.6. ചികിത്സാ മുറിയിലും പരിശോധനാ മുറിയിലും ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും മരുന്നുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 278.7. ആശുപത്രിയും ഡോക്ടർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല
- 278.8. ആശുപത്രിയും കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 278.9. അൾട്രാ സൗണ്ട് സ്ക്രാനിംഗ് മെഷീൻ, എൻഡോസ്കോപ്പി, ഇ.സി.ജി എക്സ്-റേ യൂണിറ്റ്, ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ്, മറ്റു രോഗനിർണയ ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടവും അവയുടെ കൺസ്യൂമബിളുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 278.10. സ്ഥാപനത്തിലെ എക്സ് റേ, ഡയാലിസിസ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒടുക്കുന്ന തുകയുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 278.11. ലബോറട്ടറിയുടെ ചുമതല.
- 278.12. ഡിജിറ്റൽ ബുള്ളറ്റിന്റെ ചീഫ് എഡിറ്ററിന്റെ ചുമതല.
- 278.13. സ്ഥാപനത്തിലെ ഗൈനക്കോളജി സംബന്ധമായ കേസുകളും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെയും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 278.14. ഗൈനക്കോളജി സംബന്ധമായ കേസുകളുടെ ചുമതല.
- 278.15. B ടൈപ്പ് ഓക്സിജൻ സിലിണ്ടറുകളുടെ ചുമതല.
- 278.16. ആശുപത്രിയുടെ സാനിറ്റേഷൻ, ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

- 278.17. ആശുപത്രിയിലെ റിസപ്ഷന്റെ ചുമതല.
- 278.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുമതലകൾ വെറ്ററിനറി സർജന്മാർക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ മുഖാന്തിരം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

279. ബയോമെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ

- 279.1. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും മെയ്ന്റനൻസ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 279.2. മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക, ഉപകരണങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പരിപാലിക്കുക, കാലിബ്രേറ്റ് ചെയ്യുക, ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 279.3. ആശുപത്രിയിലെ വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ സമയാ സമയം പരിശോധനനടത്തുക, സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.4. ഉപകരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തകരാറുകൾ തിരിച്ചറിയുകയും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.5. നൂതന മെഡിക്കൽ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നരീതിയിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.6. ക്ലിനിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സജ്ജീകരണത്തിനും ക്രമീകരണത്തിനും ക്ലിനിക്കൽ സെക്ഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 279.7. ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലും സുരക്ഷയിലും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനപരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുകയും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.8. ആശുപത്രി അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയകളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 279.9. മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 279.10. ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ലഭ്യമായതിനുശേഷവും ഉപകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.11. ആശുപത്രിയിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 279.12. എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാറണ്ടി/എ.എം.സി, സി.എം.സി എന്നിവ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും എ.എം.സി/സി.എം.സി മുതലായവ എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 279.13. വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം, അനുബന്ധ രേഖകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 279.14. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബയോമെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, മെയ്ന്റനൻസിനും, റൈറ്റ് ഓഫിനും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 279.15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 279.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

280. എക്സ്-റേ ടെക്നീഷ്യൻ

- 280.1. ഇമേജിംഗിനായി മൃഗങ്ങളെ തയ്യാറാക്കി റേഡിയോഗ്രാഫിക് ചിത്രങ്ങൾ പകർത്തി പ്രാഥമികാവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 280.2. സുരക്ഷാ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എക്സ്-റേ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 280.3. റേഡിയോഗ്രാഫിക് രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 280.4. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 280.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

281. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 281.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 281.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 281.9. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 281.10. സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 281.11. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 281.12. ഫണ്ട് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 281.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XVII. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം (DVC)

282. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ

- 282.1. ജില്ലയിലെ വെറ്ററിനറി ക്ലിനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 282.2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരവും സാങ്കേതികപരവുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 282.3. സ്ഥാപനത്തിലെ വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 282.4. സ്ഥാപനത്തിലെ വെറ്ററിനറി സർജന്റെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും ചുമതലയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 282.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

283. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം

- 283.1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.2. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഓ. പി. യൂണിറ്റിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.3. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം ഒപി വിഭാഗത്തിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനും, ഒ.പി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതും, വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസുകൾ യഥാവിധി ഒ.പി രജിസ്ട്രേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ആശുപത്രിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.4. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ, പ്രതിവാര ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.5. ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അപേക്ഷയിമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.6. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം ഓഫീസ് ഭരണത്തിൽ ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 283.7. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.8. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവഹണത്തിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.9. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 283.10. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതായ യോഗങ്ങളിൽ ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.11. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകളുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അവലോകനം നടത്തി യഥാസമയം ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 283.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 284. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഡോക്ടർമാർ (വെറ്ററിനറി സർജൻ, സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ)**
- 284.1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 284.2. ക്രമപ്രകാരം പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല. എമർജൻസി കേസുകളിൽ ടോക്കൺ ക്രമം പാലിക്കാതെ മുൻഗണനയ്ക്കി ചികിത്സ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 284.3. ശസ്ത്രക്രിയക്ക് മുൻപായും അനസ്തേഷ്യ നൽകുന്നതിന് മുമ്പായും അപകടസാധ്യത, മരണസാധ്യത, എന്നിവ വിശദമായി വിവരിച്ചതിന് ശേഷം ഉടമസ്ഥരിൽനിന്നും സമ്മതപത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങുക.
- 284.4. ഓ.പി ടിക്കറ്റിൽ ആവശ്യമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 284.5. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 284.6. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവഹണത്തിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 284.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

285. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1, 2

- 285.1. ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്ററിന്റെയും അതിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 285.2. ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്ററിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും മരുന്നുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 285.3. സ്ഥാപനത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേഷനുകളുടെയും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടക്കുന്ന തുകയുടെയും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 285.4. ചികിത്സാ മുറിയുടെയും പരിശോധനാ മുറിയുടെയും ചുമതല.
- 285.5. അൾട്രാ സൗണ്ട് സ്കാനിംഗ് മെഷീൻ, എൻഡോസ്കോപ്പി, ഇ.സി.ജി എക്സ്-റേ യൂണിറ്റ്, ഡയാലിസിസ് യൂണിറ്റ്, മറ്റു രോഗനിർണയ ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടവും അവയുടെ കൺസ്യൂമബിളുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 285.6. ആശുപത്രിയുടെ സാനിറ്റേഷൻ, ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 285.7. സ്ഥാപനത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 285.8. എലിഫന്റ് സ്കാഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 285.9. എലൈഫന്റ് സ്കാഡിന്റെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഡാർട്ടിങ് എക്സിപ്മെന്റുകൾ, മറ്റു അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സ്കാഡിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 285.10. കേടു വന്ന ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 285.11. ഉപകരണങ്ങൾക്ക് വാർഷിക മെയിൻറനൻസ് കോൺടാക്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രൊപ്പോസൽ ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക്

യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

285.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുമതലകൾ വെറ്ററിനറി സർജനാർക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ മുഖാന്തിരം ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

286. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

286.1. ഓ. പി രജിസ്ട്രേഷൻ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

286.2. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ ദിവസേന രാവിലെ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക. തുക ആയിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ആയാൽ ട്രഷറിയിലോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലോ അടവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

286.3. റെമിറ്റൻസ് വിവരങ്ങൾ ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

286.4. ഡെയിലി ഓ.പി റിപ്പോർട്ട് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ നിന്നും ദിവസേന ലഭ്യമാക്കി ഫയൽ ചെയ്ത് ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

286.5. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

286.6. ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ അവധി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

286.7. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ നോൺ ടെക്നിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

286.8. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്, കോമൺ ഡ്രഗ്സ്, ബയോളോജിക്കൽസ് എന്നിവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

286.9. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉത്പാദന തീയതി (ഡേറ്റ് ഓഫ് മാനുഫാക്ചർ), കാലഹരണപ്പെടുന്ന തീയതി (എക്സ്പൈരി ഡേറ്റ്), കേടുപാടുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ഉപയോഗാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി

മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 286.10. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ചാർജ് ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടവാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 286.11. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം കെട്ടിടത്തിന്റേയും ക്യാമ്പസ്സിന്റേയും ശുചിത്വവും ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 286.12. ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റിനായി IMAGE/KEIL മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 286.13. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ അവധിയാകുമ്പോൾ പകരം സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 286.14. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി, വൈദ്യുതി, ജലവിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 286.15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 286.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

287. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഒ പി. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി)

- 287.1. ഒ.പി യൂണിറ്റിൽ പരിശോധനയ്ക്കും ചികിത്സക്കുമായി കൊണ്ടുവരുന്ന പക്ഷിമൃഗാദികളെ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക, ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മരുന്നുകൾ, ഇഞ്ചക്ഷനുകൾ എന്നിവ അവക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.2. ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മരുന്ന് മിശ്രിതങ്ങൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.3. ഡോക്ടർമാരുടെ കുറിപ്പടി പ്രകാരം മരുന്നുകൾ ഡിസ്പെൻസുചെയ്യുക, മരുന്ന് നൽകേണ്ട വിധം കർഷകർക്കും ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 287.4. കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 287.5. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റുവാങ്ങുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലികിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററുടെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുത്തി ഇവയുടെയെല്ലാം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.6. മൂന്ന് തവണ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വന്ധ്യതാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.7. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകുന്നതിന് വാക്സിൻ എടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി വാക്സിൻ സ്റ്റോക്കിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.8. ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം അത്യാവശ്യം ഉള്ള വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കി ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫ് ആക്കിയെന്നും, റെഫ്രിജറേറ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 287.9. വനം വകുപ്പിന്റെ റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീമിന് കൈമാറാൻ ലഭിച്ച മൃഗങ്ങൾക്ക് റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ മരുന്നുകൾ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 287.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

288. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ)

- 288.1. ഓ.പി രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ രസീത് എഴുതി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, ഒ.പി രജിസ്റ്റർ എഴുതൽ/വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഷിഫ്റ്റ് കഴിയുമ്പോൾ ഓ പി ടിക്കറ്റുകൾ നമ്പർ പ്രകാരം അടുക്കി ഡോക്ടർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡയാഗ്നോസിസ് ഒ.പി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ രസീതി പുസ്തകം, ക്യാഷ്, ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് ബുക്ക് എന്നിവ ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക/ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ നിക്ഷേപിച്ചു പൂട്ടി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

288.2. ഓരോ ദിവസവും ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി കഴിയുമ്പോൾ തന്നെ ഡെയിലി ഒ.പി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ ദിവസം സാധിക്കാത്ത പക്ഷം തൊട്ടു അടുത്ത ദിവസം ആയത് നൽകേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.

288.3. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

288.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

289. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

289.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

289.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

289.3. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ ഇ-മെയിലുകൾ/ തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

289.4. ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

289.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

289.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

289.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 289.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 289.9. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ദിവസേനയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 289.10. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 289.11. ദിവസവേതന ജീവനക്കാർ, രാത്രികാല അടിയന്തിര ചികിത്സാ പദ്ധതി, മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി യൂണിറ്റ്/ മൊബൈൽ സർജറി യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 289.12. ഓഫീസിലെ എല്ലാ തരം ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും റീകൺസിലിയേഷൻ, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 289.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാങ്ങൽ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല.
- 289.14. പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് കൃത്യമായി അടവാക്കി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 289.15. ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 10 ന് മുൻപായി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 289.16. ഇൻകം ടാക്സ് ക്വാർട്ടർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 289.17. വാഹന സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 289.18. സ്റ്റേഷനറി, പ്രിൻറഡ് ഫോംസ്, എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കലും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 289.19. സേവന വേതന സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും പരിപാലന ചുമതല.
- 289.20. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ, ഐ.സി.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

289.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

290. അറ്റൻഡൻ്റ്

- 290.1. ആശുപത്രി ഓ പി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ ടോക്കൺ ക്രമം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.2. എമർജൻസി കേസുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടി ഡോക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.3. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിനുമായി മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും, ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ ശരീര താപനില നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല വഹിക്കുക.
- 290.4. ഓരോ മൃഗത്തെയും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എക്സാമിനേഷൻ ടേബിൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.5. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്നുകൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.6. ശസ്ത്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി, അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.7. ഓ.പി യൂണിറ്റ്, ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സാസാമഗ്രികൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.8. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും, എ.ഡി.സി.പി യിൽ നിന്നും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൻ്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മരുന്നുകൾ/ വാക്സിനുകൾ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.9. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ സിറിഞ്ചുകൾ, സൂചികൾ, മരുന്നുകളുടെ കുപ്പികൾ മറ്റു ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ബിന്നുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.10. ട്രഷറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് തപാൽ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റമിറ്റ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

- 290.11. ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം അത്യാവശ്യം ഉള്ള വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കി ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫ് ആക്കിയെന്നും, റെഫ്രിജറേറ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.12. രാവിലത്തെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള അറ്റൻഡന്റ് നൈറ്റ് വാച്ച്മാനിൽ നിന്നും താക്കോൽ കൈപ്പറ്റുകയും ഉച്ചക്കുശേഷമുള്ള ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്കാർ ഗേറ്റിന്റെയും റിസെപ്ഷന്റെയും താക്കോൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 290.13. വനം വകുപ്പിന്റെ റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീമിന് കൈമാറാൻ ലഭിച്ച മൃഗങ്ങൾക്ക് റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ തീറ്റ, വെള്ളം എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 290.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

291. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ

- 291.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
- 291.2. ഉച്ചക്കുശേഷം ഷിഫ്റ്റിൽ ഉള്ള അറ്റൻഡന്റിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ താക്കോൽ ഏറ്റുവാങ്ങുകയും, അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അറ്റൻഡന്റിന്റെ കൈവശം താക്കോൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 291.3. രാത്രികാല അടിയന്തിര ചികിത്സ പദ്ധതിയിലെ ഡോക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 291.4. ക്യാമ്പസ്സിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വാക് ഇൻ കൂളർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൃത്യ ഇടവേളകളിൽ താപനില നോക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 291.5. വൈദ്യുതി ബന്ധം ഇല്ലാതാകുമ്പോൾ വാക് ഇൻ കൂളർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ജനറേറ്റർ യഥാസമയം സ്വിച്ച് ഓൺ ആക്കി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇന്ധനം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 291.6. വനം വകുപ്പിന്റെ റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീമിന് കൈമാറാൻ ലഭിച്ച മൃഗങ്ങൾക്ക് റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ രാത്രികാലങ്ങളിൽ തീറ്റ, വെള്ളം എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 291.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

292. പാർട്ട്ട്ടൈം സിപ്പർ

- 292.1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 292.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 292.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 292.4. മൃഗങ്ങളെ പരിശോധിക്കുന്ന ഷെഡ് വൃത്തിയാക്കി മേശകളിലെ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് കഴുകി അണുനാശിനി ചേർത്ത ലായനി ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 292.5. ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് (IMAGE/KEIL) നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് തരംതിരിച്ച് വേസ്റ്റ് ബാഗുകളിൽ കെട്ടിവെക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 292.6. ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് എടുക്കുവാൻ വരുമ്പോൾ എടുക്കുന്നതിന് സജ്ജമായ രീതിയിൽ വേസ്റ്റ് ബാഗുകളിൽ കെട്ടിവെക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 292.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XVII.I. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡിസ്പൻസറി

293. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 293.1. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ ഡിസ്പൻസറി ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 293.2. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 293.3. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ ഡിസ്പൻസറിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 293.4. ക്യാമ്പിന് ആവശ്യമായ വാഹന സൗകര്യം മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 293.5. ക്യാമ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഓ. പി യൂണിറ്റിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 293.6. ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം ഒ.പി വിഭാഗത്തിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 293.7. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 293.8. സ്ഥാപനം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 293.9. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 293.10. രാത്രികാല അടിയന്തിര ചികിത്സാ പദ്ധതി, മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി യൂണിറ്റ്/ മൊബൈൽ സർജറി യൂണിറ്റ് ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 293.11. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് ആയ യോഗങ്ങളിൽ ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 293.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

294. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 294.1. ക്യാമ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 294.2. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റുവാങ്ങുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലികിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലികിഡ്

നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 294.3. മൂന്നുതവണ ബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത മൃഗങ്ങളുടെ കാര്യം ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡോക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 294.4. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി തന്നെ തയ്യാറാക്കി മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ മുൻപാകെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 294.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

295. ഡ്രൈവർ

- 295.1. മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ ആംബുലൻസ് വാഹനത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണമായ ചുമതല.
- 295.2. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 295.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 295.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 295.5. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 295.6. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

295.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XVII.II. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി

296. വെറ്ററിനറി സർജൻ

296.1. ലബോറട്ടറിയുടെ ചുമതല.

296.2. വിവിധ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി പരിശോധനാഫലം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

296.3. ലബോറട്ടറിയിൽ ഉപകരണങ്ങൾ അനുവദിക്കാത്തതാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

296.4. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

296.5. ലാബ് പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

296.6. ലാബ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റോഡിയനും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

296.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

297. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി - ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

297.1. ലാബിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ യഥാസമയം പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാഫലം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

297.2. ലാബ് കൺസ്യൂമബിൾസിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിൽ പാത്തോളജിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

297.3. പത്തോളജിസ്റ്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

297.4. ലാബിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 297.5. ടെസ്റ്റുകൾക്കായി ഈടാക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അബ്സ്ട്രാക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 297.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

298. ലാബ് അറ്റൻ്റ്

- 298.1. സാമ്പിളുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 298.2. സാമ്പിൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, മറ്റു ലാബ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജനെയും ലാബ് ടെക്നിഷ്യനെയും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 298.3. ലബോറട്ടറി കൗണ്ടർ മാനേജ്മെന്റിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 298.4. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 298.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XVII.III. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറി - മലപ്പുറം

299. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 299.1. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറിയുടെ ചുമതല.
- 299.2. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറിയുടെ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻ്റെ ചുമതല.
- 299.3. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനത്തിൻ്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 299.4. ക്യാമ്പിന് ആവശ്യമായ വാഹന സൗകര്യം മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 299.5. ക്യാമ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഓ. പി യൂണിറ്റിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 299.6. വിവിധ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി പരിശോധനാഫലം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 299.7. ലബോറട്ടറിയിൽ ഉപകരണങ്ങൾ അനുവദിക്കാതെ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 299.8. ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങളുടെ കാലിബറേഷൻ, സ്റ്റാൻഡേർഡിസേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും എ.എം.സി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 299.9. ലാബ് പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 299.10. ലാബ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റോഡിയൻ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 299.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

300. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 300.1. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറിയുടെ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 300.2. മൊബൈൽ ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലബോറട്ടറിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിനും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 300.3. ക്യാമ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഓ. പി യൂണിറ്റിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 300.4. വിവിധ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധന നടത്തി പരിശോധനാഫലം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 300.5. ലബോറട്ടറിയിൽ ഉപകരണങ്ങൾ അനുവദിക്കാതെ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 300.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

301. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

- 301.1. ലാബിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ യഥാസമയം പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാഫലം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 301.2. ലാബ് കൺസ്യൂമബിൾസിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 301.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 301.4. ലാബിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 301.5. ടെസ്റ്റുകൾക്കായി ഈടാക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അബ്സ്ട്രാക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 301.6. മേല്യൂറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

302. അറ്റൻറൻ്റ്

- 302.1. സാമ്പിളുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 302.2. സാമ്പിൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, മറ്റു ലാബ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജനെയും ലാബ് ടെക്നീഷ്യനെയും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 302.3. ലബോറട്ടറി കൗണ്ടർ മാനേജ്മെന്റിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 302.4. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 302.5. മേല്യൂറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

303. ഡ്രൈവർ

- 303.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 303.2. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിൻ്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 303.3. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 303.4. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 303.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 303.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

304. രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

304.1. ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ

- 304.1.1. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
- 304.1.2. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 304.1.3. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 304.1.4. വിസിറ്റേഷൻ ബുക്ക്
- 304.1.5. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- 304.1.6. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട്
- 304.1.7. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ഓഫ് വെറ്ററോ-ലീഗൽ കേസെസ്സ്
- 304.1.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ് ഇഷ്യൂഡ്
- 304.1.9. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 304.1.10. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് എ

304.2. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 304.2.1. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് ബി

304.3. മൊബൈൽ വിഡി/വിഎച്ച്

- 304.3.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്യാമ്പ് ഡിസ്പൻസറിസ്
- 304.3.2. ബയോളജിക്കൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

304.4. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 304.4.1. ഡെയിലി ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡ്രഗ്സ്
- 304.4.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/ സെൻഡ്
- 304.4.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 304.4.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽ
- 304.4.5. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ്
- 304.4.6. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് ബി

304.5. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 304.5.1. ഒ.പി രജിസ്റ്റർ
- 304.5.2. ഒ.പി ടിക്കറ്റ്
- 304.5.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മ്യൂണൈസ് പ്രൊപ്പർട്ടി
- 304.5.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
- 304.5.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 304.5.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റഫറൻസ് ബുക്ക്
- 304.5.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പീരിയോഡിക്കൽ
- 304.5.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 304.5.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 304.5.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംപ്റ്റിസ്
- 304.5.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കണ്ടൈന്മെന്റ്
- 304.5.12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 304.5.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ക്രൂമെന്റ്സ് ആൻഡ് അപ്ലയൻസസ്

304.6. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 304.6.1. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 304.6.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കാഫ് ബർത്ത്
- 304.6.3. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 304.6.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ
- 304.6.5. സെമെൻഅക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 304.6.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി കൺസെസ്സ്

304.7. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 304.7.1. കാഷ്യാൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.2. ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.3. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

- 304.7.4. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.5. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ
- 304.7.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ
- 304.7.7. കോൾ ബുക്ക്
- 304.7.8. ട്രെയിനിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.9. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻ്റഡ് ഫോംസ് ആൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ
- 304.7.11. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
- 304.7.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻവെന്ററി
- 304.7.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഫീസ് ഓർഡർ
- 304.7.14. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 304.7.15. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് (ടി.ആർ-74)
- 304.7.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെയർ ഫോം
- 304.7.17. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.18. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.19. ടി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.20. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.21. കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡ്വാൻസസ് ആൻഡ് റിക്കവറി
- 304.7.23. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.24. വാല്യൂബിൽ / സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.25. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.26. ഇൻഡന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.27. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.28. ചലാൻ ഫയൽ
- 304.7.29. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ ഡിസ്റ്റേഴ്സ്ഡ് പേ
- 304.7.30. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റ്സ്
- 304.7.31. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടിഎ ബിൽ
- 304.7.32. സാലറി രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസേഴ്സ്
- 304.7.33. കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്റർ
- 304.7.34. പേർസണൽ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.35. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 304.7.36. ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 304.7.37. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- 304.7.38. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ്

- 304.7.39. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ഗവണ്മെന്റ് വെഹിക്കിൾസ്
- 304.7.40. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് വെഹിക്കിൾ മെയ്ന്റനൻസ്
- 304.7.41. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്
- 304.7.42. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്സ്
- 304.7.43. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബില്ല് എൻഡോർസെഡ് റ്റു പ്രൈവറ്റ് പാർട്ടീസ്
- 304.7.44. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെംപോററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- 304.7.45. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ

XVIII. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി (VH/VD)

305. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 305.1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.2. മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 305.3. ലിക്വിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 305.4. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.5. ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.6. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക, രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുക, കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുക, മരുന്നുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, തുടർ ചികിത്സകളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.7. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകളുടെ സമയബന്ധിതമായി മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.8. അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി രോഗനിയന്ത്രണം, ചികിത്സ, പ്രതിരോധ നടപടികൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.9. സാമ്പിൾ സർവ്വേ, സെൻസസ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 305.10. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 305.11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.13. സ്ഥാപനത്തിലെ പേറ്റന്റ് മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല.
- 305.14. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.15. ക്ലാസുകളും പ്രദർശനങ്ങളും നടത്തുന്നതിന് സാങ്കേതിക നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ക്ഷീര യൂണിറ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.17. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരായ ക്രൂരത ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.18. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.19. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്നറപ്പുവരുത്തുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 305.20. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ചുമതല.
- 305.21. സ്ഥാപനത്തിലെയും സ്ഥാപനപരിധിയിലെ വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതനവും ജീവനകാരുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ട് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.22. അധികാര പരിധിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.23. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.24. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായസഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.25. പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി സർക്കിൾ ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.26. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 305.27. സ്ഥാപനത്തിൽ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യസംസ്കരണം, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 305.28. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 305.29. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 305.30. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല (കസ്റ്റോഡിയൻ).

സാങ്കേതിക രജിസ്റ്ററുകൾ

- 305.30.1. ഒ.പി രജിസ്റ്റർ
- 305.30.2. ഒ.പി ടിക്കറ്റ്
- 305.30.3. ഡെയിലി ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡ്രഗ്സ്

- 305.30.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെൻഡ്
- 305.30.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 305.30.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽ
- 305.30.7. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 305.30.8. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- 305.30.9. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട്
- 305.30.10. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ഓഫ് വെറ്ററോ-ലീഗൽ കേസെസ്സ്
- 305.30.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ് ഇഷ്യൂഡ്
- 305.30.12. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 305.30.13. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 305.30.14. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് എ & ബി

മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ

- 305.30.15. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
- 305.30.16. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 305.30.17. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 305.30.18. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 305.30.19. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് (ടി.ആർ 74)
- 305.30.20. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെയർ ഫോം
- 305.30.21. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 305.30.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്സ്
- 305.30.23. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ

306. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 306.1. മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 306.2. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റെടുക്കുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലികിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്തി ഇവയുടെയെല്ലാം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

- 306.3. മൂന്ന് തവണ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വന്ധ്യതാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.4. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുക. സ്ഥാപനത്തിൽ ഡോക്ടർ ഇല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.5. സേവന നിരക്കുകൾ ഈടാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ ഇ-ടി.ആർ 5 മുഖേന ഈടാക്കി എല്ലാദിവസവും അത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡെയ്ലി റെസിപ്റ്റ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 306.6. ചികിത്സാ സേവനത്തിനായി മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികളുടെയും ഉടമസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിലും വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.7. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുകയും, രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിൽ ഡോക്ടറെ സഹായിക്കുകയും, ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 306.8. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.9. ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മരുന്ന് മിശ്രിതങ്ങൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.10. ഡോക്ടർമാരുടെ കുറിപ്പടി പ്രകാരം മരുന്നുകൾ ഡിസ്പെൻസുചെയ്യുക, മരുന്ന് നൽകേണ്ട വിധം കർഷകർക്കും ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.11. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകുന്നതിന് വാക്സിൻ എടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി വാക്സിൻ സ്റ്റോക്കിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 306.12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗനിയന്ത്രണത്തിനായുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.13. സാമ്പിൾ സർവ്വേ, സെൻസസ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.14. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുകയും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 306.15. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആയതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാകുന്ന അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിയുക, ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക, സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സ്വീകരിക്കുന്ന രസീത് ബുക്ക്, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.17. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ക്യാഷ് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി എഴുതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക. നിർവഹണത്തിനാവശ്യമായ ഫയലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുകയും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്ക് (ഓഡിറ്റുകൾ) ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 306.18. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന മത്സനുകളുടെ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉത്പാദന തീയതി (ഡേറ്റ് ഓഫ് മാനുഫാക്ചർ), കാലഹരണപ്പെടുന്ന തീയതി (എക്സ്പൈരി ഡേറ്റ്), കേടുപാടുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ഉപയോഗാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 306.19. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ക്ലാസുകളും പ്രദർശനങ്ങളും നടത്തുന്നതിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 306.20. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരായ ക്രൂരത കണ്ടെത്തിയാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- 306.21. തപാൽ, മെയിൽ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.22. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.23. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) മുതലായ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.
- 306.24. ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ/ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.25. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന, ജീവനകാരുടെ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. (24 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ക്ലർക്കമാർ ജോലി നോക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇതിന്റെ ചുമതല ടി ക്ലർക്കിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്)

- 306.26. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.27. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.28. തിരഞ്ഞെടുത്ത പശുക്കളുടെ പാലിന്റെ അളവ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 306.29. പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 306.30. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 306.31. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.32. ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 306.33. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 306.34. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 306.35. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ടി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ട ചുമതല (കസ്റ്റോഡിയൻ). സ്ഥാപനത്തിലെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

സാങ്കേതിക രജിസ്റ്ററുകൾ

- 306.35.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 306.35.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസുലിൻ ആൻഡ് അപ്പയൻസസ്

- 306.35.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കാഫ് ബർത്ത്
- 306.35.4. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ
- 306.35.6. സെമെൻതാക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി കൺസെസ്സ്
- മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ**
- 306.35.8. ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.9. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.10. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.11. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ
- 306.35.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേഷൻ
- 306.35.13. കോൾ ബുക്ക്
- 306.35.14. ട്രെയിനിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.15. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.16. ഇൻസെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മ്യൂണൈസ് പ്രൊപ്പർട്ടി
- 306.35.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
- 306.35.19. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻഡ് ഫോംസ് ആൻഡ് രജിസ്റ്റേഷൻ
- 306.35.20. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
- 306.35.21. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻവെന്ററി
- 306.35.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഫീസ് ഓർഡർ
- 306.35.23. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.24. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.25. ടി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.26. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.27. കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.28. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡ്വാൻസസ് ആൻഡ് റിക്കവറി
- 306.35.29. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.30. വാല്യൂബിൽ / സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.31. ഇൻഡന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.32. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.33. ചലാൻ ഫയൽ
- 306.35.34. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ ഡിസ്റ്റേഷൻഡ് പേ
- 306.35.35. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റസ്
- 306.35.36. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടിഎ ബില്ലി

- 306.35.37. സാലറി രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസേഴ്സ്
- 306.35.38. കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്റർ
- 306.35.39. പേർസണൽ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.40. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 306.35.41. ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 306.35.42. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- 306.35.43. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ്
- 306.35.44. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ഗവണ്മെന്റ് വെഹിക്കിൾസ്
- 306.35.45. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് വെഹിക്കിൾ മെയ്ന്റനൻസ്
- 306.35.46. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്
- 306.35.47. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 306.35.48. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റഫറൻസ് ബുക്ക്
- 306.35.49. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പീരിയോഡിക്കൽ
- 306.35.50. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 306.35.51. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 306.35.52. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംപ്റ്റിസ്
- 306.35.53. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കണ്ടക്ടേഷൻ
- 306.35.54. വിസിറ്റേഷൻ ബുക്ക്
- 306.35.55. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബില്ലി എൻഡോർസെഡ് റൂ പ്രൈവറ്റ് പാർട്ടീസ്
- 306.35.56. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെംപോററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

(24 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ക്ലർക്കമാർ ജോലി നോക്കുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ 214.34.8. മുതൽ 214.34.57. ചുമതല ടി ക്ലർക്കിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്)

307. അറ്റൻ്റ്

- 307.1. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയത്ത് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രവർത്തനാനന്തരം സ്ഥാപനം സുരക്ഷിതമായി അടയ്ക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 307.2. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിനുമായി മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും, ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ ശരീര താപനില നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 307.3. ഓരോ മൃഗത്തെയും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എക്സാമിനേഷൻ ടേബിൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.4. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്നുകൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.5. ശസ്ത്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി, അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.6. ഓ.പി, ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സാസാമിഗ്രികൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും, എ.ഡി.സി.പി യിൽ നിന്നും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മരുന്നുകൾ/ വാക്സിനുകൾ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.8. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ സിറിഞ്ചുകൾ, സൂചികൾ, മരുന്നുകളുടെ കുപ്പികൾ മറ്റു ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ബിന്നുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.9. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.10. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 307.11. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകളും ലികിഡ് നൈട്രജനും സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 307.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

308. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 308.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 308.2. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ എടുക്കുന്നതിനും മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 308.3. ഓരോ മൃഗത്തെയും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എക്സാമിനേഷൻ ടേബിൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 308.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 308.5. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 308.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XIX. മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റ്

സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റുകൾ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡിസ്പെൻസറി എന്നിവക്കായുള്ള ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ബാധകമാണ്.

XX. വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രം (VSC)

309. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഓരോ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്ററുകളുടെയും അധികാരപരിധി സീനിയർ വെറ്ററിനറി/ വെറ്ററിനറി സർജൻ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

- 309.1. കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 309.2. സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ ശീതികരിച്ച ബീജ സ്പോകൾക്കുള്ള ഇൻഡന്റ് കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിന് നൽകുകയും, കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റെടുക്കുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലികിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഇവയുടെയെല്ലാം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.3. മൂന്ന് തവണ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വന്ധ്യതാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.4. സേവന നിരക്കുകൾ ഈടാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ ഇ-ടി.ആർ 5 മുഖേന ഈടാക്കി എല്ലാദിവസവും അത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡെയ്ലി റെസിപ്റ്റ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.5. ഫീൽഡ് വർക്കിന്റെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ നോട്ട് യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ചു അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.6. പശുക്കളുടെ പാലുല്പാദനത്തിന്റെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക, കന്നുകുട്ടികളുടെ ജനന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, പശുക്കളിൽ ഗർഭപരിശോധന നടത്തുക, വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ ഫീൽഡ് വർക്കിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് നോട്ട്

ബുക്കിൽ വിവിരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 309.7. പ്രഥമ ശ്രുശുഷ്കായി സബ്സെന്ററുകളിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് അവ നൽകുകയും വിവരങ്ങൾ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.8. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പു ക്യാമ്പയിനുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പനിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗനിയന്ത്രണത്തിനായുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.10. സാമ്പിൾ സർവ്വേ, സെൻസസ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.11. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുകയും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 309.12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആയതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.13. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാകുന്ന അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിയുക, ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.14. കന്നുകാലികളുടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ചു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- 309.15. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ തുടങ്ങലിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.16. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി, റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും ചാർട്ടുകൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.17. ഉപകേന്ദ്രവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.18. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.19. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 309.20. പ്രത്യേക കുന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 309.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 309.22. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സബ്സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 309.22.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 309.22.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽ
 - 309.22.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് ആൻഡ് അപ്ലയൻസസ്
 - 309.22.4. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 309.22.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കാഫ് ബർത്ത്
 - 309.22.6. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 309.22.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ
 - 309.22.8. സെമെൻതാക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 309.22.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി കൗൺസൽ

- 309.22.10. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
- 309.22.11. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 309.22.12. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 309.22.13. ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 309.22.14. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ
- 309.22.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേഷൻ
- 309.22.16. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 309.22.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മ്യൂണിറ്റി പ്രൊപ്പർട്ടി
- 309.22.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
- 309.22.19. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻഡ് ഫോംസ് ആൻഡ് രജിസ്റ്റേഷൻ
- 309.22.20. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻവെന്ററി
- 309.22.21. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 309.22.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെയർ ഫോം
- 309.22.23. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 309.22.24. ചലാൻ ഫയൽ
- 309.22.25. കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്റർ
- 309.22.26. പേർസണൽ രജിസ്റ്റർ
- 309.22.27. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 309.22.28. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 309.22.29. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 309.22.30. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംപ്റ്റിസ്
- 309.22.31. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കണ്ടിമ്യൂഷൻ
- 309.22.32. വിസിറ്റേഷൻ ബുക്ക്
- 309.22.33. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ

310. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 310.1. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 310.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 310.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 310.4. വെറ്ററിനറി സബ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തിസമയത്തിന് സ്ഥാപനം തുറക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 310.5. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകളും ലികിഡ് നൈട്രജനും സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 310.6. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ ഡ്യൂട്ടികളിൽ സഹായിക്കുക.
- 310.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XXI. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക് (VPC)

311. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 311.1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.2. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക, രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുക, കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുക, മരുന്നുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, തുടർ ചികിത്സകളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.3. ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.4. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകളുടെ സമയബന്ധിതമായി മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.5. അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി രോഗനിയന്ത്രണം, ചികിത്സ, പ്രതിരോധ നടപടികൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.6. സാമ്പിൾ സർവ്വേ, സെൻസസ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.7. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 311.8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 311.9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.10. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.11. ക്ലാസുകളും പ്രദർശനങ്ങളും നടത്തുന്നതിന് സാങ്കേതിക നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ക്ഷീര യൂണിറ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ മൃഗങ്ങൾക്കെതിരായ ക്രൂരത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.14. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.15. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്നറപ്പുവരുത്തുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.16. സ്ഥാപനത്തിലെയും സ്ഥാപനപരിധിയിലെ വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതനവും ജീവനകാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ട് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.17. അധികാര പരിധിയിലുള്ള വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 311.18. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.19. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.20. സ്ഥാപനത്തിൽ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യസംസ്കരണം, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 311.21. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 311.22. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ചുമതല.
- 311.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ
- 311.23.1. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.2. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.3. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.4. വിസിറ്റേഷൻ ബുക്ക്
 - 311.23.5. ഒ.പി രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.6. ഒ.പി ടിക്കറ്റ്
 - 311.23.7. ഡെയിലി ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡ്രഗ്സ്
 - 311.23.8. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.9. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട്
 - 311.23.10. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ഓഫ് വെറ്ററോ-ലീഗൽ കേസെസ്സ്
 - 311.23.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ് ഇഷ്യൂഡ്
 - 311.23.12. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 311.23.13. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് എ & ബി
- 311.24. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

312. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 312.1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും വെറ്ററിനറി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 312.2. ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെപ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 312.3. ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.4. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക, രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുക, കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുക, മരുന്നുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, തുടർ ചികിത്സകളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.6. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.7. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായസഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.8. പ്രത്യേക കുന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി സർക്കിൾ ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 312.9. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 312.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ
 - 312.10.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെൻഡ്
 - 312.10.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 312.10.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽ
 - 312.10.4. പ്രൊഫഷണൽ നോട്ടുബുക്ക് ബി
- 312.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

313. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 313.1. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ തുടങ്ങലിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.2. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.3. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.4. സ്ഥാപനത്തിലെ സാംപിൾ കളക്ഷൻ, വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിങ് മറ്റു രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 313.5. സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക, വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 313.6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാകുന്ന അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ രേഖാമൂലം തിരിച്ചറിയുക, ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക, വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.7. സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി വിവിധ വിതരണ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന പശു, ആട്, കോഴി, കൂട്ടുകൾ, പുൽക്കട തുടങ്ങിയ ഉൽപാദനോപാധികൾ മുതലായവയുടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 313.8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി മേൽ രേഖകൾ ഓഡിറ്റ് കഴിയുന്നതു വരെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.9. സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ചാർട്ടുകൾ മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.10. എ.ബി.സി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.11. സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 313.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 313.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ
 - 313.13.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി
 - 313.13.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
 - 313.13.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
 - 313.13.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റഫറൻസ് ബുക്ക്
 - 313.13.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പീരിയോഡിക്കൽ
 - 313.13.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
 - 313.13.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
 - 313.13.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംപ്റ്റിസ്
 - 313.13.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കണ്ടിമ്യൂഷൻ
 - 313.13.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 313.13.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ക്രൂമെന്റ്സ് ആൻഡ് അപ്പയൻസസ്
 - 313.13.12. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്

314. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 314.1. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കിൽ കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 314.2. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റുവാങ്ങുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ

റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലിക്വിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലിക്വിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്തി ഇവയുടെയെല്ലാം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 314.3. മൂന്ന് തവണ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വന്ധ്യതാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.4. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.5. ചികിത്സാ സേവനത്തിനായി മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികളുടെയും ഉടമസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിലും വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.6. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുക, രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിൽ ഡോക്ടറെ സഹായിക്കുക, ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുക, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 314.7. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.8. ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മരുന്ന് മിശ്രിതങ്ങൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.9. ഡോക്ടർമാരുടെ കുറിപ്പടി പ്രകാരം മരുന്നുകൾ ഡിസ്പെൻസുചെയ്യുക, മരുന്ന് നൽകേണ്ട വിധം കർഷകർക്കും ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർക്കും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗനിയന്ത്രണത്തിനായുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 314.11. സാമ്പിൾ സർവ്വേ, സെൻസസ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.12. സ്ഥാപനം മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വകുപ്പിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുകയും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 314.13. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആയതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.14. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉത്പാദന തീയതി (ഡേറ്റ് ഓഫ് മാനുഫാക്ചർ), കാലഹരണപ്പെടുന്ന തീയതി (എക്സ്പൈരി ഡേറ്റ്), കേടുപാടുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ഉപയോഗാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 314.15. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ക്ലാസുകളും, പ്രദർശനങ്ങളും നടത്തുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 314.16. മൃഗങ്ങൾക്കെതിരായ ക്രൂരത കണ്ടെത്തിയാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- 314.17. തപാൽ മെയിൽ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.18. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.19. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) മുതലായ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.

- 314.20. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- 314.21. സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 314.22. തിരഞ്ഞെടുത്ത പശുക്കളുടെ പാലിന്റെ അളവ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 314.23. പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 314.24. എ-ഹെൽപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
- 314.25. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 314.26. ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 314.27. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 314.28. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 314.29. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
 - 314.29.1. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 314.29.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കാഫ് ബർത്ത്
 - 314.29.3. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 314.29.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ
 - 314.29.5. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 314.29.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി കൺസെപ്റ്റ്

315. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ

- 315.1. ലാബിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ യഥാസമയം പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാഫലം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 315.2. ലാബ് കൺസ്യൂമബിൾസിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 315.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 315.4. ലാബിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 315.5. ടെസ്റ്റുകൾക്കായി ഈടാക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അബ്സ്ട്രാക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 315.6. മേല്യൂറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

316. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 316.1. സേവന നിരക്കുകൾ ഈടാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ ഇ-ടി.ആർ 5 മുഖേന ഈടാക്കി എല്ലാദിവസവും അത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡെയ്ലി റെസിപ്റ്റ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 316.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ക്യാഷ് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി

എഴുതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക. നിർവഹണത്തിനാവശ്യമായ ഫയലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുകയും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്ക് (ഓഡിറ്റുകൾ) ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 316.5. ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ/ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക, സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാഭ്യന്തര കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.6. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 316.7. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.8. ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.9. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.10. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.11. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 316.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
 - 316.13.1. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 316.13.2. ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - 316.13.3. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 316.13.4. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - 316.13.5. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ
 - 316.13.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ ട്രാൻസ്

- 316.13.7. കോൾ ബുക്ക്
- 316.13.8. ട്രെയിനിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.9. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻ്റഡ് ഫോംസ് ആൻഡ് രജിസ്റ്റേഴ്സ്
- 316.13.11. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
- 316.13.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻവെന്ററി
- 316.13.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഫീസ് ഓർഡർ
- 316.13.14. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 316.13.15. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് (T.R.74)
- 316.13.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെയർ ഫോം
- 316.13.17. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.18. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.19. ടി.എ. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.20. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.21. കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡ്വാൻസസ് ആൻഡ് റിക്കവറി
- 316.13.23. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസസ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.24. വാല്യൂബിൽ / സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.25. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.26. ഇൻഡന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.27. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.28. ചലാൻ ഫയൽ
- 316.13.29. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ ഡിസ്റ്റേഴ്സ്ഡ് പേ
- 316.13.30. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റസ്
- 316.13.31. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടിഎ ബില്ലി
- 316.13.32. സാലറി രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസേഴ്സ്
- 316.13.33. കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്റർ
- 316.13.34. പേർസണൽ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.35. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 316.13.36. ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 316.13.37. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- 316.13.38. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ്
- 316.13.39. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ഗവണ്മെന്റ് വെഹിക്കിൾസ്
- 316.13.40. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് വെഹിക്കിൾ മെയ്ന്റനൻസ്
- 316.13.41. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്

- 316.13.42. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്സ്
- 316.13.43. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബില്ലിംഗ് എൻഡോർസെഡ് റൂ പ്രൈവറ്റ് പാർട്ടീസ്
- 316.13.44. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെംപോററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- 316.13.45. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ
- 316.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

317. അറ്റൻറൻസ്

- 317.1. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക് പ്രവർത്തന സമയത്ത് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രവർത്തനാനന്തരം സ്ഥാപനം സുരക്ഷിതമായി അടയ്ക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 317.2. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിനുമായി മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും, ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ ശരീര താപനില നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.3. ഓരോ മൃഗത്തെയും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എക്സാമിനേഷൻ ടേബിൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.4. ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്നുകൾ, ലേപനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.5. ശസ്ത്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി, അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.6. ഓ.പി, ഓപ്പറേഷൻ തീയേറ്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സാസാമിഗ്രികൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും, എ.ഡി.സി.പി യിൽ നിന്നും, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മരുന്നുകൾ/ വാക്സിനുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.8. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ സിറിഞ്ചുകൾ, സൂചികൾ, മരുന്നുകളുടെ കുപ്പികൾ മറ്റു ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ്

മാനേജ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ബിനകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 317.9. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ സിറിഞ്ചുകൾ, സൂചികൾ, മരുന്നുകളുടെ കുപ്പികൾ മറ്റു ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ബിനകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.10. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.11. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.12. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റമിറ്റ്ൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 317.13. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ക്യാഷ് റമിറ്റ്ൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 317.14. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകളും, ലിക്വിഡ് നൈട്രജനും സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 317.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

318. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 318.1. ഓഫീസും, പരിസരവും, ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 318.2. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ എടുക്കുന്നതിനും മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 318.3. ഓരോ മൃഗത്തെയും പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എക്സാമിനേഷൻ ടേബിൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 318.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 318.5. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 318.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

319. 24 മണിക്കൂർ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

നോട്ട് വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവക്ക് പുറമെ 24 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായത്.

319.1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 319.1.1. ഓരോ മാസത്തേയും ആഴ്ചയിരിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ജീവനക്കരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 319.1.2. സ്ഥാപനത്തിലെ വെറ്ററിനറി സർജന്റെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും ചുമതലയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

319.2. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 319.2.1. 24 മണിക്കൂർ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ ഓ. പി. യൂണിറ്റിലെ ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

319.3. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 319.3.1. 24 മണിക്കൂർ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ ഓ. പി. യൂണിറ്റിലെ ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

319.4. അറ്റൻഡന്റ്

- 319.4.1. 24 മണിക്കൂർ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്/ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ ഓ. പി. യൂണിറ്റിലെ ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

XXII. മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (MBVH)

320. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 320.1.1. റോഡ് മാർഗം എത്തിച്ചേരുന്നവൻ സാധിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങളായ ആലപ്പുഴ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നെഹ്രൂ ട്രോഫി വാർഡ്, പുന്നമട, പള്ളാത്തുരുത്തി, കൈനകരി, ആർ ബ്ലോക്ക്, ചതുർത്ഥ്യാകരി, സി ബ്ലോക്ക്, പുളിങ്കുന്നിന്റെ ചില പ്രദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ബോട്ടിൽ മരുന്നുകളുമായി എത്തി കർഷകരുടെ വീടുപടിക്കൽ ചികിത്സാ സേവനം, വാക്സിനേഷൻ, കൃത്രിമബീജാധാനം ഗർഭ പരിശോധന, വന്ധ്യതാ ചികിത്സ, വകുപ്പിന്റെ മറ്റു സേവനങ്ങളും, പദ്ധതികളും കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.2. രോഗ നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുക, കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നൽകുക, മരുന്നുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, തുടർ ചികിത്സകളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.3. മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിന് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും, വാക്സിനുകളും, മറ്റു സാധനസാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.4. ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ടിക്കറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.5. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകൾ സമയബന്ധിതമായി മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.6. അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി രോഗനിയന്ത്രണം, ചികിത്സ, പ്രതിരോധ നടപടികൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.7. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമോ മറ്റു അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലോ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, മരന്ന്, തീറ്റ, മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 320.1.8. മോട്ടോർ ബോട്ടിന്റെ സ്റ്റോക്കും മറ്റു അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.9. സ്ഥാപനത്തിൽ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യസംസ്കരണം, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.10. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 320.1.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 320.1.11.1. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
 - 320.1.11.2. ക്യാഷ് ബുക്ക്
 - 320.1.11.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 320.1.11.4. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട്
 - 320.1.11.5. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് ഓഫ് വെറ്ററോ-ലീഗൽ കേസെസ്സ്
 - 320.1.11.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ് ഇഷ്യൂഡ്
 - 320.1.11.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽ
- 320.1.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

321. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 321.1.1. സേവനപരിധിയിൽ കൃത്രിമബീജാധാന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകരുടെ ഉരുക്കളിൽ കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, ഗർഭ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 321.1.2. കേരള കന്നുകാലി വികസന ബോർഡിൽ നിന്നും ബീജമാത്രയും ലികിഡ് നൈട്രജനും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ഏറ്റുവാങ്ങുകയും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിലെ ലികിഡ് നൈട്രജന്റെ അളവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലികിഡ് നൈട്രജൻ റെഫ്രിജറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്തി ഇവയുടെയെല്ലാം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.3. സേവന നിരക്കുകൾ ഈടാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ ഇ-ടി.ആർ 5 മുഖേന ഈടാക്കി എല്ലാദിവസവും അത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഡെയ്ലി റെസിപ്റ്റ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന

ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 321.1.4. വകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പയിനുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ആയതിന്റെ ഓൺലൈൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ കളമ്പ് രോഗം, പക്ഷിപ്പനി, പന്നിപ്പനി, ചർമ്മമുഴ രോഗം തുടങ്ങിയ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രോഗനിയന്ത്രണത്തിനായുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.6. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉത്പാദന തീയതി (ഡേറ്റ് ഓഫ് മാനുഫാക്ചർ), കാലഹരണപ്പെടുന്ന തീയതി (എക്സ്പൈരി ഡേറ്റ്), കേടുപാടുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ഉപയോഗാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 321.1.7. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ക്ലാസുകളും, പ്രദർശനങ്ങളും നടത്തുന്നതിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻനെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 321.1.8. തപാൽ, മെയിൽ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.9. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.10. കൃത്രിമ ബീജാധാനം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ഡിജിറ്റൽ ഇടങ്ങളിലും സമയബന്ധിതമായി അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. എം.ഐ.എസ്.എ.എച്ച് (MISAH), സി.എ.ബി.ആർ.ഐ.എസ് (CABRIS) മുതലായ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.

- 321.1.11. ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.12. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതനം, ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 321.1.13. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.14. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 321.1.15. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല. മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
 - 321.1.15.1. ഒ.പി രജിസ്റ്റർ
 - 321.1.15.2. ഒ.പി ടിക്കറ്റ്
 - 321.1.15.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 321.1.15.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് ആൻഡ് അപ്ലയൻസസ്
 - 321.1.15.5. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 321.1.15.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ
 - 321.1.15.7. സെമെൻതാക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 321.1.15.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി കൺസെപ്റ്റ്
 - 321.1.15.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെയർ ഫോം
 - 321.1.15.10. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 321.1.15.11. ചലാൻ ഫയൽ
- 321.1.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

322. അറ്റൻഡൻ്റ്

- 322.1. മരുന്നുകളും മറ്റു അനുബന്ധ സാധനസാമഗ്രികളും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ബോട്ടിലേക്കും, ബോട്ടിൽ നിന്ന് ചികിത്സ നൽകേണ്ട സ്ഥലത്തേക്കും, തിരികെ ബോട്ടിലേക്കും, ബോട്ടിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിലേക്കും എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 322.2. പരിശോധനയ്ക്കും സാമ്പിൾ ശേഖരണത്തിനുമായി മൃഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും, ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ ശരീര താപനില നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല വഹിക്കുക.
- 322.3. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെൻട്രൽ വെറ്ററിനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും, എ.ഡി.സി.പി യിൽ നിന്നും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൻ്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മരുന്നുകൾ/ വാക്സിനുകൾ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 322.4. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ സിറിഞ്ചുകൾ, സൂചികൾ, മരുന്നുകളുടെ കുപ്പികൾ, മറ്റ് ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ബയോമെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ബിന്നുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 322.5. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 322.6. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന മരുന്നുകളും, ലിക്വിഡ് നൈട്രജനും സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 322.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

323. ഡ്രൈവർ കം ക്ലീനർ

- 323.1.1. ജലഗതാഗത നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബോട്ട് സുരക്ഷിതമായും ഉത്തരവാദിത്വപരമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 323.1.2. ബോട്ടിൻ്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 323.1.3. ബോട്ടിൻ്റെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 323.1.4. ബോട്ടിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 323.1.5. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് ബോട്ട് എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 323.1.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

നോട്ട്- നിലവിൽ വാടകയ്ക്കടുക്കുന്ന ബോട്ടിൽ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം രാവിലെ 9:00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.00 മാണി വരെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു. മറ്റു ദിവസങ്ങളിൽ മോട്ടോർ ബോട്ട് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി വരെയും, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണി വരെയുമുള്ള രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആലപ്പുഴ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രത്തിലെ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം 3

XXIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം കടപ്പനക്കുന്ന്

324. ഫാം സൂപ്രണ്ട്

- 324.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 324.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 324.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 324.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 324.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

325. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1

- 325.1. ഫാമിലെ കന്നുകാലികളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 325.2. കന്നുകാലികളുടെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 325.3. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 325.4. തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 325.5. മൃഗങ്ങളുടെ ബുക്ക് വാല്യു നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 325.6. കള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാറാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 325.7. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 325.8. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്റ്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 325.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 325.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 325.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 325.11.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്)
 - 325.11.2. കാഫ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.3. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.4. കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ - കാറ്റിൽ, ഗോട്ട്
 - 325.11.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗോട്ട്
 - 325.11.6. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.7. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ കാറ്റിൽ
 - 325.11.8. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
 - 325.11.9. ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.10. ഇൻഷുറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.11. കള്ളിംഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
 - 325.11.12. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 325.11.13. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
 - 325.11.14. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷുറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

326. വെറ്റിനറി സർജൻ - 2

- 326.1. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 326.2. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 326.3. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 326.4. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 326.5. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ക്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 326.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 326.7. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 326.8. പ്രെഗ്നൻസി കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ്, പെരിപാർട്ടം കെയർ, കാഫ് കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 326.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 326.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 326.10.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 326.10.2. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 326.10.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 326.10.4. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 326.10.5. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 326.10.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 326.10.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
 - 326.10.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവിസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
 - 326.10.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്

- 326.10.10. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 326.10.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 326.10.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 326.10.13. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
- 326.10.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിനേഷൻ/സെന്റ്
- 326.10.15. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ

327. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 327.1. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 327.2. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.3. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡ്യൂളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 327.4. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.5. ഫാമിലെ മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ. മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, മെയ്ന്റനൻസിനും ഉള്ള ചുമതല.
- 327.6. ഷെഡിലെ ജനറേറ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇതിനായി ഡീസൽ/പെട്രോൾ ഇൻസ്റ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.7. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫോഡറിന്റെ അളവ് ദിവസേന കണക്കാക്കി ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുമായി ഒത്തു നോക്കി വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1 ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.8. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ് ലഭ്യമായി എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുക, മൃഗങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.9. ഷെഡുകളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 327.10. ഫാമിലെ തീറ്റ ചാക്കിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ലേല വിൽപ്പനക്കുള്ള ചുമതല.
- 327.11. ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 327.12. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ കൃത്രിമബീജാധാനം, ഗർഭ പരിശോധന എന്നിവക്കുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 327.13. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.14. കറവക്കാർക്ക് സ്കീൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന മസ്റ്റർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 327.15. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.16. ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കലണ്ടർ വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപേ തൊഴിലാളി യൂണിയൻ നേതാക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തി ദിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.17. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.18. അളവ് തൂക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 327.19. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 327.20. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 327.21. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 327.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 327.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 327.23.1. കൺസോളിഡേറ്റഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക്
 - 327.23.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക് ഫെഡ് ടു കാഫ്
 - 327.23.3. ഫോഡർ റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പർച്ചേസ്ഡ് ഫോഡർ, സൈലേജ്, സ്ട്രോ, ടി.എം.ആർ
 - 327.23.5. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കാഫ് സ്റ്റാർട്ടർ
 - 327.23.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്കൂട്ടർ, വാഹനങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 327.23.7. ഇന്റൻ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.8. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, ലോഗ് ബുക്ക്
 - 327.23.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് സ്കൂട്ടർ, ജനറേറ്റർ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 327.23.10. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
 - 327.23.11. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 327.23.12. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
 - 327.23.13. ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.14. ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.15. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.16. പ്രെഗ്നൻസി രജിസ്റ്റർ
 - 327.23.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
 - 327.23.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവിസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
 - 327.23.19. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കൺഡ്രൈംഷൻ
 - 327.23.20. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
 - 327.23.21. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അസ്സെറ്റ്സ്
 - 327.23.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബിൽഡിംഗ്സ്

327.23.23. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

328. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 328.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.2. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.5. എല്ലാ ദവസവും എല്ലാ ഷെഡ്യൂം സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.6. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.7. അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 328.8. പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.9. കന്നുകുട്ടികളുടെ ആദ്യത്തെ ഏഴ് ദിവസത്തെ തീറ്റക്രമവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, പൊക്കിൾകൊടി ഉണങ്ങുന്നത് വരെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.10. പ്രസവിച്ച പശു, ആട് എന്നിവയുടെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

- 328.12. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.13. പശുക്കളിലും കിടാരികളിലും മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.14. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള പശുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.15. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.16. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.17. ഷെഡ്യൂളുകളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.18. അകിടുവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.19. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 328.20. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, ഓരോ പശുവിന്റേയും പാൽ ദിവസേന കുറവു സമയങ്ങളിൽ റിക്കോർഡ് ചെയ്യുകയും ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ പാലിന്റെ ആകെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ദിവസേന നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.21. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 328.22. പശുക്കളുടെ ശരാശരി പാലുൽപാദനം അനുസരിച്ച് പശുക്കളെ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരംതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.23. ഗർഭാവസ്ഥ 7 മാസം ആകുന്നസമയത്ത് പശുക്കളുടെ കറവ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും 300 ദിവസത്തെ ആകെ പാൽ ഉൽപാദനവും, ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രതിദിന ഉൽപാദനവും തീയതിയോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി, എല്ലാ മാസവും വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.24. കറവ വറ്റിക്കുന്നതിനായി ഏഴ് മാസം ചെന്നയുള്ള പശുക്കളുടെ പട്ടിക യമാസമയം പാലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെയും, വെറ്ററിനറി സർജനെയും അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.25. കൃത്രിമ ബീജാധാനം ശാസ്ത്രീയമായി ചെയ്യുന്നതിന് പശുക്കളുടെ ശരീരഭാരം, പ്രസവങ്ങളുടെ എണ്ണം, പാലുൽപാദനം, അസുഖങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ചെയ്യേണ്ട ബീജത്തിന്റെ ഇനവും മറ്റു വിവരങ്ങളും വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1ന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.26. പശുക്കളുടെ ഗർഭപരിശോധന കൃത്യസമയത്ത് നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പട്ടിക, ടാഗ് നമ്പർ സഹിതം വെറ്ററിനറി സർജൻ -1 നെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.27. പ്രസവിച്ച കഴിഞ്ഞ് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ മദിലക്ഷണം തിരിച്ചറിഞ്ഞ് കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, മദിലക്ഷണം കാണിക്കാത്തതും രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്തതുമായ കിടാരികളുടെയും പശുക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വെറ്ററിനറി സർജൻ 1-നെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.28. 10 മാസം പ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും മദിലക്ഷണം കാണിക്കാത്തതും ശരീരഭാരം കുറഞ്ഞതുമായ കിടാരികളുടെ പട്ടിക വെറ്ററിനറി സർജൻ -1 നെ അറിയിക്കുന്നതിനും, മദിലക്ഷണം കാണിച്ചു തുടങ്ങിയ കിടാരികളുടെ മദിചക്ര വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജൻ 1-നെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.29. പശുക്കളുടെ പ്രസവങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരം 12-15 മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജൻ -1 നെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 328.30. ഫാമിലെ പാൽ വിലനയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

328.31. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

328.32. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

328.32.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

328.32.2. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

328.32.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ

328.32.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്

328.32.5. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ

328.32.6. മിൽക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

328.32.7. ഇൻഡിവിജുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

329. അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്/ഫോഡർ സൂപ്പർവൈസർ

329.1. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

329.2. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന് മസ്റ്ററും, എല്ലാ തരം ലീവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

329.3. ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

329.4. ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ദിവസേന പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

329.5. കാർഷിക സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

329.6. ഫാമിലെ മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചാണ് തൊഴിൽ വിന്യാസം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

329.7. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ റീപ്ലാന്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, വിളവെടുപ്പ്, ഇടകിളയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിവ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 329.8. ഓരോ ദിവസത്തെ വിളവെടുപ്പിന്റെ തീയതിയും അളവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള വിളവെടുപ്പുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 329.9. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും വിതരണം നടത്തേണ്ടതും ആയത് കൃത്യമായി തിരികെ സ്റ്റോറിൽ എത്തിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 329.10. ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ സംസ്കരിച്ചോ സംസ്കരിക്കാതെയോ വെറ്ററിനറി സർജൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായത് ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ഫോഡർ റസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 329.11. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 329.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 329.13. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ട്രില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, അവയുടെ ചുമതല.
- 329.14. കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടർ, ട്രില്ലർ, സ്റ്ററി പമ്പ്, ജനറേറ്റർ ചോപ്പിംഗ് മെഷീൻ, മറ്റ് യന്ത്രങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലോഗ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.15. വാഹനങ്ങൾ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സമയബന്ധിതമായ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 329.16. ഫാമിലെ സെന്റൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.17. തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ സ്റ്റോക്ക്, തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ വിതരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.18. ചാക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം

- 329.19. ഹൈഡ്രോപോണിക് പ്ലാന്റ് മെഷീന്റെയും പരിപാലനത്തിനും, അവയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 329.20. അഗ്രികൾച്ചർ ഇംപ്ലിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.21. സൈലേജ്, വൈക്കോൽ, ഗ്രാസ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.22. കാർഷികോൽപ്പന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.23. വാട്ടർ പമ്പ്, ജലസേചന, പ്ലംബിംഗ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.24. ഡീസൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.25. അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്ലിൾസിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 329.26. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം
- 329.27. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും, എല്ലാ ഷെഡുകളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 329.28. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 329.29. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 329.29.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൈലേജ്
 - 329.29.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്

330. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ

- 330.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം മുടക്കം വരാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 330.2. ഷെഡുകളിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 330.3. പൂൽകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജലസേചനവും സ്കറി വിതരണവും ശാസ്ത്രീയമായി നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 330.4. സ്റ്ററി കെട്ടിനിൽക്കുന്നതിനോ, ഫാമിനകത്തും പുറത്തും മാലിന്യ പ്രശ്നം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ കാരണമാകാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 330.5. പമ്പ് ഹൗസുകളുടേയും, പമ്പ് സെറ്റുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സർവീസിംഗിനും മുൻകൂട്ടി അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 330.6. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 330.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

331. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ

- 331.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിനും കാർഷിക - ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 331.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 331.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 331.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 331.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 331.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 331.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 331.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട

അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

331.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

332. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

332.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.6. കൃത്യമായ വർക്ക്ഫ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.

332.7. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

332.8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

332.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

332.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

332.10.1. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

- 332.10.2. മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 332.10.3. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 332.10.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേർസ്
- 332.10.5. കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ

333. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 333.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 333.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 333.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 333.4. കാഷ്, കാഷ് ബുക്ക് അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ കാഷ് ചെസ്സ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 333.5. പാൽക്കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രതിമാസം അവസാനത്തെ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണം കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 333.6. പണമിടപാടുകൾ രാവിലെ 11.00 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2.00 മണി മുതൽ 3.30 മണി വരെയും നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 333.7. വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ എഴുതി കാഷ് ബുക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും അതാതു ദിവസം സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, കൈപ്പറ്റുന്ന തുകകൾ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 333.8. ഫാമിന്റെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ ചുമതല.
- 333.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 333.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 333.10.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾ (KFC Art 333(V)
 - 333.10.2. കാഷ് ബുക്ക്

- 333.10.3. ചെല്ലാൻ ഫയൽ
- 333.10.4. കെയർ ഫോം രജിസ്റ്റർ
- 333.10.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ചെക്ക് പ്രെസെന്റഡ് ട്രോ ട്രഷറി (KFC Rules 106 (b) and 124)
- 333.10.6. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 333.10.7. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 333.10.8. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

334. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 334.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 334.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 334.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

335. ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്/യു ഡി ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്/സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്

- 335.1. ദിവസവും ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരവും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് CRU-ൽ രസീതാക്കി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചുമതല.
- 335.2. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 335.3. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 335.4. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ട്രൈപ്പിച്ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 335.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 335.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 335.6.1. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
 - 335.6.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻ്റ്ഡ് ഫോംസ് ആൻഡ് രജിസ്റ്റേർഡ്
 - 335.6.3. ഡിസ്കിബ്ലിഷൻ രജിസ്റ്റർ

336. സെക്ഷൻ

336.1. എ സെക്ഷൻ

- 336.1.1. അക്കൗണ്ട്സ് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.
- 336.1.2. ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 336.1.3. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ട്രഷറി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- 336.1.4. വരവ് ചെലവ് കണക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ ഒത്ത് നോക്കി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് പ്രതിമാസം 5ാം പ്രവർത്തി ദിവസം സമർപ്പിക്കുക.
- 336.1.5. ജീവനക്കാരുടെ സാലറി റിക്കവറി, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെൻ്റ്, മെഡിസെപ്പ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുക.
- 336.1.6. മന്തിലി എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ്, അലോട്ട്മെൻ്റ് എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നത് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- 336.1.7. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക,
- 336.1.8. പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (A.G ആഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ).
- 336.1.9. എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എൻ.പി.എസ്സ്, ഇ.എസ്സ്.ഐ.
- 336.1.10. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 336.1.11. ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.
- 336.1.12. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 336.1.12.1. സാലറി റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.2. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.3. ജി.ഐ.എസ് ക്ലോഷർ രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ/ഓഡിറ്റ്
 - 336.1.12.5. പേ ബില് രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.6. കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.7. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.8. സബ് വാച്ചർ രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.9. ടി.എ ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 336.1.12.10. പി.എഫ് രജിസ്റ്റർ

336.2. ബി സെക്ഷൻ

- 336.2.1. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ.
- 336.2.2. പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക
- 336.2.3. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 336.2.3.1. റിക്രൂട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 336.2.3.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെമ്പററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
 - 336.2.3.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പെർമനന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
 - 336.2.3.4. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 336.2.3.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രൊബേഷൻ, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്
 - 336.2.3.6. സമാശ്വാസ നിയമനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ
 - 336.2.3.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പി.ടി.എസ്

- 336.2.3.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റ്
- 336.2.3.9. ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്
- 336.2.3.10. സർവീസ് ബുക്ക്സ് ആൻഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവീസ് ബുക്ക്സ്
- 336.2.3.11. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

336.3. സി സെക്ഷൻ

- 336.3.1. നിയമസഭാ ചോദ്യം.
- 336.3.2. സേവനാവകാശ നിയമം.
- 336.3.3. ഭരണഭാഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- 336.3.4. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 336.3.4.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റഫറൻസ് ബുക്ക്സ്
 - 336.3.4.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എൽ.എ ഇൻ്റെർപ്ലേഷൻ

336.4. ഡി സെക്ഷൻ

- 336.4.1. ഫാമിലെ നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 336.4.2. ഫാമിന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
- 336.4.3. ഫാമിലെ കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങൾ, കന്നുകാലികൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന ഫാമിലെ ഉത്കൾ ചാണകം എന്നിവ വിൽക്കുമ്പോൾ തയാറേക്കേണ്ട ഇൻവോയ്സ് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഉത്കളെ ലേലം ചെയ്യുക, ഇൻഷറൻ ചെയ്യുക, പോസ്റ്റുമാർട്ടം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ.
- 336.4.4. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 336.4.4.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
 - 336.4.4.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ബിൽഡിംഗ് (KFC Form 23)
 - 336.4.4.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കൺസ്യൂക്ഷൻ
 - 336.4.4.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ/കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - 336.4.4.5. ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

336.5. ഇ സെക്ഷൻ

- 336.5.1. ഫാമിന് ആവശ്യമുള്ള എല്ലാവിധ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന വിഷയങ്ങൾ.
- 336.5.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 336.5.3. ഫാമിലെ ജീപ്പ്, ട്രാക്ടർ, ട്രില്ലർ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
- 336.5.4. ഫാമിലെ കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളും, ഒഴിഞ്ഞ ചാക്കും ലേലം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 336.5.5. ഉപകരണങ്ങളുടെ കണ്ടം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 336.5.6. വി.ഇ.ഇ.എൽ.എസ് (Wheels portal)
- 336.5.7. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുക.
- 336.5.8. ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.
- 336.5.9. ആമ്പൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
- 336.5.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 336.5.10.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻവോയ്സ്
 - 336.5.10.2. ലേല രജിസ്റ്റർ (KFC FORM 20)
 - 336.5.10.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെൻഡർ (KFC FORM 15)
 - 336.5.10.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
 - 336.5.10.5. സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് ഓഫ് സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോക്ക് (KFC Forms 21)
 - 336.5.10.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ ആൻഡ് അദർ ഇലക്ട്രോണിക് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 336.5.10.7. റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ

336.6. എഫ് സെക്ഷൻ

- 336.6.1. അച്ചടക്ക നടപടി.
- 336.6.2. വിവരാവകാശം.
- 336.6.3. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

336.6.4. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

336.6.4.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി കേസസ്സ്

336.6.4.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് തെസ്റ്റ്

336.7. ജി സെക്ഷൻ

336.7.1. പാൽകാർഡ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

336.7.2. ട്രൈനിംഗ് സംബന്ധമായി ഫയലുകൾ

336.7.3. മരങ്ങൾ മുറിക്കുന്നതും, ലേലം ചെയ്യുന്നതുമായ ഫയലുകൾ

336.7.4. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മിസല്ലേനിയസ് വിഷയങ്ങൾ.

336.7.5. ഗസറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക, റിക്കോർഡ് സെക്ഷന്റേയും, റൂമിന്റേയും ചുമതല.

336.7.6. മീറ്റിങ്ങുകളുടെയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക

336.7.7. സ്റ്റേഷനറി, പ്രിൻ്റ് ഫോം എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ.

336.7.8. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

336.7.8.1. ഡെസ്റ്റാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

336.7.8.2. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

336.7.8.3. റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

336.7.8.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കംപ്ലൈൻ്സ്

336.7.8.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ട്രൈനിംഗ്

337. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

337.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റേയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും ചുമതല.

337.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

337.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 337.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
- 337.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 337.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 337.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 337.8. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 337.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

338. അറ്റൻ്റൻ്റ്

- 338.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.2. മൃഗങ്ങൾക്ക് തീറ്റയും വെള്ളവും കൊടുക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലും അളവിലും ആണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.3. പശുക്കളുടെയും ആടുകളുടെയും ആരോഗ്യപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു അസാധാരണമായ എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.4. പ്രസവ സമയത്ത് മൃഗങ്ങളെ പരിചരിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും പശുവിന്റെയും കിടാവിന്റെയും പരിചരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 338.5. കറവക്ക് മുൻപ് അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, കറവക്ക് ശേഷം ടീറ്റ് ഡിപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 338.6. ഷെഡ്ഡിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും വൃത്തി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.7. പശുവിന്റെ പുൽത്തൊട്ടിയുടെയും വെള്ളപ്പാത്രത്തിന്റെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.8. മൃഗങ്ങൾക്ക് എല്ലാ സമയവും വെള്ളം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 338.9. ജലവിതരണത്തിൽ തടസ്സമോ പൈപ്പലൈനിൽ ലീക്കേജ് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.10. ഷെഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണിയായുധങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.11. മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പശുവിനെ ഷെഡിൽനിന്നും മറ്റൊരു ഷെഡിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.12. ഷെഡിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ശരിയായരീതിയിലും വൃത്തിയായും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.13. കന്നുകാലികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട തീറ്റ, സൈലേജ്, തീറ്റപ്പുല്ല് എന്നിവ ശരിയായ സമയത്തു ശരിയായ അളവിൽ കൊടുക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.14. കന്നുകാലികളുടെ കഴുത്തിൽ കെട്ടിയിരിക്കുന്ന കയറുകൾ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ മുറുകിയെങ്കിലോ അവ മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.15. ദിവസവും കന്നുകാലികളെ നിരീക്ഷിച്ച് തീറ്റയോട് താല്പര്യം ഇല്ലായ്മ കാണിക്കുന്നവയോ കിടന്നിടത്ത് നിന്ന് എണീക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് കാണിക്കുകയോ, മറ്റു അസ്വാഭാവികത കാണിക്കുന്നവയോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.16. മൃഗങ്ങളെ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഫാമിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന ദിനചര്യ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.17. ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.18. ആടുകൾക്ക് ശരിയായ അളവിൽ ഇലയാഹാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അളവിൽ കിട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.19. ആട് ഷെഡിൽ ആടുകളെ നിരീക്ഷിച്ച് തീറ്റയോട് താല്പര്യം ഇല്ലായ്മ കാണിക്കുന്നവയോ മറ്റു അസ്വാഭാവികത കാണിക്കുന്നവയോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 338.20. ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ജോലി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

338.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

339. നൈറ്റ് വാച്ചർ

339.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

339.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

339.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

339.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.

339.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

340. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

340.1.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

340.1.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

340.1.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

340.1.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXIV. ജേഴ്സി ഫാം വിതര

341. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 341.1. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 341.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 341.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 341.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 341.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

342. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1

- 342.1. മൃഗങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 342.2. ദിവസേന ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനും, പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം വേണ്ടുന്ന പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 342.3. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 342.4. ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും അനുസരിച്ച് വിവിധ ഫോഡറുകൾ, ഓരോ വിഭാഗം മൃഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതിന്റെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനും, മൃഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഫോഡറിന്റെയും തീറ്റയുടേയും അളവും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 342.5. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീൽഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 342.6. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ഹൗസിംഗ്, ഫീഡിംഗ്, വാട്ടറിംഗ്, മൃഗക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 342.7. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 342.8. കുള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാരാഭാഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളെ നടപടിനടപടിക്രമപ്രകാരം കുള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 342.9. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്റ്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 342.10. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 342.11. ഫാമിലെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ഫാമിലെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 342.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 342.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 342.13.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്
 - 342.13.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹെഫർ ആൻഡ് കാഫ്
 - 342.13.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ കാഫ്

- 342.13.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീമെയിൽ ഗോട്ട് ആൻഡ് മെയിൽ ഗോട്ട്
- 342.13.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ കിഡ്സ്
- 342.13.6. പ്രെഗ്നൻസി രജിസ്റ്റർ
- 342.13.7. കാഫ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.8. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.9. ഡെയിലി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.10. ഫീഡ് ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.11. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ
- 342.13.12. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.13. ഇൻഷറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 342.13.14. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.15. വെയിറ്റ് ഗെയ്ൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കാഫ്, ഹെഫർ ആൻഡ് കിഡ്സ്
- 342.13.16. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.17. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 342.13.18. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 342.13.19. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 342.13.20. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 342.13.21. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

343. വെറ്ററിനറി സർജൻ - 2

- 343.1. ദിവസേന ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനും, ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം വേണ്ടുന്ന പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 343.2. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 343.3. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 343.4. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 343.5. ഫാമിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ഫാമിലെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 343.6. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 343.7. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡ്യൂകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 343.8. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 343.9. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 343.10. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 343.11. പ്രെഗ്നൻസി കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ്, പെരിപാർട്ടം കെയർ, കാഫ് കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 343.12. മേല്യൂദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 343.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 343.13.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 343.13.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 343.13.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 343.13.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
 - 343.13.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവിസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
 - 343.13.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
 - 343.13.7. ടീറ്റ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.8. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.9. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
 - 343.13.10. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.11. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെന്റ്
 - 343.13.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 343.13.14. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.15. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 343.13.16. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്

344. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ

- 344.1. ഫാമിലെ തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, അംഗീകൃത ഫോഡർ പ്ലാനിനനുസൃതമായി ഫാമിലെ ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലത്തും തീറ്റപ്പുൽ, ഫോഡർ മരങ്ങൾ എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 344.2. ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ സംസ്കരിച്ചോ സംസ്കരിക്കാതെയോ വെറ്ററിനറി സർജൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായത് ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ഫോഡർ റസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 344.3. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 344.4. വന്യമൃഗശല്യം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 344.5. മൃഗങ്ങളുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ നിന്നും കൃഷിഭൂമിയിൽ നിന്നും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവവളം ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും, അധികമായി വരുന്നവ മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് പ്ലാന്റ്, ഫാംയാർഡ് മാനുവർ സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് മുഖേന സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, ശേഖരിക്കുന്നതിനും, പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, വിപണനത്തിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 344.6. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും, എല്ലാ ഷെഡ്യൂളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 344.7. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 344.8. ഫാമിന്റെ സുരക്ഷാ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 344.9. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 344.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 344.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 344.11.1. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 344.11.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രോസെസ്സിംഗ് ഫോഡർ - സൈലേജ്, ഹേ മുതലായവ
 - 344.11.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 344.11.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 344.11.5. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻറൂ, ഇൻറൂ രജിസ്റ്റർ
 - 344.11.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അക്സസസ്സറിസ് ആൻഡ് സ്പെയർ പാർട്സ്
 - 344.11.7. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ട്രാക്ടർ, വെഹിക്കിൾ, ജീപ്പ്, ഹാർവെസ്റ്റർ, പവർ വീഡർ, റീപ്പർ, ടില്ലർ, ഡിഗ്ഗർ, പമ്പ് സെറ്റ് മുതലായവ.
 - 344.11.8. ഫോഡർ പ്ലാൻ
 - 344.11.9. ഇറിഗേഷൻ ലേഔട്ട്
 - 344.11.10. ക്യാമ്പസ് പ്ലാൻ
 - 344.11.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
 - 344.11.12. ക്വാണ്ടിറ്റി ഓഫ് ഡണ്ട് പ്രൊഡ്യൂസ്ഡ്
 - 344.11.13. വെർമികംപോസ്റ്റ് പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 344.11.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എൻറിച്ച്ഡ് മനുവർ
 - 344.11.15. സെയിൽ നോട്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 344.11.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോക്കനട്ട് ആൻഡ് പെപ്പർ
 - 344.11.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
 - 344.11.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബിൽഡിംഗ്
 - 344.11.19. ഡ്യൂട്ടി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫ് ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ ആൻഡ് പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ
 - 344.11.20. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്
 - 344.11.21. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെമിക്കൽ ഫെർട്ടിലൈസർ ആൻഡ് പേസ്റ്റിസൈഡ്

- 344.11.22. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
- 344.11.23. ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടാക്സർ ഡ്രൈവർ ആൻഡ് പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ
- 344.11.24. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ ആൻഡ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 344.11.25. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ

345. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 345.1. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 345.2. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇന്റസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 345.3. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡ്യൂളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 345.4. ഫാമിലെ മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെയും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന പാലിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. ഇവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 345.5. ഷെഡിലെ ജനറേറ്ററിന്റെയും സ്കൂട്ടറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇവക്കായി ഡീസൽ/പെട്രോൾ ഇന്റസ്റ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ, സ്കൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 345.6. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫോഡറിന്റെ അളവ് ദിവസേന കണക്കാക്കി ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുമായി ഒത്തു നോക്കി വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 345.7. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ് ലഭ്യമായി എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക, മൃഗങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 345.8. ഷെഡുകളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 345.9. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കന്നുകുട്ടികളെയും ആട്ടിൻകുട്ടികളെയും വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 345.10. അളവ് തുക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 345.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 345.12. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 345.12.1. കൺസോളിഡേറ്റഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക്
 - 345.12.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക് ഫെഡ് ടു കാഫ്
 - 345.12.3. ഫോഡർ റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 345.12.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പർച്ചേസ്ഡ് ഫോഡർ, സൈലേജ്, സ്കാ, ടി.എം.ആർ
 - 345.12.5. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കാഫ് സ്റ്റാർട്ടർ
 - 345.12.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്കൂട്ടർ, ജനറേറ്റർ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 345.12.7. ഇൻറൂ രജിസ്റ്റർ
 - 345.12.8. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, ലോഗ് ബുക്ക്
 - 345.12.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് സ്കൂട്ടർ, ജനറേറ്റർ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 345.12.10. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ക്ലീനിങ് ഓഫ് മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ ആൻഡ് യൂട്ടൻസിൾസ്
 - 345.12.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ്സ്

346. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 346.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 346.2. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, ഓരോ പശുവിന്റേയും പാൽ ദിവസേന കുറവു സമയങ്ങളിൽ റിക്കോർഡ് ചെയ്യുകയും ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ പാലിന്റെ ആകെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ദിവസേന നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 346.3. പശുക്കളിലും കിടാരികളിലും മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 346.4. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള പശുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 346.5. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 346.6. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 346.7. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 346.8. അകിടുവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 346.9. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 346.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 346.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 346.11.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 346.11.2. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 346.11.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 346.11.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 346.11.5. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 346.11.6. മിൽക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 346.11.7. ഇൻഡിവിജുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

347. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്

- 347.1. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 347.2. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മസ്റ്ററും, എല്ലാ തരം ലീവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.3. ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.4. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.5. ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കലണ്ടർ വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപേ തൊഴിലാളി യൂണിയൻ നേതാക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തി ദിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.6. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.7. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സിന്റെ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.8. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന് വേണ്ടുന്ന സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.9. ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ദിവസേന പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.10. കാർഷിക സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 347.11. ഫാമിലെ മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചാണ് തൊഴിൽ വിന്യാസം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.12. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ റീപ്ലാന്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, വിളവെടുപ്പ്, ഇടകിളയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിവ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 347.13. ഓരോ ദിവസത്തെ വിളവെടുപ്പിന്റെ തീയതിയും അളവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള വിളവെടുപ്പുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 347.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 347.15. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 347.15.1. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
 - 347.15.2. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 347.15.3. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
 - 347.15.4. ഡ്യൂട്ടി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലേബറേഴ്സ്
 - 347.15.5. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, സ്പെഷ്യൽ സി.എൽ.
 - 347.15.6. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലീവ്- ഇ.എൽ, എൽ.ഡബ്ല്യു.എ, എസ്.ഡി.എൽ
 - 347.15.7. കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, വേജസ് ലീവ്
 - 347.15.8. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 347.15.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എഫ്.എച്ച് ആൻഡ് എൻ.എച്ച്
 - 347.15.10. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 347.15.11. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗ്രീൻ ഗ്രാസ് ആൻഡ് ടീ ഫോഡർ
 - 347.15.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫോഡർ പ്രോസസ്സിംഗ്
 - 347.15.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡീറ്റെയിൽസ് ഓഫ് ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് ഇന്റർ ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ഓപ്പറേഷൻസ്
 - 347.15.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫാമ്പാർഡ് മനുവർ പ്രോസസ്സിംഗ് ആൻഡ് ഡെയിലി പ്രൊഡക്ഷൻ
 - 347.15.15. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് പ്ലോട്ട് വർക്ക്

348. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 348.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 348.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 348.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 348.4. കാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രസീതുകൾ, ചെലാനുകൾ, മറ്റ് പണമടച്ച രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ദിവസേന പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 348.5. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടേയും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 348.6. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും യൂസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 348.7. ഫാമിലെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 348.8. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 348.9. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 348.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 348.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 348.11.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
 - 348.11.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
 - 348.11.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
 - 348.11.4. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 348.11.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേഴ്സ്
 - 348.11.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലീവ് അപ്ലിക്കേഷൻസ്
 - 348.11.7. ട്രെയിനിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 348.11.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മ്യൂണിറ്റി പ്രൊപ്പർട്ടീസ് ആൻഡ് ഫാം ലാൻഡ്
 - 348.11.9. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 348.11.10. വിസിറ്റേഴ്സ് ബുക്ക്

- 348.11.11. മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 348.11.12. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
- 348.11.13. കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 348.11.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറീസ്

349. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 349.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 349.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 349.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

350. സെക്ഷൻ

350.1. എ സെക്ഷൻ

- 350.1.1. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല
 - 350.1.1.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ്
 - 350.1.1.2. കാഷ് ബുക്ക്
 - 350.1.1.3. ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക്

- 350.1.1.4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് രസീതുബുക്കുകളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കും
- 350.1.1.5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് രസീത്/eTR -5 മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കൽ
- 350.1.1.6. മിൽക്ക് കാർഡ്, സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്
- 350.1.1.7. ചെലാൻ, റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 350.1.1.8. വാല്യൂബീൾ രജിസ്റ്റർ
- 350.1.1.9. ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 350.1.1.10. ബിൽ ഓഫീസ് കോപ്പി
- 350.1.1.11. സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി പാസ് ബുക്ക്
- 350.1.1.12. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്
- 350.1.1.13. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
- 350.1.1.14. കണ്ടിൻജൻ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 350.1.1.15. അഡ്വാൻസസ് ആന്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
- 350.1.2. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.1.3. അഡ്വാൻസസ് ആന്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.1.4. ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സെയിൽ നോട്ടീന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിൽക്കുന്ന ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും പാലിന്റെയും വില ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.1.5. റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.2. ബി സെക്ഷൻ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)

- 350.2.1. സേവന പുസ്തകങ്ങളുടേയും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 350.2.2. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.2.3. അവധി ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുക. അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, ജോയിനിംഗ്, വിടുതൽ, പ്രമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, പെൻഷൻ, ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവ

സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ജി.പി.എഫ്, മെഡിസെപ്, പ്രിസം പോർട്ടൽ, ഇൻക്രിമെന്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.2.4. ജീവനക്കാരുടെ സേവന ജീവനകാര്യങ്ങൾ ആയതിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.2.5. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.2.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല

350.2.6.1. സർവീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവീസ് ബുക്ക്

350.2.6.2. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

350.2.6.3. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

350.2.6.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

350.2.6.5. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടി.എ ബിൽ

350.2.6.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെംപററി ആൻഡ് പെർമനന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

350.2.6.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ ഡിസ്ബർസെഡ് പേ

350.3. സി സെക്ഷൻ (ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

350.3.1. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ വരാത്ത വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.3.2. പർച്ചേയ്സ് (e-tender, GeM മുഖാന്തിരമല്ലാത്തവ) നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.3.3. ഓഡിറ്റിനായി പർച്ചേയ്സ് ഫയൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.3.4. ഫാമിലെ ലേല നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

350.3.5. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല

350.3.5.1. ലേലങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ

- 350.3.5.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കള്ളിംഗ്
- 350.3.5.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻഷുറൻസ്

350.4. ഡി സെക്ഷൻ (പദ്ധതി നിർവഹണം)

- 350.4.1. വകുപ്പിന്റേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 350.4.2. പർച്ചേയ്സ് (e-tender, GeM) ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.4.3. ഓഡിറ്റിനായി പർച്ചേയ്സ് ഫയൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 350.4.4. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല
 - 350.4.4.1. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 350.4.4.2. പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 350.4.4.3. ടെൻഡർ, ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 350.4.4.4. സബ് വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ

351. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 351.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 351.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 351.3. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 351.4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 351.5. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 351.6. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 351.7. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

351.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

351.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല

351.9.1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

351.9.2. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

351.9.3. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ

351.9.4. ഡെസ്റ്റാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

352. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ

352.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം മുടക്കം വരാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

352.2. ഷെഡുകളിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

352.3. പുൽകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജലസേചനവും സ്റ്ററി വിതരണവും ശാസ്ത്രീയമായി നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

352.4. സ്റ്ററി കെട്ടിനിൽക്കുന്നതിനോ, ഫാമിനകത്തും പുറത്തും മാലിന്യപ്രശ്നം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ കാരണമാകാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

352.5. പമ്പ് ഹൗസുകളുടേയും, പമ്പ് സെറ്റുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സർവീസിംഗിനും മുൻകൂട്ടി അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർക്ക് അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

352.6. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

352.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

353. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ

353.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിനും കാർഷിക ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.

353.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 353.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 353.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 353.5. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 353.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 353.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 353.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

354. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 354.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 354.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 354.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 354.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.

354.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

355. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്

355.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റേയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും ചുമതല.

355.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

355.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

355.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

355.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

355.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

355.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

355.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

356. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ

356.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

356.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

356.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

356.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXV. ജേഴ്സി ഫാം എക്സ്റ്റൻഷൻ യൂണിറ്റ് ചെറുച്ചൽ

357. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 357.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 357.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 357.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 357.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 357.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

358. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 358.1. മൃഗങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 358.2. ദിവസേന ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനും, പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം വേണ്ടുന്ന പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.3. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 358.4. ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും അനുസരിച്ച് വിവിധ ഫോഡറുകൾ, ഓരോ വിഭാഗം മൃഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതിന്റെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനും, മൃഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഫോഡറിന്റെയും തീറ്റയുടേയും അളവും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.മൃഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഫോഡറിന്റെയും തീറ്റയുടേയും അളവും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.5. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.6. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ഹൗസിംഗ്, ഫീഡിംഗ്, വാട്ടറിംഗ്, മൃഗക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 358.7. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.8. കള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്പ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാരാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.9. ഇൻഷുറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യഥാസമയം റീ ടാഗിംഗ്, മരണം, PTD ക്ലെയിമുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വെറ്ററിനറി സർജൻറെ പക്കൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് സി സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- 358.10. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലയും മുട്ടകളുടെ ഇൻഡൻറ്, കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിൽപ്പന എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 358.11. എഗ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചിലിംഗ്സ്, സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ചിക്സ്, റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി എക്യുപ്മെൻസ് ഹാച്ചറി ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.12. ദിവസേന ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനും, ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപെടുന്നപക്ഷം വേണ്ടുന്ന പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.13. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ മൂലായവയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 358.14. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.15. സി സി ടി വി ക്യാമറയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 358.16. പർച്ചേയ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.17. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 358.18. ഫാമിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഫാമിലെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.19. ഫാമിലെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ഫാമിലെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.20. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 358.21. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.22. ഫാമിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രീൻ മിൽക്കിന് FSSAI ലൈസൻസ് സാധൂതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.23. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 358.24. പ്രെഗ്നൻസി കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ്, പെരിപാർട്ടം കെയർ, കാഫ് കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 358.25. ആടുകളുടെ മുഴുവൻ പരിപാലനവും അവയുടെ ചികിത്സ, പരിപാലിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 358.26. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 358.27. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 358.28. വെറ്ററിനറി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും 3-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 358.29. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 358.30. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 358.30.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 358.30.2. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.3. പ്രെഗ്നൻസി രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.4. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.5. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.6. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 358.30.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
 - 358.30.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
 - 358.30.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 358.30.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 358.30.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ്
 - 358.30.13. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
 - 358.30.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെന്റ്
 - 358.30.15. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.16. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്)
 - 358.30.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ കാഫ്
 - 358.30.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹെഫർ ആൻഡ് കാഫ്
 - 358.30.19. കാഫ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.20. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.21. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.22. കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ - കാറ്റിൽ, ഗോട്ട്
 - 358.30.23. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീമെയിൽ ഗോട്ട്
 - 358.30.24. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ ഗോട്ട്
 - 358.30.25. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 358.30.26. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ കാറ്റിൽ
 - 358.30.27. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
 - 358.30.28. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ

- 358.30.29. ഇൻഷുറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 358.30.30. കള്ളിംഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 358.30.31. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 358.30.32. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 358.30.33. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 358.30.34. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷുറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം
- 358.30.35. എക്സ്പ്‌മെന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി
- 358.30.36. ലോഗ് ബുക്ക് ഫോർ ഹാച്ചറി ജനറേറ്റർ
- 358.30.37. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി മെഡിസിൻസ് ആൻഡ് വാക്സിൻ

359. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ

- 359.1. ഫാമിലെ തീറ്റപ്പൽ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, അംഗീകൃത ഫോഡർ പ്ലാനിനനുസൃതമായി ഫാമിലെ ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലത്തും തീറ്റപ്പൽ, ഫോഡർ മരങ്ങൾ എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 359.2. ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ സംസ്കരിച്ചോ സംസ്കരിക്കാതെയോ വെറ്ററിനറി സർജൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായത് ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ഫോഡർ റസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 359.3. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 359.4. വന്യമൃഗശല്യം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 359.5. മൃഗങ്ങളുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ നിന്നും കൃഷിഭൂമിയിൽ നിന്നും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവവളം ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും, അധികമായി വരുന്നവ മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് പ്ലാന്റ്, ഫാംയാർഡ് മാനുവർ സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് മുഖേന സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, ശേഖരിക്കുന്നതിനും, പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, വിപണനത്തിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 359.6. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതല.
- 359.7. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും,

ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും, എല്ലാ ഷെഡുകളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

- 359.8. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ടാങ്കുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 359.9. ഫാമിന്റെ സുരക്ഷാ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 359.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റേയും ചുമതല.
- 359.11. ക്വാർട്ടേസുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസ് വളപ്പിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിപാലനവും യഥാസമയങ്ങളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവോടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 359.12. ഗ്രീൻ മിൽക്കിനും ഹാച്ചറിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ജനറേറ്ററുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജനറേറ്ററുകളുടെയും ചുമതല.
- 359.13. ഫാമിലെ എല്ലാ മരങ്ങൾക്കും നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, ഫാമിലെ എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജറുടെ ചുമതലയും.
- 359.14. ഫാമിലെ ഫർണിച്ചറുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 359.15. ഫാമിലെ പമ്പ് സെറ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തനവും പരിപാലനവും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും പമ്പ് ഹൗസുകളുടെയും ചുമതല.
- 359.16. ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും ഷെഡുകളിലും എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലം എത്തിക്കുന്നതിന്റേയും ചുമതല.
- 359.17. കൃഷി ഉപകരണങ്ങളുടെ പർച്ചേയ്സ്, സംഭരണം, വിതരണം, അവയുടെ പരിപാലനത്തിനും, ഉപയോഗശൂന്യമായവ റൈറ്റ് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

359.18. ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ യഥാസമയത്തെ വിളവെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല.

359.19. കൃഷി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 3-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

359.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

359.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

359.21.1. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

359.21.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രോസസ്സിംഗ് ഫോഡർ - സൈലേജ്, ഹേ മുതലായവ

359.21.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്

359.21.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്

359.21.5. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, ഇന്റൻഡ്, ഇന്റൻഡ് രജിസ്റ്റർ

359.21.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അക്സസ്സറീസ് ആൻഡ് സ്പെയർ പാർട്സ്

359.21.7. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ട്രാക്ടർ, വെഹിക്കിൾ, ജീപ്പ്, ഹാർവെസ്റ്റർ, പവർ വീഡർ, റീപ്പർ, ടില്ലർ, ഡിഗ്ഗർ, പമ്പ് സെറ്റ് മുതലായവ.

359.21.8. ഫോഡർ പ്ലാൻ

359.21.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്

359.21.10. കാണ്ടിറ്റി ഓഫ് ഡങ് പ്രൊഡ്യൂസ്ഡ്

359.21.11. വെർമികംപോസ്റ്റ് പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

359.21.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എൻറിച്ച്ഡ് മനുവർ

359.21.13. സെയിൽ നോട്ട് രജിസ്റ്റർ

359.21.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ

359.21.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബിൽഡിംഗ്

359.21.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്

359.21.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെമിക്കൽ ഫെർട്ടിലൈസർ ആൻഡ് പെസ്റ്റിസൈഡ്

359.21.18. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

360. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 360.1. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡ്യൂളിലെയും തൊഴിലാളികളുടെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 360.2. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 360.3. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 360.4. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫോഡറിന്റെ അളവ് ദിവസേന കണക്കാക്കി ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുമായി ഒത്തു നോക്കി വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 360.5. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ് ലഭ്യമായി എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക, മൃഗങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 360.6. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും, കറവക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കറവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 360.7. ഫാമിലെ മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, മെയ്ന്റനൻസിനും ഉള്ള ചുമതല.
- 360.8. ഷെഡിലെയും ഗ്രീൻ മിൽക്കിന്റെയും ജനറേറ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇതിനായി ഡീസൽ/പെട്രോൾ ഇൻസ്റ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 360.9. ഷെഡുകളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 360.10. ഫാമിലെ തീറ്റ ചാക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും, വിൽപ്പനക്കുള്ള ചുമതല.
- 360.11. ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 360.12. ഗ്രീൻ മിൽക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ക്രമബദ്ധമായി എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, ഗ്രീൻ മിൽക്ക് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 360.13. ഫാമിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രീൻ മിൽക്കിന് FSSAI ലൈസൻസ് സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 360.14. അളവ് തുക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനും പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 360.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 360.16. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 360.16.1. കൺസോളിഡേറ്റഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക്
 - 360.16.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക് ഫെഡ് ടു കാഫ്
 - 360.16.3. ഫോഡർ റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 360.16.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പർച്ചേസ്ഡ് ഫോഡർ, സൈലേജ്, സ്കാ, ടി.എം.ആർ
 - 360.16.5. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കാഫ് സ്റ്റാർട്ടർ
 - 360.16.6. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ജനറേറ്റർ
 - 360.16.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 360.16.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് ജനറേറ്റർ, മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 360.16.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ്
 - 360.16.10. ഇൻറർ രജിസ്റ്റർ
 - 360.16.11. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ
 - 360.16.12. ലോഗ്ബുക്ക് ഓഫ് ക്ലീനിംഗ് ഓഫ് മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ ആൻഡ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്

361. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്

- 361.1. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 361.2. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മസ്റ്ററും, എല്ലാ തരം ലീവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.3. ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.4. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.5. ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കലണ്ടർ വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപേ തൊഴിലാളി യൂണിയൻ നേതാക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തി ദിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.6. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.7. ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ദിവസേന പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.8. ഫാമിലെ മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചാണ് തൊഴിൽ വിന്യാസം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.9. കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി വികസനത്തിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.10. കാർഷിക സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 361.11. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ റീപ്ലാന്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, വിളവെടുപ്പ്, ഇടകിളയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിവ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 361.12. ഓരോ ദിവസത്തെ വിളവെടുപ്പിന്റെ തീയതിയും അളവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള വിളവെടുപ്പുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

361.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

361.14. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 361.14.1. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
- 361.14.2. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
- 361.14.3. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
- 361.14.4. ഡ്യൂട്ടി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലേബറേഴ്സ്
- 361.14.5. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, സ്പെഷ്യൽ സി.എൽ.
- 361.14.6. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലീവ്- ഇ.എൽ, എൽ.ഡബ്ല്യു.എ, എസ്.ഡി.എൽ
- 361.14.7. കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, വേജസ് ലീവ്
- 361.14.8. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
- 361.14.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എഫ്.എച്ച് ആൻഡ് എൻ.എച്ച്
- 361.14.10. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗ്രീൻ ഗ്രാസ് ആൻഡ് ടീ ഫോഡർ
- 361.14.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫോഡർ പ്രോസസ്സിംഗ്
- 361.14.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിറ്റെയിൽസ് ഓഫ് ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് ഇന്റർ ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ഓപ്പറേഷൻസ്
- 361.14.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ് ആൻഡ് എംറ്റീസ്
- 361.14.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫാംയാർഡ് മനുവർ പ്രോസസ്സിംഗ് ആൻഡ് ഡെയിലി പ്രൊഡക്ഷൻ
- 361.14.15. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് പ്ലോട്ട് വർക്ക്
- 361.14.16. ഡ്യൂട്ടി ലാപ്സ് രജിസ്റ്റർ

362. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 362.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.2. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 362.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 362.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.5. കന്നുകാലികൾക്ക് നൽകുന്ന മരുന്നുകളുടെ വിവരം ടാഗ് നമ്പർ സഹിതം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.6. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡും സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.7. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.8. അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 362.9. കന്നുകാലികളുടെ ആദ്യത്തെ ഏഴ് ദിവസത്തെ തീറ്റക്രമവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, പൊക്കിൾകൊടി ഉണങ്ങുന്നത് വരെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.10. പ്രസവിച്ച പശു, ആട് എന്നിവയുടെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.12. പശുക്കളിലും കിടാരികളിലും മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.13. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള പശുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.14. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.15. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 362.16. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.17. അകിടുവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.18. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 362.19. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, ഓരോ പശുവിന്റേയും പാൽ ദിവസേന കുറവു സമയങ്ങളിൽ റെക്കോർഡ് ചെയ്യുകയും ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ പാലിന്റെ ആകെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ദിവസേന നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.20. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.21. വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്യാറ്റിൽ ഷിഫ്ലിംഗ് പ്രക്രിയ നടത്തേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.
- 362.22. ഗർഭാവസ്ഥ 7 മാസം ആകുന്നസമയത്ത് പശുക്കളുടെ കുറവു അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും 300 ദിവസത്തെ ആകെ പാൽ ഉൽപാദനവും, ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രതിദിന ഉൽപാദനവും തീയതിയോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി, എല്ലാ മാസവും വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.23. പശുക്കളുടെ ഗർഭപരിശോധന കൃത്യസമയത്ത് നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പട്ടിക, ടാഗ് നമ്പർ സഹിതം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.24. ഫാമിലെ പാൽ വില്പനയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.25. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കന്നുകുട്ടികളെയും ആട്ടിൻകുട്ടികളെയും വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല

- 362.26. കന്നുകുട്ടികൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 362.27. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 362.28. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 362.28.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 362.28.2. സെമൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 362.28.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 362.28.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 362.28.5. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 362.28.6. മിൽക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 362.28.7. ഇൻഡിവിജുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 362.28.8. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ

363. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ

- 363.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം മുടക്കം വരാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 363.2. ഷെഡ്യൂളിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 363.3. പുൽകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജലസേചനവും സ്റ്ററി വിതരണവും ശാസ്ത്രീയമായി നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 363.4. സ്റ്ററി കെട്ടിനിൽക്കുന്നതിനോ, ഫാമിനകത്തും പുറത്തും മാലിന്യ പ്രശ്നം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ കാരണമാകാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 363.5. പമ്പ് ഹൗസുകളുടേയും, പമ്പ് സെറ്റുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സർവീസിംഗിനും മുൻകൂട്ടി അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 363.6. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 363.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

364. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ

- 364.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിനും കാർഷിക - ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 364.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 364.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 364.4. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 364.5. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 364.6. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തനസജ്ജമായി നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 364.7. എല്ലാവിധ കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുകയും പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 364.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

365. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 365.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 365.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 365.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 365.4. കാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രസീതുകൾ, ചെലാനുകൾ, മറ്റ് പണമടച്ച രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ദിവസേന പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 365.5. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടേയും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 365.6. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും യൂസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 365.7. ഫാമിലെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 365.8. ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിയുമ്പോൾ അവ പരിശോധിച്ചു ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 365.9. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 365.10. ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 365.11. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 365.12. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 365.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 365.14. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 365.14.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക് എക്യുമെൻസ്
- 365.14.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക് എക്യുമെൻസ്
- 365.14.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്
- 365.14.4. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 365.14.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റർ
- 365.14.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻസ്
- 365.14.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മ്യൂവൽ പ്രോപ്പർട്ടീസ് ആൻഡ് ഫാം ലാൻഡ്
- 365.14.8. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 365.14.9. വിസിറ്റേഴ്സ് ബുക്ക്
- 365.14.10. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 365.14.11. കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 365.14.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറീസ്

366. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 366.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 366.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 366.3. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 366.4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 366.5. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 366.6. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഹെഡ്ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 366.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 366.8. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 366.8.1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ,
 - 366.8.2. ഡെസ്റ്റാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ,
 - 366.8.3. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്.

367. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 367.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 367.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 367.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 367.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 367.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

368. സെക്ഷൻ

368.1. എ സെക്ഷൻ (അക്കൗണ്ട്സ്)

- 368.1.1. അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക്, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, വാല്യൂബിൽ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, മുതലായ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.
- 368.1.2. BIMS, Sulekha, Ksmart മുതലായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 368.1.3. വിവിധ വരവിനങ്ങളിലായി ലഭിക്കുന്ന തുക സമയബന്ധിതമായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിനും ചെല്ലാൻ രജിസ്റ്ററിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 368.1.4. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ഫയലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.1.5. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.1.6. അഡ്വാൻസസ് ആന്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

- 368.1.7. ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സെയിൽ നോട്ടീന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാൽ ഒഴികെയുള്ള വിൽക്കുന്ന ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.1.8. പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 368.1.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല
 - 368.1.9.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ്
 - 368.1.9.2. കാഷ് ബുക്ക്
 - 368.1.9.3. ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക്
 - 368.1.9.4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് രസീതുബുക്കുകളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കും
 - 368.1.9.5. eTR -5 മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കൽ
 - 368.1.9.6. മിൽക്ക് കാർഡ്, സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്
 - 368.1.9.7. ചെലാൻ, റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.8. വാല്യൂബീൾ രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.9. ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.10. ബിൽ ഓഫീസ് കോപ്പി
 - 368.1.9.11. സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി പാസ് ബുക്ക്
 - 368.1.9.12. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്
 - 368.1.9.13. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.14. കണ്ടിൻജൻ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.15. അഡ്വാൻസസ് ആൻ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - 368.1.9.17. അലോട്ട്മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 368.1.9.18. സബ് വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ

368.2. ബി സെക്ഷൻ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ്)

- 368.2.1. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിൻ്റെ കസ്റ്റോഡിയനും അവ വളരെ ചിട്ടയോടു കൂടി പരിപാലിക്കേണ്ടതും സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ വരുത്തേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിൻ്റെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തിയാക്കി മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.2.2. ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.2.3. ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.

- 368.2.4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 368.2.5. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സർവീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, തുടങ്ങി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുക.
- 368.2.6. തൊഴിലാളികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും ചുമതല.
- 368.2.7. അവധി ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, ജോയിനിംഗ്, വിടുതൽ, പ്രമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, പെൻഷൻ, ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ജി.പി.എഫ്, മെഡിസൈൻ, പ്രിസം പോർട്ടൽ, ഇൻക്രിമെന്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.2.8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.2.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല
 - 368.2.9.1. സർവീസ് ബുക്ക്
 - 368.2.9.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവീസ് ബുക്ക്
 - 368.2.9.3. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 368.2.9.4. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 368.2.9.5. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടി.എ ബിൽ
 - 368.2.9.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടെംപററി ആൻഡ് പെർമനന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
 - 368.2.9.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ ഡിസ്ബർസൈഡ് പേ
 - 368.2.9.8. ട്രെയിനിങ് രജിസ്റ്റർ

368.3. സി സെക്ഷൻ (ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

- 368.3.1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും പദ്ധതി നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുന്നതിനും, ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 368.3.2. പൂർത്തിയായ ജോലികളുടെ ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും വാങ്ങി മേൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.3. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.4. സ്റ്റേഷനറി, ഫോംസ് മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 368.3.5. മീറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതല.
- 368.3.6. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 368.3.7. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, മറ്റ്സെക്ഷനുകളിൽ വരാത്ത വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.8. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.9. പർച്ചേയ്സ് (e-tender, GeM) ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.10. ഓഡിറ്റിനായി പർച്ചേയ്സ് ഫയൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.11. ഫാമിലെ ലേല നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 368.3.12. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫയൽ/ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല
 - 368.3.12.1. ലേലങ്ങളുടെ ഫയൽ
 - 368.3.12.2. കള്ളിംഗ് ഫയൽ
 - 368.3.12.3. ഇൻഷുറൻസ് ഫയൽ
 - 368.3.12.4. പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 368.3.12.5. ടെൻഡർ, ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ

369. അറ്റൻ്റൻ്റ്

- 369.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.2. മൃഗങ്ങൾക്കും തീറ്റയും വെള്ളവും കൊടുക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലും അളവിലും ആണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.3. മൃഗങ്ങളുടെയും ആരോഗ്യപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു അസാധാരണമായ എന്തെങ്കിലും കാണുന്നെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.4. പ്രസവ സമയത്ത് മൃഗങ്ങളെ പരിചരിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും പശുവിന്റെയും കിടാവിന്റെയും പരിചരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 369.5. കറവക്ക് മുൻപ് അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, കറവക്ക് ശേഷം ടീറ്റ് ഡിപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 369.6. പശുവിന്റെ പുൽത്തൊട്ടിയുടെയും വെള്ളപ്പാത്രത്തിന്റെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.7. മൃഗങ്ങൾക്ക് എല്ലാ സമയവും വെള്ളം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.8. ജലവിതരണത്തിൽ തടസ്സമോ പൈപ്പ് ലൈനിൽ ലീക്കേജ് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.9. ഷെഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണിയായുധങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.10. ഷെഡിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ശരിയായരീതിയിലും വൃത്തിയാക്കും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 369.11. കന്നുകാലികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട തീറ്റ, സൈലേജ്, തീറ്റപ്പുല്ല് എന്നിവ ശരിയായ സമയത്തു ശരിയായ അളവിൽ കൊടുക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.12. കന്നുകാലികളുടെ കഴുത്തിൽ കെട്ടിയിരിക്കുന്ന കയറുകൾ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ മുറുകിയെങ്കിലോ അവ മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 369.13. ദിവസവും മൃഗങ്ങളെ നിരീക്ഷിച്ച് തീറ്റയോട് താല്പര്യം ഇല്ലായ്മ കാണിക്കുന്നവയോ കിടന്നിടത്ത് നിന്ന് എണീക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് കാണിക്കുകയോ, മറ്റു അസ്വാഭാവികത കാണിക്കുന്നവയോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.14. മൃഗങ്ങളെ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഫാമിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന ദിനചര്യ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.15. ആടുകൾക്ക് ശരിയായ അളവിൽ ഇലയാഹാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അളവിൽ കിട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.16. ആട് ഷെഡിൽ ആടുകളെ നിരീക്ഷിച്ച് തീറ്റയോട് താല്പര്യം ഇല്ലായ്മ കാണിക്കുന്നവയോ മറ്റു അസ്വാഭാവികത കാണിക്കുന്നവയോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.17. ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ജോലി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.18. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 369.19. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 369.20. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
- 369.21. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 369.22. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, ഹരിതപ്രോത്സാഹകങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 369.23. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

370. പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ

- 370.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 370.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 370.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 370.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

371. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 371.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 371.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 371.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 371.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 371.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXVI. ഗവണ്മെന്റ് ഹൈടെക് ഡയറി ഫാം കുറിയോട്ടുമല

372. ഫാം സൂപ്രണ്ട്

- 372.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 372.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 372.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 372.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 372.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

373. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 373.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 373.2. മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും എല്ലാ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 373.3. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തേയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 373.4. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 373.5. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇന്റർനൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 373.6. മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ബുക്ക് വാല്യൂ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 373.7. കള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാറാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും നടപടിക്രമപ്രകാരം കള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 373.8. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 373.9. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്ത്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 373.10. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 373.11. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 373.12. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 373.13. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 373.14. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 373.15. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 373.16. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 373.17. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 373.18. പ്രെഗ്നൻസി കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ്, പെരിപാർട്ടം കെയർ, കാഫ് കെയർ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 373.19. മേല്യൂദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 373.20. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 373.20.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 373.20.2. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.3. പ്രെഗ്നൻസി രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.4. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.5. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.6. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്പ്തെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 373.20.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
 - 373.20.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവിസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
 - 373.20.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 373.20.11. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 373.20.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്പ്തെന്റ്സ്
 - 373.20.14. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
 - 373.20.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെന്റ്
 - 373.20.16. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.17. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്)
 - 373.20.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ കാഫ്
 - 373.20.19. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹെഫർ ആൻഡ് കാഫ്
 - 373.20.20. കാഫ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.21. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.22. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
 - 373.20.23. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ - കാറ്റിൽ, ഗോട്ട്
 - 373.20.24. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീമെയിൽ
 - 373.20.25. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ ഗോട്ട്
 - 373.20.26. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ

- 373.20.27. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ കാറ്റിൽ
- 373.20.28. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
- 373.20.29. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 373.20.30. ഇൻഷറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 373.20.31. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 373.20.32. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 373.20.33. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 373.20.34. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 373.20.35. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

374. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ

- 374.1. അംഗീകൃത ഫോഡർ പ്ലാനിനനുസൃതമായി ഫാമിലെ ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലത്തും തീറ്റപ്പുൽ, ഫോഡർ മരങ്ങൾ എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 374.2. ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ സംസ്കരിച്ചോ സംസ്കരിക്കാതെയോ വെറ്ററിനറി സർജൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായത് ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ഫോഡർ റസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 374.3. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 374.4. വന്യമൃഗശല്യം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 374.5. മൃഗങ്ങളുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ നിന്നും കൃഷിഭൂമിയിൽ നിന്നും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവവളം ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും, അധികമായി വരുന്നവ മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് പ്ലാന്റ്, ഫാംയാർഡ് മാനുവർ സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് മുഖേന സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, ശേഖരിക്കുന്നതിനും, പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, വിപണനത്തിനും ഉള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 374.6. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും,

എല്ലാ ഷെഡ്യൂളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

- 374.7. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 374.8. ഫാമിന്റെ സുരക്ഷാ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 374.9. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 374.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 374.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 374.11.1. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 374.11.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രോസെസ്സിംഗ് ഫോഡർ - സൈലേജ്, ഹേ മുതലായവ
 - 374.11.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 374.11.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 374.11.5. ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, ഇന്റൻ്റ്, ഇന്റൻ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 374.11.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അക്സസസ്സറീസ് ആൻഡ് സ്പെയർ പാർട്സ്
 - 374.11.7. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ട്രാക്ടർ, വെഹിക്കിൾ, ജീപ്പ്, ഹാർവെസ്റ്റർ, പവർ വീഡർ, റീപ്പർ, ടില്ലർ, ഡിഗ്ഗർ, പമ്പ് സെറ്റ് മുതലായവ.
 - 374.11.8. ഫോഡർ പ്ലാൻ
 - 374.11.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
 - 374.11.10. ക്വാണ്ടിറ്റി ഓഫ് ഡങ് പ്രൊഡ്യൂസ്ഡ്
 - 374.11.11. വെർമികംപോസ്റ്റ് പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 374.11.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എൻറിച്ച്ഡ് മനുവർ
 - 374.11.13. സെയിൽ നോട്ട് രജിസ്റ്റർ

- 374.11.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോക്കനട്ട് ആൻഡ് പെപ്പർ
- 374.11.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 374.11.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബിൽഡിംഗ്
- 374.11.17. ഡ്യൂട്ടി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫ് ടാക്സ് ഡ്രൈവർ ആൻഡ് പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ
- 374.11.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടയർ ആൻഡ് ട്യൂബ്
- 374.11.19. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കെമിക്കൽ ഫെർട്ടിലൈസർ ആൻഡ് പേസ്റ്റിസൈഡ്
- 374.11.20. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

375. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

- 375.1. ഫാമിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ മെക്കാനിക്കൽ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 375.2. ജനറേറ്റർ, മോട്ടോർ മറ്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയനും ഇവയുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 375.3. ജനറേറ്റർ, മോട്ടോർ മറ്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 375.4. ജനറേറ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഡീസൽ/പെട്രോൾ ഇന്റൻ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 375.5. ഫാമിലെ കേടാകുന്ന ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും മെഷീനുകളും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 375.6. ഫാമിലെ അൺസെർവീസബിൾ ആയിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളും മെഷീനുകളും നിയമാനുസൃതം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

376. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 376.1. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 376.2. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇന്റൻ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 376.3. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡ്യൂളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 376.4. ഫാമിലെ മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ. മിൽക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, മെയ്ന്റനൻസിനും ഉള്ള ചുമതല.
- 376.5. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫോഡറിന്റെ അളവ് ദിവസേന കണക്കാക്കി ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുമായി ഒത്തു നോക്കി വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 376.6. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ് ലഭ്യമായി എന്ന ഉറപ്പ് അവക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 376.7. ഷെഡ്യൂളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 376.8. ഫാമിലെ തീറ്റ ചാക്കിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ലേല വിൽപ്പനക്കുള്ള ചുമതല.
- 376.9. ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 376.10. അളവ് തുക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 376.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 376.12. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 376.12.1. കൺസോളിഡേറ്റഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക്
 - 376.12.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്ക് ഫെഡ് ടു കാഫ്
 - 376.12.3. ഫോഡർ റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 376.12.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പർച്ചേസ്ഡ് ഫോഡർ, സൈലേജ്, സ്ട്രോ, ടി.എം.ആർ
 - 376.12.5. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കാഫ് സ്റ്റാർട്ടർ
 - 376.12.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 376.12.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് മിൽക്കിംഗ് മെഷീൻ
 - 376.12.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ്

377. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 377.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.2. മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.5. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡും സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.6. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.7. അറ്റൻറൻ്റമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 377.8. പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴെന്ന പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.9. കന്നുകുട്ടികളുടെ ആദ്യത്തെ ഏഴ് ദിവസത്തെ തീറ്റക്രമവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, പൊക്കിൾകൊടി ഉണങ്ങുന്നത് വരെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.10. പ്രസവിച്ച പശു, ആട് എന്നിവയുടെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.12. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 377.13. പശുക്കളിലും കിടാരികളിലും മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.14. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള പശുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.15. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.16. മൃഗങ്ങളിലെയും പക്ഷികളിലെയും അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.17. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.18. അകിടുവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, പശുക്കുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന പശുക്കൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.19. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.20. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, ഓരോ പശുവിന്റേയും പാൽ ദിവസേന കുറവു സമയങ്ങളിൽ റിക്കോർഡ് ചെയ്യുകയും ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ പാലിന്റെ ആകെ അളവ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ദിവസേന നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.21. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.22. ഗർഭാവസ്ഥ 7 മാസം ആകുന്നസമയത്ത് പശുക്കളുടെ കുറവു അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും 300 ദിവസത്തെ ആകെ പാൽ ഉൽപാദനവും,

ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രതിദിന ഉൽപാദനവും തീയതിയോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി, എല്ലാ മാസവും വെറ്ററിനറി സർജൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 377.23. കുറവു വരിക്കുന്നതിനായി ഏഴ് മാസം ചെന്നയുള്ള പശുക്കളുടെ പട്ടിക യഥാസമയം പാലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെയും, വെറ്ററിനറി സർജനെയും അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.24. കൃത്രിമ ബീജാധാനം ശാസ്ത്രീയമായി ചെയ്യുന്നതിന് പശുക്കളുടെ ശരീരഭാരം, പ്രസവങ്ങളുടെ എണ്ണം, പാലുൽപാദനം, അസുഖങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ചെയ്യേണ്ട ബീജത്തിന്റെ ഇനവും മറ്റു വിവരങ്ങളും വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.25. പശുക്കളുടെ ഗർഭപരിശോധന കൃത്യസമയത്ത് നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പട്ടിക, ടാഗ് നമ്പർ സഹിതം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.26. പ്രസവിച്ച കഴിഞ്ഞ് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ മദിലക്ഷണം തിരിച്ചറിഞ്ഞ് കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തുന്നതിനും, മദിലക്ഷണം കാണിക്കാത്തതും രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്തതുമായ കിടാരികളുടെയും പശുക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വെറ്ററിനറി സർജൻ 1-നെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.27. 10 മാസം പ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും മദിലക്ഷണം കാണിക്കാത്തതും ശരീരഭാരം കുറഞ്ഞതുമായ കിടാരികളുടെ പട്ടിക വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനും, മദിലക്ഷണം കാണിച്ചു തുടങ്ങിയ കിടാരികളുടെ മദിചക്ര വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.28. പശുക്കളുടെ പ്രസവങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരം 12-15 മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 377.29. ഫാമിലെ പാൽ വില്പനയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 377.30. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 377.31. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 377.31.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 377.31.2. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 377.31.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 377.31.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
- 377.31.5. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 377.31.6. മിൽക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 377.31.7. ഇൻഡിവിജ്യുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

378. അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്

- 378.1. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.2. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മസ്റ്ററും, എല്ലാ തരം ലീവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.3. ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.4. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.5. ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കലണ്ടർ വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപേ തൊഴിലാളി യൂണിയൻ നേതാക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തി ദിനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.6. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.7. ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ദിവസേന പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 378.8. കാർഷിക സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 378.9. ഫാമിലെ മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചാണ് തൊഴിൽ വിന്യാസം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.10. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീറ്റപ്പുല്ല് തീറ്റാൻ നൽകുന്നതിനും, വിളവെടുപ്പ്, ഇടകിളയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിവ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.11. ഓരോ ദിവസത്തെ വിളവെടുപ്പിന്റെ തീയതിയും അളവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള വിളവെടുപ്പുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 378.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 378.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 378.13.1. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
 - 378.13.2. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 378.13.3. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
 - 378.13.4. ഡ്യൂട്ടി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലേബറേഴ്സ്
 - 378.13.5. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, സ്പെഷ്യൽ സി.എൽ.
 - 378.13.6. പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലീവ്- ഇ.എൽ, എൽ.ഡബ്ല്യു.എ, എസ്.ഡി.എൽ
 - 378.13.7. കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ-സി.എൽ, എസ്.എൽ, വേജസ് ലീവ്
 - 378.13.8. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 378.13.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ് ആൻഡ് എംറ്റീസ്
 - 378.13.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എഫ്.എച്ച് ആൻഡ് എൻ.എച്ച്
 - 378.13.11. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗ്രീൻ ഗ്രാസ് ആൻഡ് ടീ ഫോഡർ
 - 378.13.12. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫോഡർ പ്രോസസ്സിംഗ്
 - 378.13.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡീറ്റെയിൽസ് ഓഫ് ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് ഇന്റർ ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ഓപ്പറേഷൻസ്

- 378.13.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫാംയാർഡ് മനുവർ പ്രോസസ്സിംഗ് ആൻഡ് ഡെയിലി പ്രൊഡക്ഷൻ
- 378.13.15. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് പ്ലോട്ട് വർക്ക്

379. അറ്റൻ്റ്

- 379.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിൻ്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിൻ്റെയും ചുമതല.
- 379.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 379.3. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.4. മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും തീറ്റയും വെള്ളവും കൊടുക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലും അളവിലും ആണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.5. പ്രസവ സമയത്ത് മൃഗങ്ങളെ പരിചരിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും പശുവിൻ്റെയും കിടാവിൻ്റെയും പരിചരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 379.6. കറവക്ക് മുൻപ് അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, കറവക്ക് ശേഷം ടീറ്റ് ഡിപ്പ് ചെയ്യുന്നതിൻ്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 379.7. ഷെഡ്ഡിൻ്റെയും പരിസരത്തിൻ്റെയും വൃത്തി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.8. മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും എല്ലാ സമയവും വെള്ളം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.9. ജലവിതരണത്തിൽ തടസ്സമോ പൈപ്പ് ലൈനിൽ ലീക്കേജ് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.10. ഷെഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണിയായുധങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.11. ഷെഡിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ശരിയായരീതിയിലും വൃത്തിയായും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 379.12. കന്നുകാലികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട തീറ്റ, സൈലേജ്, തീറ്റപ്പുല്ല് എന്നിവ ശരിയായ സമയത്തു ശരിയായ അളവിൽ കൊടുക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.13. മൃഗങ്ങളെ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഫാമിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന ദിനചര്യ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.14. ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 379.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

380. ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ

- 380.1. ഫാമിലെ കാർഷിക - ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 380.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 380.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 380.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 380.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 380.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 380.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 380.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

380.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

381. ഡ്രൈവർ

381.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.

381.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

381.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

381.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.

381.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

381.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

381.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊലീഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

381.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

381.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

382. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

382.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 382.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 382.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 382.4. കാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രസീതുകൾ, ചെലാനുകൾ, മറ്റ് പണമടച്ച രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ദിവസേന പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 382.5. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടേയും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 382.6. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും യൂസർ ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 382.7. ഫാമിലെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 382.8. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 382.9. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 382.10. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 382.11. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 382.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 382.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 382.13.1. വിസിറ്റേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ
 - 382.13.2. അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 382.13.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേർസ്

383. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 383.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 383.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 383.3. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 383.4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 383.5. കാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫീയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 383.6. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 383.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

384. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 384.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 384.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 384.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 384.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 384.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXVII. കന്നുകാലി ഫാം, ബദിയട്ടക്ക

385. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 385.1. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 385.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 385.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 385.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 385.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

386. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 386.1. ഡ്യൂട്ടി സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.00 മണി വരെ.
- 386.2. ഫാമിലെ പശുക്കളുടെ കറവയുടെയും, പാൽ അളക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 386.3. ഫാമിലെ കന്നുകാലികളുടെയും, ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുന്നതിനും ആയവയുടെ കൃത്യമായ വില ഈടാക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 386.4. ഫാമിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ, ലീവ്, ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 386.5. എല്ലാ മാസവും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മാറുന്നതിലേക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.6. ഫാമിലെ ഉരുക്കളുടെ ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം തീറ്റ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള തീറ്റ പശുക്കൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 386.7. ഫാമിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ ഫീഡിങ്ങ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഷെഡ്യൂളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.8. ഫാമിലെ ഫീഡ് ഇൻ്റസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.9. ഫാമിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന്റെ വൗച്ചർ വാങ്ങിക്കുകയും അത് സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.10. അളവ് തൂക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 386.11. ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.12. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 386.13. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 386.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 386.15. ഫാമിന്റെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 386.16. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 386.16.1. അറ്റൻ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 386.16.2. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 386.16.3. കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 386.16.4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 386.16.5. ഡെയിലി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്

- 386.16.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 386.16.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 386.16.8. സെയിൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 386.16.9. ഡെയിലി വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 386.16.10. മസ്റ്റർ റോൾ
- 386.16.11. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
- 386.16.12. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 386.16.13. ഫോഡ്ഡർ രജിസ്റ്റർ
- 386.16.14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ്

387. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 387.1. ഫാമിലെ ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ക്രമപ്രകാരമുള്ള വിരമരത്ന നൽകൽ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 387.2. പശുക്കൾ/കിടാരികൾ/കന്നുകുട്ടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുബന്ധ ലക്ഷണങ്ങൾ കാണുന്ന പക്ഷം, വെറ്ററിനറി ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുകയും നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.3. ഉരുക്കളിലെ മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.4. കറവക്കാരുടെ ജോലി മേൽനോട്ടത്തിനും, ഓരോ കറവക്കാരനും കറക്കുന്ന പാലിന്റെ അളവ് പരിശോധിച്ച് വിലപയ്ക്കുന്ന പാലിന്റെ അളവ് മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.5. ഫാമിലെ ക്ലീൻ മിൽക്ക് പ്രൊഡക്ഷന്റെയും മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗിന്റെയും ചുമതല.
- 387.6. ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിലപയ്ക്കൽ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.7. മരണപ്പെട്ട ഉരുക്കളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.8. കന്നുകാലികൾക്ക് ആവശ്യമായ തീറ്റപ്പുൽ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.9. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അനുബന്ധ പശുക്കൾ/കിടാരികൾ/കന്നുകുട്ടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 387.10. പ്രസവശേഷം 2 മാസത്തിനകം മദിലക്ഷണം കാണിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെയും, രണ്ട് പ്രാവിശ്യം കൃത്രിമബീജാധാനം നടത്തിയിട്ടും ഗർഭം ധരിക്കാത്ത ഉരുക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും, നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.11. പശുക്കളുടെ പ്രസവ സമയത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.12. ഉരുക്കൾക്ക് ഇയർ ടാഗ് ചെയ്യുന്നതിനും നഷ്ടപ്പെട്ടവക്ക് റീ ടാഗ് ചെയ്തു ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 387.13. ഷെഡ്യൂളുടെ പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, കൃത്യ സമയത്ത് വെള്ളം, പൂജ്, തീറ്റ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 387.14. ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്ററിംഗിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.15. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് ശേഷം മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകി മറവുചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 387.16. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തി കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 387.17. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ നൽകുക.
- 387.18. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ, ജോലി വിന്യാസത്തിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 387.20. ഫാമിന്റെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 387.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 387.21.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 387.21.2. സെമെൻഅക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 387.21.3. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 387.21.4. മിൽക്ക് റെക്കോർഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ

- 387.21.5. കന്നുകുട്ടികളുടെ പ്രതിമാസ തൂക്കത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ
- 387.21.6. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് രജിസ്റ്റർ
- 387.21.7. തീറ്റ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
- 387.21.8. റീ ടാഗ്ഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 387.21.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽസ്
- 387.21.10. ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്റ്റർ

388. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 388.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 388.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.3. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ ഇ-മെയിലുകൾ/തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 388.4. ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 388.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 388.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

388.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

388.12. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, എക്സ്പെൻസ് രജിസ്റ്റർ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് രജിസ്റ്റർ, കണ്ടംനേഷൻ ആൻഡ് റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.

389. അറ്റൻഡന്റ്

389.1. ഡ്യൂട്ടി സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.00 മണി വരെ.

389.2. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

389.3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

389.4. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

389.5. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

389.6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

389.7. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

389.8. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

389.9. ഫാമിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപനയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

389.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

390. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ

- 390.1. ഡ്യൂട്ടി സമയം വൈകുന്നേരം 05.00 മണി മുതൽ രാവിലെ 08.00 മണി വരെ 2 ഷിഫ്റ്റിലായി.
- 390.2. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 390.3. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 390.4. ഫാമിൽ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 390.5. ഷെഡ്യൂൾ സന്ദർശിക്കുകയും അസാധാരണമായി എന്തെങ്കിലും കാര്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 390.6. രാത്രിയിൽ കന്നുകാലികൾക്ക് വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 390.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXVIII. ഗവണ്മെന്റ് ഗോട്ട് ഫാം പാറശ്ശാല

391. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 391.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 391.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 391.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 391.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 391.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

392. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 392.1. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.2. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.3. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 392.4. മൃഗങ്ങളുടെ ബുക്ക് വാല്യു നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 392.5. കളളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാറാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കളളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.6. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.7. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്ത്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.8. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 392.9. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 392.10. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 392.11. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 392.12. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 392.13. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 392.14. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 392.15. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

392.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

392.17. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 392.17.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
- 392.17.2. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 392.17.3. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.4. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- 392.17.5. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 392.17.6. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്പ്‌മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
- 392.17.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
- 392.17.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
- 392.17.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 392.17.11. ഡിവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 392.17.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്പ്‌മെന്റ്സ്
- 392.17.14. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
- 392.17.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിനേഷൻ/സെന്റ്
- 392.17.16. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.17. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.18. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 392.17.19. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.20. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.21. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.22. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
- 392.17.23. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.24. ഇൻഷറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 392.17.25. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 392.17.26. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 392.17.27. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 392.17.28. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

393. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

393.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 393.2. മൃഗങ്ങളുടെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 393.3. ആടുകൾക്കുള്ള ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വില്പന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 393.4. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 393.5. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 393.6. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ് ലഭ്യമായി എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക, മൃഗങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 393.7. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡ്യൂളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 393.8. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 393.9. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന മസ്റ്റർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 393.10. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 393.11. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 393.12. അളവ് തൂക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 393.13. ഷെഡ്യൂകളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 393.14. ഫാമിലെ തീറ്റ ചാക്കിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ലേല വിൽപ്പനക്കുള്ള ചുമതല.
- 393.15. ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 393.16. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 393.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 393.18. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 393.18.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 393.18.2. കിഡ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 393.18.3. കിഡ് മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 393.18.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബുക്കിംഗ്
 - 393.18.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ/സെയിൽ
 - 393.18.6. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കിഡ് ഫീഡ്
 - 393.18.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 393.18.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 393.18.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 393.18.10. ജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 393.18.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
 - 393.18.12. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
 - 393.18.13. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 393.18.14. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
 - 393.18.15. ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 393.18.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഏറ്റീസ്
 - 393.18.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ

393.18.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റെറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കൺഡംനേഷൻ

394. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 394.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.2. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.5. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡ്യൂം സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.6. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.7. അറ്റൻറൻ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 394.8. പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ആട്ടിൻകുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന ആടുകൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.9. ഷെഡിലുള്ള എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും ദിവസവും എണ്ണുകയും അതിന്റെ ഒരു ലോഗ് പരിപാലിക്കുകയും പൊതുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.10. പ്രസവിച്ച ആടിന്റെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 394.12. ആട്ടുകളിൽ മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.13. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള ആട്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.14. ആട്ടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.15. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.16. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.17. അകിടുവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, വിവരം വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.18. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 394.19. ആട്ടിൻകുട്ടികളുടെ ശരീര ഭാരം പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ തൂക്കം അളന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 394.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 394.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 394.21.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 394.21.2. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 394.21.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 394.21.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 394.21.5. ഇൻഡിവിജ്യുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

395. അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്

- 395.1. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.2. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന് മസ്റ്ററും, എല്ലാ തരം ലീവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.3. ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.4. ഫാമിന്റെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 395.5. കാർഷിക സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.6. ഫാമിലെ മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചാണ് തൊഴിൽ വിന്യാസം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.7. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീറ്റപ്പുല്ല്ന്റെ റീപ്ലാന്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, വിളവെടുപ്പ്, ഇടകിളയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിവ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.8. ഓരോ ദിവസത്തെ വിളവെടുപ്പിന്റെ തീയതിയും അളവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനനുസൃതമായി തുടർന്നുള്ള വിളവെടുപ്പുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.9. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും വിതരണം നടത്തേണ്ടതും ആയത് കൃത്യമായി തിരികെ സ്റ്റോറിൽ എത്തിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 395.10. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോഡർ തലേദിവസം തന്നെ വെട്ടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 395.11. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 395.12. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, അവയുടെ ചുമതല.
- 395.13. കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടർ, ടില്ലർ, സ്റ്ററി പമ്പ്, ജനറേറ്റർ ചോപ്പിംഗ് മെഷീൻ, മറ്റ് യന്ത്രങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലോഗ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.14. വാഹനങ്ങൾ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സമയബന്ധിതമായ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 395.15. തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ സ്റ്റോക്ക്, തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ വിതരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.16. ചാക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം
- 395.17. അഗ്രികൾച്ചർ ഇംപ്ലിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.18. സൈലേജ്, വൈക്കോൽ, ഗ്രാസ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.19. കാർഷികോൽപ്പന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.20. വാട്ടർ പമ്പ്, ജലസേചന, പ്ലംബിംഗ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.21. അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 395.22. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം
- 395.23. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും, എല്ലാ ഷെഡ്യൂളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 395.24. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 395.25. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 395.25.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗണ്ണി ബാഗ് ആൻഡ് എംറ്റീസ്
- 395.25.2. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഗ്രീൻ ഗ്രാസ് ആൻഡ് ടീ ഫോഡർ
- 395.25.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡീറ്റെയിൽസ് ഓഫ് ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് ഇന്റർ ഹാർവെസ്റ്റിംഗ് ഓപ്പറേഷൻസ്
- 395.25.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മനുവർ
- 395.25.5. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് പ്ലോട്ട് വർക്ക്

396. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 396.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 396.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 396.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 396.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 396.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 396.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

396.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

397. അറ്റൻ്റ്

397.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിൻ്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിൻ്റെയും ചുമതല.

397.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

397.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

397.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

397.5. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

397.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

397.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

397.8. ഫാമിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപനയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

397.9. ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ജോലി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

397.10. ഫാമിലെ ഇറിഗേഷൻ, ഫോഡർ പ്ലോട്ടുകളിലെ റൈൻ ഗൺ, സ്പ്രിംക്ലർ മുതലായവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റൻ്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

397.11. ഫാമിലെ പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

397.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXIX. ഗോട്ട് ഫാം അട്ടപ്പാടി

398. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 398.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 398.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 398.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 398.4. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.5. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇന്റസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.7. മൃഗങ്ങളുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 398.8. കുള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാരാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കുള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 398.9. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.10. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്റ്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.11. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 398.12. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 398.13. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 398.14. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 398.15. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ പാലക്കാട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 398.16. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 398.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 398.18. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 398.18.1. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.2. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.3. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.4. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസുഫ്ഫിഷ്യൻസ്
 - 398.18.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെന്റ്
 - 398.18.7. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.8. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.9. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 398.18.10. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ

- 398.18.11. ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 398.18.12. ഇൻഷുറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 398.18.13. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 398.18.14. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 398.18.15. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷുറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

399. സീനിയർ അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ

- 399.1. അംഗീകൃത ഫോഡർ പ്ലാനിനനുസൃതമായി ഫാമിലെ ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലത്തും തീറ്റപ്പൽ, ഫോഡർ മരങ്ങൾ എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 399.2. ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഫോഡർ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 399.3. ഫാമിലെ അതിർത്തി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കടന്നുകയറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 399.4. വന്യമൃഗശല്യം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 399.5. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വീതം മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുകയും, വളപ്രയോഗത്തിന്റേയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റേയും, എല്ലാ ഷെഡ്യൂളിലും, കെട്ടിടങ്ങളിലും ജലമെത്തിക്കുന്നതിന്റേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
- 399.6. ഫാമിലെ കാർഷികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രയിലറുകൾ, ടില്ലറുകൾ, ഹാർവെസ്റ്ററുകൾ, ഡിഗ്ഗർ, പവർ വീഡറുകൾ, യന്ത്രവാൾ മുതലായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിനും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 399.7. ഫാമിന്റെ സുരക്ഷാ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 399.8. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 399.9. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 399.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 399.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 399.11.1. ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 399.11.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 399.11.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ് ആൻഡ് എക്സിപ്മെന്റ്സ്
 - 399.11.4. ഫ്യുവൽ രജിസ്റ്റർ, ഇന്റൻഡ്, ഇന്റൻഡ് രജിസ്റ്റർ
 - 399.11.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അക്സസസ്സറീസ് ആൻഡ് സ്പെയർ പാർട്സ്
 - 399.11.6. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ട്രാക്ടർ, വെഹിക്കിൾ, ജീപ്പ്, ഹാർവെസ്റ്റർ, പവർ വീഡർ, റീപ്പർ, ടില്ലർ, ഡിഗ്ഗർ, പമ്പ് സെറ്റ് മുതലായവ.
 - 399.11.7. ഫോഡർ പ്ലാൻ
 - 399.11.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ്
 - 399.11.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബിൽഡിംഗ്
 - 399.11.10. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
 - 399.11.11. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 399.11.12. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
 - 399.11.13. ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 399.11.14. വർക്ക് എൻഗേജ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 399.11.15. അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഇന്വ്ലിമെന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
 - 399.11.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേസ്റ്റിസൈഡ്സ് ആൻഡ് ഫെർട്ടിലൈസേഴ്സ്
 - 399.11.17. വൈൽഡ് അനിമൽ അറ്റാക്ക് രജിസ്റ്റർ

400. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 400.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 400.2. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.5. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡ്യൂം സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.6. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.7. അറ്റൻറൻ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 400.8. പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ആട്ടിൻകുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന ആടുകൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.9. ഷെഡിലുള്ള എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും ദിവസവും എണ്ണുകയും അതിന്റെ ഒരു ലോഗ് പരിപാലിക്കുകയും പൊതുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.10. പ്രസവിച്ച ആടിന്റെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.12. ആടുകളിൽ മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം/മുട്ടനാടിനെ ഉപയോഗിച്ച് സ്വാഭാവിക ഇണചേരലിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.13. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള ആടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 400.14. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.15. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.16. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.17. അകിട്ടവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, വിവരം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.18. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 400.19. ആട്ടിൻകുട്ടികളുടെ ശരീര ഭാരം പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ തൂക്കം അളന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 400.20. മേല്പുറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 400.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 400.21.1. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.2. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.3. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.4. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.5. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 400.21.6. ഇൻഡിവിജ്യുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 400.21.7. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 400.21.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്ലിൾ
 - 400.21.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 400.21.12. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 400.21.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്

- 400.21.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റെറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 400.21.15. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
- 400.21.16. മോർട്ട്ഗാജിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 400.21.17. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 400.21.18. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
- 400.21.19. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 400.21.20. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീഡ് ആൻഡ് ഫോഡർ
- 400.21.21. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മനുവർ
- 400.21.22. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംഗ്ലീസ്
- 400.21.23. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
- 400.21.24. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ സർവീസബിൾ
- 400.21.25. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ക്രൂമെന്റ്സ്

401. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 401.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 401.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.5. CRU, ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫീയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 401.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 401.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 401.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 401.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 401.13. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 401.14. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 401.14.1. അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.2. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
 - 401.14.3. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.4. കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്
 - 401.14.6. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്
 - 401.14.7. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേഴ്സ്
 - 401.14.9. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻക്രിമെന്റ്സ്
 - 401.14.11. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.12. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.13. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.14. കാഷ് ബുക്ക്
 - 401.14.15. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 401.14.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
 - 401.14.17. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ

402. അറ്റൻറൻസ്

- 402.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 402.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 402.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

- 402.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 402.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 402.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 402.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 402.8. ഫാമിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപനയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 402.9. ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ജോലി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 402.10. ഫാമിലെ ഇറിഗേഷൻ, ഫോഡർ പ്ലോട്ടുകളിലെ റൈൻ ഗൺ, സ്പ്രിംക്ലർ മുതലായവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 402.11. ഫാമിലെ പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 402.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

403. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ

- 403.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 403.2. ജോലി തുടങ്ങുമ്പോൾ ഫാമിലെ ആടുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആക്ടിവിറ്റി ലോഗ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 403.3. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 403.4. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 403.5. ഫാമിൽ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ഫോറെസ്റ്റ് വകുപ്പിനെയും മേലധികാരികളെയും വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 403.6. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 403.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXX. ഗോട്ട് ഫാം കൊമ്മേരി

404. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 404.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 404.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 404.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 404.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 404.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

405. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 405.1. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തേയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.2. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.3. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.4. മൃഗങ്ങളുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 405.5. കള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാരാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.6. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.7. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്ത്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.8. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 405.9. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 405.10. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 405.11. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.

- 405.12. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡ്യൂകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 405.13. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 405.14. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.15. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 405.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 405.17. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 405.17.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 405.17.2. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.3. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.4. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.5. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.6. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്തുമെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 405.17.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
 - 405.17.9. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
 - 405.17.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 405.17.11. ഡിവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 405.17.13. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്തുമെന്റ്സ്
 - 405.17.14. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
 - 405.17.15. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിൻഡ്/സെന്റ്
 - 405.17.16. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.17. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 405.17.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ കാഫ്
 - 405.17.19. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹെഫർ ആൻഡ് കാഫ്
 - 405.17.20. കാഫ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ

- 405.17.21. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 405.17.22. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 405.17.23. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ - കാറ്റിൽ, ഗോട്ട്
- 405.17.24. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീമെയിൽ
- 405.17.25. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെയിൽ ഗോട്ട്
- 405.17.26. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 405.17.27. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ കാറ്റിൽ
- 405.17.28. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
- 405.17.29. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 405.17.30. ഇൻഷറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 405.17.31. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 405.17.32. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹാച്ചറി എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 405.17.33. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 405.17.34. റെറ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 405.17.35. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

406. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 406.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 406.2. മൃഗങ്ങളുടെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 406.3. ആടുകൾക്കുള്ള ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വില്പന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 406.4. ഫാമിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതും അഗ്രി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഫീഡിന്റെയും ഫോഡറിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 406.5. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 406.6. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫീഡുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക, ഓരോ മൃഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ഫീഡ്, ഫോഡർ എന്നിവ ലഭ്യമായി എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക, മൃഗങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം കുടിവെള്ളം ലഭിക്കുന്നു എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 406.7. ഫാമിലെ അനിമൽ ഷെഡുകളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 406.8. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 406.9. കറവക്കാർക്ക് സ്കിൽ അലവൻസ് നൽകുന്നതിന മസ്റ്റർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും വീക്കിലി ഓഫ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 406.10. നാഷണൽ ഹോളിഡേയ്സ് (NH), ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ് (FH), കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, വേജസ് ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ്, സിക്ക് ലീവ്, ആർജിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് മുതലായ എല്ലാ തരം ലീവുകളും കൃത്യമായി ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 406.11. കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ജനുവരി 15 ന് മുമ്പായി നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 406.12. അളവ് തൂക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക കാലിബറേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 406.13. ഷെഡുകളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനും ബയോസെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 406.14. ഫാമിലെ തീറ്റ ചാക്കിന്റെ സമയബന്ധിതമായ ലേല വിൽപ്പനക്കുള്ള ചുമതല.
- 406.15. ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിലപനയുടെ ചുമതല.
- 406.16. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 406.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 406.18. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 406.18.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

- 406.18.2. കിഡ് ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
- 406.18.3. കിഡ് മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 406.18.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബുക്കിംഗ്
- 406.18.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ/സെയിൽ
- 406.18.6. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അഡൾട്ട് ഫീഡ്, ഗോട്ട് ഫീഡ്, കിഡ് ഫീഡ്
- 406.18.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 406.18.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 406.18.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
- 406.18.10. ജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
- 406.18.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 406.18.12. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
- 406.18.13. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
- 406.18.14. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
- 406.18.15. ലേബറേഴ്സ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- 406.18.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഏംഗ്ലീസ്
- 406.18.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്ലിൾ
- 406.18.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് ആൻഡ് കൺഡോംനേഷൻ

407. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 407.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.2. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 407.3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 407.4. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 407.5. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡ്യൂൾ സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 407.6. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.7. അറ്റൻറൻ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 407.8. പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ആട്ടിൻകുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന ആടുകൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.9. ഷെഡിഡുള്ള എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും ദിവസവും എണ്ണുകയും അതിൻ്റെ ഒരു ലോഗ് പരിപാലിക്കുകയും പൊതുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.10. പ്രസവിച്ച ആടിൻ്റെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന്റ് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.11. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.12. ആടുകളിൽ മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 407.13. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള ആടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.14. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 407.15. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.16. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.17. അകിട്ടവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, വിവരം വെറ്ററിനറി സർജന്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 407.18. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിൻ്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

407.19. ആട്ടിൻകുട്ടികളുടെ ശരീര ഭാരം പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ തൂക്കം അളന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

407.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

407.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

407.21.1. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

407.21.2. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

407.21.3. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ

407.21.4. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്

407.21.5. ഇൻഡിവിജ്യുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

408. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

408.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

408.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

408.3. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ ഇ-മെയിലുകൾ/തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

408.4. ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

408.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

408.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 408.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 408.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 408.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 408.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 408.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 408.12. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് രജിസ്റ്റർ, കണ്ടംനേഷൻ ആൻഡ് റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.

409. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 409.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 409.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 409.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 409.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 409.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 409.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 409.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

410. അറ്റൻ്റൻ്റ്

- 410.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 410.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 410.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 410.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 410.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 410.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 410.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

410.8. ഫാമിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപനയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

410.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

411. നൈറ്റ് വാച്ചർ

411.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

411.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

411.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

411.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.

411.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

412. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

412.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

412.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

412.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

412.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XXXI. ഗോട്ട് ഫാം ബേഡഡ്ക്

413. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 413.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 413.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 413.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 413.4. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.5. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇന്റൻ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.7. മൃഗങ്ങളുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, സ്റ്റോക്കിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനും, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 413.8. കുള്ളിംഗ് ആൻഡ് റീപ്ലേസ്മെന്റ്- ഫാമിലെ പ്രായം ചെന്നതും, ഉല്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞതും, മാരാരോഗങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമപ്രകാരം കുള്ളിംഗ് (culling) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 413.9. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.10. ഇൻഷുർ ചെയ്തതും ചെയ്യാത്തതുമായ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ മൃഗങ്ങളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, യമാസമയം റീടാഗിംഗ്, ഡെന്റ്, പി.റ്റി.ഡി ക്ലയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.11. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 413.12. മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 413.13. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 413.14. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 413.15. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ കണ്ണർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 413.16. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 413.17. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 413.18. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 413.19. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 413.19.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 413.19.3. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.5. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.6. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.7. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 413.19.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്റ്റ്മെന്റ്സ് ആൻഡ് ഇൻസുഫ്ഫിഷ്യൻസ്

- 413.19.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ
- 413.19.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ
- 413.19.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 413.19.12. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 413.19.14. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റൈറ്റ് ഓഫ് -എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 413.19.15. ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ്
- 413.19.16. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സിമിൻഡ്/സെന്റ്
- 413.19.17. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.18. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.19. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 413.19.20. സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.21. കള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.22. കിഡിങ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.23. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ ഗോട്ട്
- 413.19.24. ഇൻഷറൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.25. ഇൻഷറൻസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ
- 413.19.26. കള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
- 413.19.27. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 413.19.28. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്
- 413.19.29. ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഓഫ് ഇൻഷറൻസ് ആൻഡ് ക്ലെയിം

414. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 414.1. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.2. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.3. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.4. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.5. മൃഗങ്ങളുടെ ഡീവേമിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 414.6. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അറിവോടെ നൽകുന്നതിനും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.7. ഉരുക്കളുടെ പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും, മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.8. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ഷെഡും സന്ദർശിച്ച് മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും പരിപാലനവും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.9. ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ ലാബുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ആയത് ലബോറട്ടറി സാമ്പിൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.10. അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 414.11. പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ആട്ടിൻകുട്ടികൾക്കും, ടാഗ് നഷ്ടപ്പെടുപോകുന്ന ആടുകൾക്കും ടാഗ് ചെയ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.12. ഷെഡിലുള്ള എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും ദിവസവും എണ്ണുകയും അതിന്റെ ഒരു ലോഗ് പരിപാലിക്കുകയും പൊതുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.13. പ്രസവിച്ച ആടിന്റെ ഒരാഴ്ചത്തെ പരിചരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യഥാസമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.14. രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.15. ആടുകളിൽ മദിലക്ഷണം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം കൃത്രിമബീജസങ്കലനം/മുട്ടനാടിനെ ഉപയോഗിച്ച് സ്വാഭാവിക ഇണചേരലിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം സെമെൻ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.16. വന്ധ്യത പ്രശ്നങ്ങൾ/ഗൈനക്കോളജിക്കൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള ആടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.17. ആടുകളിലെ പ്രജനനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഗർഭപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 414.18. മൃഗങ്ങളിലെ അസുഖങ്ങൾ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.19. ഷെഡ്യൂളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.20. അകിട്ടവീക്കം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, വിവരം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.21. ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട് പ്രകാരം (Individual animal feeding chart) എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പും പതിനാറാം തീയതിക്ക് മുമ്പും ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഷെഡിൽ ജോലി നോക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും, അത് പ്രകാരം തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മൃഗപരിപാലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 414.22. ആട്ടിൻകുട്ടികളുടെ ശരീര ഭാരം പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ തൂക്കം അളന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 414.23. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 414.24. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 414.25. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 414.25.1. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 414.25.2. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 414.25.3. സെമെൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
 - 414.25.4. ഡെയിലി ആക്ടിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 414.25.5. ഷെഡ് വൈസ് അനിമൽ ചാർട്ട് ആൻഡ് ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട്
 - 414.25.6. ഇൻഡിവിജ്യുവൽ ഫീഡിംഗ് ചാർട്ട്

415. അറ്റൻറൻ്റ്

- 415.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 415.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

- 415.3. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 415.4. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 415.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 415.6. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 415.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 415.8. ഫാമിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപനയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 415.9. ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ജോലി ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 415.10. ഫാമിലെ ഇറിഗേഷൻ, ഫോഡർ പ്ലോട്ടുകളിലെ റൈൻ ഗൺ, സ്പ്രിംക്ലർ മുതലായവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 415.11. ഫാമിലെ പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 415.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

416. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 416.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 416.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 416.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 416.4. ഫാമിൽ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിനെയും മേലധികാരികളെയും വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 416.5. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 416.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

417. പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ

- 417.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 417.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 417.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 417.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXXII. പിഗ് ഫാം പാറശ്ശാല

418. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 418.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 418.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 418.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 418.4. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 418.5. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ മാതൃശേഖരം പുതുക്കുന്നതിന് (Parent Stock replacement) കളളിങ്ങ് (culling) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.6. ഫാമിനാവശ്യമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.7. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി (Write off), ലേലം (Auction) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.8. ഫാമിലേക്ക് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം (പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ, സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.9. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചുമതല.

- 418.10. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്ഡർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.11. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.13. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.14. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 418.15. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 418.16. പ്രജനനം, വന്ധ്യത ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 418.17. യഥാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ ചെങ്ങന്നൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 418.18. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.19. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ മാതൃശേഖരം പുതുക്കുന്നതിന് (Parent Stock replacement) കുള്ളിങ്ങ് (culling) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 418.20. ഫാമിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 418.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

419. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 419.1. ഫാമിന്റെ സമഗ്രമായ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 419.2. തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിമാസ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്ഡർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 419.3. രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ ഫാമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.4. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ യൂണിഫോം ധരിച്ചുതന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.5. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ സമയബന്ധിതമായി ഇന്റൻ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.6. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തി കേട്ടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.7. ഫാമിലെ ഉരുക്കളുടെ ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം തീറ്റ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള തീറ്റ മൃഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.8. കുടിവെള്ളത്തിൻ്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.9. ആമ്പൽ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോക്ക് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.10. ഫാമിൻ്റെ അറ്റകുറ്റപണികൾ കണ്ടെത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ അനുമതിയോടെ അവ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.11. അളവുതക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ കാലിബറേഷനും, ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കേഷനുമുള്ള ചുമതല.
- 419.12. ഫാമിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട്, വാറന്റി, റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയിന്റനൻസ് എഗ്രിമെന്റുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.13. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികൾ, ബ്രീഡിംഗ്, ചികിത്സ, ഫാം ക്ലീനിംഗ്, അണുനശീകരണം, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ, സ്പെഷ്യൽ മെസ്സഞ്ചർ, സാമ്പിൾ കളക്ഷൻ, സ്കീനിംഗ്, ട്രെയിനിംഗ്, കള്ളിങ്, ലോഡിങ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, സെക്യൂരിറ്റി മുതലായവക്ക് നിർദ്ദേശാനുസരണം കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്, ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്, പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്, നൈറ്റ് വാച്ചർ മുതലായവരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 419.14. രാവിലെയും വൈകിട്ടും എല്ലാ ഷെഡ്യൂളും സന്ദർശിച്ച് പണികളുടെ ആരോഗ്യം കൂടുകൂടെ സുരക്ഷ, വൃത്തി എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും, ഫാമും

പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

419.15. ബ്രീഡിംഗ്, ചികിത്സാ ഫോളോ അപ്പ്, മുറിവ് കെട്ടുക (Wound Dressing), പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (Vaccination), അയൺ ഇൻജക്ഷൻ, ഉളിപ്പല്ല നീക്കൽ (Teeth Trimming), തേറ്റ മുറിക്കൽ (Tusk Cutting), വിരയിളക്കൽ (Deworming), വിര പരിശോധന (Dung Sampling) എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

419.16. പന്നിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.

419.17. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള (Petty Purchase) ചുമതല.

419.18. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

419.19. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

419.19.1. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

419.19.2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

419.19.3. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

419.19.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്

419.19.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്

419.19.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്പൈന്റസ്

419.19.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ

419.19.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അസ്സെറ്റ്

419.19.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി

419.19.10. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ

419.19.11. മസ്റ്റർ റോൾ

420. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

420.1. പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), ചികിത്സാ ഫോളോ അപ്പ്, മുറിവ് കെട്ടൽ (Wound dressing) എന്നിവ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

420.2. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (Immunization), അയൺ ഇൻജക്ഷൻ, ഉളിപ്പല്ല മുറിക്കൽ (Trimming), വിരയിളക്കൽ (Deworming), വിരപരിശോധന (Worm Check) എന്നിവ സമയക്രമം പാലിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 420.3. തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ അളവ് പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 420.4. ശരീര ഭാരത്തിന്റെ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി ശരാശരി ഭാരത്തിൽ (Average Weight) കുറഞ്ഞവയെയും കൂടിയവയെയും വേർതിരിച്ച് വിവിധ ഷെഡ്യൂകളിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 420.5. ബ്രീഡിംഗ്, ഫാരോയിങ്, മനുവർ സെയിൽ, അനിമൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ, ഷെഡ് ലേബലിംഗ്, സ്റ്റേ ഷിഫ്റ്റിംഗ്, ഡങ് ഡ്രയിങ്, ബോർ എക്സർസൈസ്, ഷെഡ് വൃത്തിയാക്കൽ, വാലോ ഫില്ലിംഗ്, സൗ മിൽക്ക് ഫീഡിംഗ് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 420.6. പന്നികളുടെ എണ്ണം, തീറ്റയുടെ അളവ്, ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ദിവസവും ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 420.7. രാവിലെയും വൈകിട്ടും എല്ലാ ഷെഡ്യൂകളും സന്ദർശിച്ച് പന്നികളുടെ ആരോഗ്യം കൂടുകയുടെ സുരക്ഷ, വൃത്തി എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും, ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 420.8. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, പിഗ്ഗ്ലെറ്റ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സമ്മറി, സ്റ്റേ ചാർട്ട്, ടാഗ് ചാർട്ട്, ഫാരോയിങ് ചാർട്ട്, ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 420.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 420.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 420.10.1. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.2. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.3. ഫാരോയിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.4. മനുവർ സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.5. പിഗ്ഗ്ലെറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.6. ഫോഡർ രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.7. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.8. കട്ടിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 420.10.9. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് രജിസ്റ്റർ

421. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 421.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 421.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 421.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 421.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 421.12. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന, ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് മുതലായവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ (സ്പാർക്ക് (SPARK), ബിംസ് (BIMS), സാംഖ്യ (SANKHYA), പ്രിസം (PRISM), എ.ജി.കെർ (AG.KER), ഇ-ടി.ആർ-5, പ്ലാൻസ്പേസ് മുതലായ പോർട്ടലുകളിൽ) തയ്യാറാക്കി

അംഗീകാരത്തിനായി നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

421.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

422. നൈറ്റ് വാച്ചർ

422.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

422.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.

422.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

422.6. എല്ലാ ദിവസവും വൈകിട്ട് ഫാമിന്റെ താക്കോൽ സാനിറ്റേഷൻ വർക്കറുടെ കൈയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.7. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഫാമിലെ എല്ലാ ഷെഡുകളും പരിശോധിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും കൂടുകളിൽ കുടിവെള്ളം തീർന്നുപോയാൽ കൂടുകൾക്ക് പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന വാൽവ് തുറന്ന് വെള്ളം നിറച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.8. പന്നികൾ രോഗത്തിന്റെയോ, പ്രസവത്തിന്റെയോ ലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പക്ഷം വിവരം ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.9. ഏതെങ്കിലും ഷെഡുകളിലോ പരിസരത്തോ വെളിച്ചം കുറവാണെങ്കിലോ ബൾബുകൾ കേടാവുകയോ ചെയ്താൽ വിവരം ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.10. ഡ്യൂട്ടി സമയത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഡേ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

422.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

നോട്ട് - പ്രസവശേഷം മറ്റുപിള്ള (Placenta) പന്നി ഭക്ഷിക്കാൻ ഇടയാകാതെ ഷവൽ ഉപയോഗിച്ച് കൂട്ടിൽനിന്നും മാറ്റുകയും, പന്നിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ അമ്മയുടെ അടിയിൽ അപകടത്തിൽപ്പെടുന്ന ശബ്ദം കേട്ടാൽ അമ്മപ്പന്നിയെ എഴുന്നേൽപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

423. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ

- 423.1. ഓഫീസിന്റെയും ഫാമിന്റെയും പരിസരം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 423.2. ഓടകളിലെ വരമാലിന്യം കോരി ചാണകക്കുഴിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ഓടകൾ കഴുകി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓടകളിൽ അണുനാശിനി തളിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 423.3. ഫാം വളപ്പിലെയും മട്ടുപ്പാവിലെയും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾക്കും ഇതര സസ്യങ്ങളും പരിപാലിക്കുകയും പന്നികൾ നശിപ്പിക്കാത്തവണ്ണം വേലി കെട്ടി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 423.4. ഓഫീസ് സമയത്ത് ഗേറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണം ഏറ്റെടുക്കുക. സന്ദർശകർക്ക് ഫാമിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. അവശ്യസേവനങ്ങൾക്കായി വരുന്നവർക്ക് വെറ്ററിനറി സർജൻ/ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം പ്രവേശനം അനുവദിക്കുക.
- 423.5. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രഷർവാഷർ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസും പരിസരവും നടപ്പാതകളും മതിലുകളിലെ പായലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 423.6. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 423.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

424. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 424.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 424.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 424.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 424.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 424.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 424.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XXXIII. പിഗ് ബ്രിഡിംഗ് ഫാം കാപ്പാട്

425. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ

- 425.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 425.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 425.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 425.4. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി (Write off), ലേലം (Auction) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 425.5. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 425.6. ഫാമിലേക്ക് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം (പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ, സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 425.7. ഫാമിനാവശ്യമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 425.8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

425.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

426. വെറ്ററിനറി സർജൻ

426.1. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചികിത്സക്കുമുള്ള ചുമതല.

426.2. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

426.3. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

426.4. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടേയും ഫോഡറിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തീറ്റ, ഫോഡർ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

426.5. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

426.6. ബയോസെക്യൂരിറ്റി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

426.7. പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും (Shed hygiene) പരാദനിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

426.8. പ്രജനനം, ചികിത്സ മുതലായവയുടെ ചുമതല.

426.9. മരുന്നുകളുടെയും, ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും, ഷെഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും, യന്ത്രങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

426.10. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ ചെങ്ങന്നൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.

426.11. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

426.12. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ മാതൃശേഖരം പുതുക്കുന്നതിന് (Parent Stock replacement) കുള്ളിങ്ങ് (culling) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 426.13. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെ അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ അംഗീകൃത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 426.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 426.15. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 426.15.1. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളോജിക്കൽസ്
 - 426.15.3. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.5. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.6. ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.7. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 426.15.9. ഡീവേമിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 426.15.11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്പെസിമെൻ എക്സാമിനേഷൻ/സെന്റ്
 - 426.15.12. ഡിസീസ് ഔട്ട്ബ്രേക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.13. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.14. കുള്ളിഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.15. ഫാരോയിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.16. ഫീഡിങ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.17. കുള്ളിഗ് മിനുട്സ് ബുക്ക്
 - 426.15.18. റീടാഗിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 426.15.19. റെറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അനിമൽസ്

427. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 427.1. പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), ചികിത്സാ ഫോളോ അപ്പ്, മുറിവ് കെട്ടൽ (Wound dressing) എന്നിവ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.2. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (Immunization), അയൺ ഇൻജക്ഷൻ, ഉളിപ്പുല്ല് മുറിക്കൽ (Trimming), വിരയിളക്കൽ (Deworming), വിരപരിശോധന (Worm Check) എന്നിവ സമയക്രമം പാലിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 427.3. തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ അളവ് പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.4. ശരീര ഭാരത്തിന്റെ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി ശരാശരി ഭാരത്തിൽ (Average Weight) കുറഞ്ഞവയെയും കൂടിയവയെയും വേർതിരിച്ച് വിവിധ ഷെഡ്യൂകളിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.5. ബ്രീഡിംഗ്, ഫാരോയിങ്, മനുവർ സെയിൽ, അനിമൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ, ഷെഡ് ലേബലിംഗ്, സ്റ്റേ ഷിഫ്റ്റിംഗ്, ഡങ് ഡ്രയിങ്, ബോർ എക്സർസൈസ്, ഷെഡ് വൃത്തിയാക്കൽ, വാലോ ഫിഫ്റ്റിംഗ്, സൗ മിൽക്ക് ഫീഡിംഗ് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 427.6. പന്നികളുടെ എണ്ണം, തീറ്റയുടെ അളവ്, ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ദിവസവും ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.7. രാവിലെയും വൈകിട്ടും എല്ലാ ഷെഡ്യൂകളും സന്ദർശിച്ച് പന്നികളുടെ ആരോഗ്യം കൂടുകയുടെ സുരക്ഷ, വൃത്തി എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും, ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.8. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, പിഗ്ഗ്ലെറ്റ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സമ്മറി, സ്റ്റേ ചാർട്ട്, ടാഗ് ചാർട്ട്, ഫാരോയിങ് ചാർട്ട്, ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 427.9. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 427.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 427.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 427.11.1. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.2. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.3. ഫാരോയിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.4. മനുവർ സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.5. പിഗ്ഗ്ലെറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.6. ഫോഡർ രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.7. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 427.11.8. കട്ടിംഗ് രജിസ്റ്റർ

- 427.11.9. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് രജിസ്റ്റർ
- 427.11.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 427.11.11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 427.11.12. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 427.11.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 427.11.14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 427.11.15. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 427.11.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 427.11.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അസ്സെറ്റ്
- 427.11.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി
- 427.11.19. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ
- 427.11.20. മസ്റ്റർ റോൾ

428. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 428.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 428.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 428.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 428.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 428.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 428.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

429. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 429.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 429.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 429.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 429.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 429.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 429.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 429.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 429.8. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 429.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

430. അറ്റൻസ്

- 430.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.2. മൃഗങ്ങൾക്ക് തീറ്റയും വെള്ളവും കൊടുക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലും അളവിലും ആണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.3. പ്രസവ സമയത്ത് മൃഗങ്ങളെ പരിചരിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും മൃഗങ്ങളുടെ പരിചരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 430.4. ഷെഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണിയായുധങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.5. ഷെഡിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ശരിയായരീതിയിലും വൃത്തിയായും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.6. മൃഗങ്ങളെ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഫാമിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന ദിനചര്യ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.7. ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 430.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

431. ഡ്രൈവർ

- 431.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 431.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 431.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 431.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 431.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 431.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 431.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 431.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 431.9. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

432. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 432.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 432.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 432.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 432.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 432.5. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XXXIV. പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കുന്നുകളും തൃശൂർ

433. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കുന്നുകളും

- 433.1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കുന്നുകളത്തിനാണ് പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതല.
- 433.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 433.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 433.4. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 433.5. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ മാതൃശേഖരം പുതുക്കുന്നതിന് (Parent Stock replacement) കളളിങ്ങ് (culling) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 433.6. ഫാമിനാവശ്യമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 433.7. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി (Write off), ലേലം (Auction) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 433.8. ഫാമിലേക്ക് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം (പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ, സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ) നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 433.9. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചുമതല.

- 433.10. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാം തീയതിക്കും പതിനാറാം തീയതിക്കും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 433.11. ഫാമിന്റെ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 433.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

434. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 434.1. ഫാമിന്റെ സമഗ്രമായ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 434.2. തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിമാസ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.3. രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ ഫാമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.4. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ യൂണിഫോം ധരിച്ചുതന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.5. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിനുള്ള തീറ്റയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കാലിത്തീറ്റ സമയബന്ധിതമായി ഇന്റൻ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.6. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തി കേടുക്കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 434.7. ഫാമിലെ ഉരുക്കളുടെ ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം തീറ്റ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, ഡെയിലി റേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള തീറ്റ മൃഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 434.8. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളതും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.9. ആമ്പൽ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോക്ക് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.10. ഫാമിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കണ്ടെത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടെ അവ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 434.11. അളവുതക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ കാലിബറേഷനും, ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കേഷനുമുള്ള ചുമതല.
- 434.12. ഫാമിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺടാക്ട്, വാറന്റി, റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയിന്റനൻസ് എഗ്രിമെന്റുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.13. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികൾ, ബ്രീഡിംഗ്, ചികിത്സ, ഫാം ക്ലീനിംഗ്, അണുനശീകരണം, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾ, സ്പെഷ്യൽ മെസ്സഞ്ചർ, സാമ്പിൾ കളക്ഷൻ, സ്കീനിംഗ്, ട്രെയിനിംഗ്, കള്ളിങ്, ലോഡിങ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, സെക്യൂരിറ്റി മുതലായവക്ക് നിർദ്ദേശാനുസരണം കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്, ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്, പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്, നൈറ്റ് വാച്ചർ മുതലായവരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.14. രാവിലെയും വൈകിട്ടും എല്ലാ ഷെഡ്യൂളും സന്ദർശിച്ച് പന്നികളുടെ ആരോഗ്യം കൂടുകൂടെ സൂക്ഷ, വൃത്തി എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും, ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.15. ബ്രീഡിംഗ്, ചികിത്സാ ഫോളോ അപ്പ്, മുറിവ് കെട്ടുക (Wound Dressing), പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (Vaccination), അയൺ ഇൻജക്ഷൻ, ഉളിപ്പല്ല് നീക്കൽ (Teeth Trimming), തേറ്റ മുറിക്കൽ (Tusk Cutting), വിരയിളക്കൽ (Deworming), വിര പരിശോധന (Dung Sampling) എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 434.16. പന്നിക്കഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 434.17. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള (Petty Purchase) ചുമതല.
- 434.18. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 434.19. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 434.19.1. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 434.19.2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 434.19.3. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 434.19.4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 434.19.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്

- 434.19.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 434.19.7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 434.19.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അസ്സെറ്റ്
- 434.19.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി
- 434.19.10. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ
- 434.19.11. മസ്റ്റർ റോൾ

435. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 435.1. പ്രഥമ ചികിത്സ (First Aid), ചികിത്സാ ഫോളോ അപ്പ്, മുറിവ് കെട്ടൽ (Wound dressing) എന്നിവ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.2. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് (Immunization), അയൺ ഇൻജക്ഷൻ, ഉളിപ്പുല്ല് മുറിക്കൽ (Trimming), വിരയിളക്കൽ (Deworming), വിരപരിശോധന (Worm Check) എന്നിവ സമയക്രമം പാലിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.3. തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെ അളവ് പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.4. ശരീര ഭാരത്തിന്റെ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി ശരാശരി ഭാരത്തിൽ (Average Weight) കുറഞ്ഞവയെയും കൂടിയവയെയും വേർതിരിച്ച് വിവിധ ഷെഡ്യൂളിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.5. ബ്രീഡിംഗ്, ഫാരോയിങ്, മനുവർ സെയിൽ, അനിമൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ, ഷെഡ് ലേബലിംഗ്, സ്റ്റൈ ഷിഫ്റ്റിംഗ്, ഡങ് ഡ്രയിങ്, ബോർ എക്സർസൈസ്, ഷെഡ് വൃത്തിയാക്കൽ, വാലോ ഫിഫ്റ്റിംഗ്, സൗ മിൽക്ക് ഫീഡിംഗ് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 435.6. പന്നികളുടെ എണ്ണം, തീറ്റയുടെ അളവ്, ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ദിവസവും ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.7. രാവിലെയും വൈകിട്ടും എല്ലാ ഷെഡ്ഡുകളും സന്ദർശിച്ച് പന്നികളുടെ ആരോഗ്യം കൂടുകയുടെ സൂക്ഷ്മ, വൃത്തി എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയും, ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 435.8. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്, പിഗ്ഗ്‌ലെറ്റ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സമ്മറി, സ്റ്റൈ ചാർട്ട്, ടാഗ് ചാർട്ട്, ഫാരോയിങ് ചാർട്ട്, ബ്രീഡിംഗ് ചാർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

435.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

435.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 435.10.1. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.2. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.3. ഫാരോയിങ് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.4. മനുവർ സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
- 435.10.5. പിഗ്ഗ്ലെറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
- 435.10.6. ഫോഡർ രജിസ്റ്റർ
- 435.10.7. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 435.10.8. കട്ടിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.9. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.12. ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.13. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
- 435.10.14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
- 435.10.15. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 435.10.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 435.10.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അസ്സെറ്റ്
- 435.10.18. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി
- 435.10.19. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ
- 435.10.20. മസ്റ്റർ റോൾ

436. അറ്റൻ്റ്/സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ

- 436.1. വെറ്ററിനറി സെക്ഷനിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വെറ്ററിനറി സർജൻ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.2. മൃഗങ്ങൾക്ക് തീറ്റയും വെള്ളവും കൊടുക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലും അളവിലും ആണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.3. പ്രസവ സമയത്ത് മൃഗങ്ങളെ പരിചരിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിനും മൃഗങ്ങളുടെ പരിചരണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 436.4. ഷെഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണിയായുധങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.5. ഷെഡിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ശരിയായരീതിയിലും വൃത്തിയായും ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.6. മൃഗങ്ങളെ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഫാമിൽ പാലിച്ചുവരുന്ന ദിനചര്യ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.7. ഫാമും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.8. ഓഫീസിന്റെയും ഫാമിന്റെയും പരിസരം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.9. ഓടകളിലെ വരമാലിന്യം കോരി ചാണകക്കുഴിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ഓടകൾ കഴുകി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓടകളിൽ അണുനാശിനി തളിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 436.10. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രഷർവാഷർ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസും പരിസരവും നടപ്പാതകളും മതിലുകളിലെ പായലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 436.11. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 436.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXXV. ഡിസ്ട്രിക്ട് ടർക്കി ഫാം കുരിപ്പഴ കൊല്ലം

437. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 437.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 437.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 437.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 437.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 437.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

438. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 438.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 438.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 438.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 438.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 438.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവക്കും, നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 438.8. പൗൾട്ടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 438.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 438.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേല്യുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 438.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 438.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 438.21. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 438.22. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 438.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 438.23.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 438.23.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

439. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 439.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 439.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 439.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 439.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 439.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 439.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്ടുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ

ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 439.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 439.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 439.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 439.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 439.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചൂണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- 439.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 439.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 439.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

440. അറ്റൻഡന്റ്

- 440.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 440.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

- 440.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 440.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 440.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 440.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 440.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 440.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടിച്ച സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 440.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 440.10. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 440.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

441. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 441.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 441.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 441.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 441.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 441.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 441.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 441.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

442. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 442.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 442.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 442.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 442.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 442.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 442.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 442.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 442.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 442.9. ഫാമിന്റെ പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 442.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 442.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

443. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 443.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 443.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 443.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 443.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 443.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXXVI. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം കടപ്പനക്കുന്ന് തിരുവനന്തപുരം

444. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 444.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 444.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 444.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 444.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 444.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

445. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 445.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 445.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 445.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 445.4. ഫാമിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് AD(P) യുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുക.
- 445.5. പുതിയ ബാച്ച് പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കോഴികളെ വാങ്ങുന്നത്, അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വാക്സിൻ, മരുന്നുകൾ, സപ്ലിമെന്റുകൾ, ഡിസിൻഫെക്റ്റന്റ്സ്, മുതലായവ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം കൃത്യമായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 445.6. എല്ലാ മാസവും പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കോഴികളുടെ മരണം (അനുബന്ധ KFC form 21 സഹിതം) റെറ്റ് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 445.7. ക്ലിനിക്കൽ സാംപിൾ വിദഗ്ദ്ധ പരിശോധനയ്ക്കായിട്ട് സർക്കാർ ലബോറട്ടറികളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 445.8. ഫാമിൽ പകർച്ചവ്യാധി രോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ, സമയാധിഷ്ഠിതമായി എസ്.ഐ.എ.ഡി പാലോട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 445.9. വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 445.10. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 445.11. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 445.12. ഫാമിന്റെയും ഹാച്ചറിയുടെയും ബയോസെക്യൂരിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 445.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 445.14. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 445.14.1. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 445.14.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 445.14.3. കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 445.14.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 445.14.5. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

- 445.14.6. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- 445.14.7. പേറ്റൻ്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
- 445.14.8. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ

446. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 446.1. ഫാമിലെ തീറ്റയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 446.2. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻ്റൻ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.3. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിൻ്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിൻ്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 446.4. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ്, ഫീഡ് സ്റ്റാറിൻ്റെ വൃത്തിയും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തി കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 446.5. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തീറ്റയുടെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് അളവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.6. ഓരോ ദിവസത്തെയും പാരൻ്റ് സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് തീറ്റ വിതരണം നടത്തുന്നതിനും, ഓരോ കൂട്ടിലും കോഴികൾക്ക് അളവിനനുസരിച്ചുള്ള തീറ്റ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 446.7. കൃത്യമായ ഇടവേളയനുസരിച്ച് കൂടുകളിൽ നിന്ന് മുട്ട ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും, മേൽനോട്ടത്തിനും, ഫാമിലെ മുട്ട ഉൽപാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 446.8. ഗ്രേഡിംഗ് ചെയ്ത കിട്ടുന്ന മുട്ടകളുടെ സ്റ്റോക്കിൻ്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല, കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റിങ്ങിനായി ചിക്ക് സെക്ലറീനും, വിൽപ്പനക്കായി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ സെയിൽസിനും യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.9. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിൻ്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 446.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 446.11. സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.12. മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.13. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ/അവധി, വിവിധ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതല
- 446.14. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 446.15. ഫാമിന്റെ ബയോസെക്യൂരിറ്റിയുടെ ചുമതല.
- 446.16. ഫാം ട്രെയിനിംഗിന്റെ ചുമതല
- 446.17. ഫാമിലെ സോളാർ പാനൽ സിസ്റ്റത്തിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
- 446.18. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 446.19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 446.20. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 446.20.1. എഗ്ഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 446.20.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫീഡ്
 - 446.20.3. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ്
 - 446.20.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റിപ്പയർ ആൻഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഓഫ് വെഹിക്കിൾസ്
 - 446.20.5. ഫാം ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

447. ഫാം മാനേജർ

- 447.1. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെയും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.2. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.3. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.4. ഓരോ മാസവും, ഹാച്ചറിയിൽ നിന്നുള്ള കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾക്കായി, മുൻകൂർ ബുക്കിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ള എഗ്ഗർ നഴ്സറികളുടെ ക്രമപട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.5. ഡേ ഓൾഡ് ചിക്സിന്റെ ചില്ലറ വിൽപന (Local Sales) ആവശ്യക്കാരായ കർഷകരുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.6. ഹാച്ചറിയിൽ വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കണക്ക്, ചിക്ക് സെക്ലർ ലഭ്യമാക്കുന്നതനുസരിച്ച്, മുൻകൂർ ബുക്ക് ചെയ്ത എഗ്ഗർ നഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും അവയെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.7. മുൻകൂർ ബുക്ക് ചെയ്തവരുടെ പേര്, വിൽപന നടത്തേണ്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരം സെയിൽസ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.8. ഫാം ഷെഡുകളുടെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.9. മാതൃശേഖര കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ബ്രൂഡിംഗിന്റെ ചുമതല.
- 447.10. ബ്രൂഡർ ഷെഡും പരിസരവും ചിട്ടയനുസരിച്ച് വൃത്തിയാക്കി ഒരുക്കുക, തീറ്റപാത്രം, വെള്ളപാത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ലിറ്റർ പരിപാലനം, ഹീറ്റിങ് സോഴ്സ്, ലൈറ്റിങ് സോഴ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.11. കോഴികളെ പ്രായമനുസരിച്ച് ഗ്രോവർ, ലെയർ കൂടുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും കൂടുകളിലെ മുന്നൊരുക്കങ്ങളുടെയും ചുമതല.

- 447.12. മാതൃശേഖര കോഴികളുടെ ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനത്തിനും, വാക്സിനേഷൻ, ഡിസീസ് സ്ക്രീനിംഗ്, ടീറ്റ്മെന്റ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.13. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 447.14. മരണപ്പെട്ട കോഴികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.15. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കോഴികളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.16. ഫാമിൽ ജൈവസുരക്ഷ മുൻകരുതലുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല. (ഷെഡ് കവാടത്തിലെ ഫുട് ഡിപ്പ് മുതലായവ).
- 447.17. കുടിവെള്ളം ശുചീകരിക്കുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.18. കൾ ചെയ്ത കോഴികളുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിച്ച്, അവയെ വിൽപനയ്ക്കായി സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ എത്തിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 447.19. ഫാമിലെ ജനറേറ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇതിനായി ഡീസൽ ഇന്റൻ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.20. പൗൾടി എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്ലിൾസ് മുതലായവ ആവശ്യാനുസരണം ഫാമിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സെഡഡകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 447.21. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്ലിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 447.22. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 447.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

- 447.23.1. മസ്തൂർ റോൾ ഓഫ് പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
- 447.23.2. മസ്തൂർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
- 447.23.3. മസ്തൂർ റോൾ ഓഫ് ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
- 447.23.4. ഡ്യൂട്ടി അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്
- 447.23.5. ഡ്യൂട്ടി അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ ഡെയിലി ലേബറേഴ്സ്
- 447.23.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എഗ്ഗർ നഴ്സറിസ്
- 447.23.7. എഗ്ഗർ നഴ്സറി ബുക്കിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 447.23.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെഷിനറി
- 447.23.9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 447.23.10. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ
- 447.23.11. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി
- 447.23.12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 447.23.13. സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്
- 447.23.14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലിറ്റർ/വുഡ് ഷേവിംഗ്സ്
- 447.23.15. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് എയർ കണ്ടീഷനേർ, ജനറേറ്റർ, ബ്രഷ് കട്ടർ, പ്രെഷർ വാഷർ, വെയിങ് മെഷീൻ.
- 447.23.16. എക്സിപ്‌മെന്റ്സ് മെയ്ന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 447.23.17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഐ.സി.ടി എക്സിപ്‌മെന്റ്സ്
- 447.23.18. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

448. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഇൻകുബേഷൻ)

- 448.1. എല്ലാ ദിവസവും ഇൻകുബേറ്ററുകളിലെ താപനില, ആർദ്രത, ടെർണിങ് മുതലായവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 448.2. ഹാച്ചറിയിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം എല്ലാ ദിവസവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 448.3. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹകരണത്തോടെ എഗ്ഗ് സെറ്റ്, ചിക്ക് ഹാച്ചഡ്, മുട്ട ക്യാൻഡിംഗ് നടത്തി ഇൻഫെർടെൽ എഗ്ഗ്സ്, ഡെഡ് ഇൻ ഷെൽ എന്നിവയുടെ എണ്ണവും, ഹാച്ചബിലിറ്റി ശതമാനവും കണക്കാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 448.4. വിരിഞ്ഞിറങ്ങിയ കുഞ്ഞുങ്ങളെ കൃത്യമായി എണ്ണി ചിക്ക് സെക്ടറിന് നൽകുന്നതിനും, കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ മാർക്സ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ ചിക്ക് സെക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 448.5. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രൊഫോർമ ഓഫ് ഹാച്ചറി ഡീറ്റെയിൽസ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 448.6. ഫാമിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 448.7. ഫാമിലെ പുൽക്കുഷി, മറ്റു കൃഷികളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 448.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 448.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 448.9.1. ഇൻക്യുബേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 448.9.2. ഇൻക്യുബേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ
 - 448.9.3. ഹാച്ചബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 448.9.4. സെറ്റർ - താപനില, ആർദ്രത, ടെർണിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 448.9.5. ഹാച്ചർ - താപനില, ആർദ്രത, ടെർണിങ് രജിസ്റ്റർ

449. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെയിൽസ്)

- 449.1. പൊതു വിൽപനയ്ക്കുള്ള മുട്ടയുടെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ വിൽപനയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 449.2. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ വിപണന ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം തുടങ്ങിയവയുടെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വില പ്രകാരം വിൽപന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 449.3. വിൽപന കൗണ്ടറിൻറെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 449.4. ഫാമിലെ ആവശ്യത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന മരുന്നുകൾ, വാക്സിൻ, സപ്ലിമെന്റുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 449.5. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രൊഫോർമ ഓഫ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫ് ചിക്സ്, ഇൻകും ആൻഡ് റെമിറ്റൻസ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 449.6. ബ്രൂ ഡറിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന് ഫാം മാനേജരെ സഹായിക്കുക
- 449.7. ഷെഡ്യൂളുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് മാനേജരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 449.8. ഫാമിലെ ഗാർഡന്റെ ചുമതല.
- 449.9. ഫാമിന്റെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വെറ്ററിനറി സർജൻ, ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 449.10. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 449.11. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 449.11.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എഗ് പ്രൈസ് ഫിക്സേഷൻ
 - 449.11.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫ് ഫീമെയിൽ ചിക്സ് റൂ എഗ്ഗർ നഴ്സറി
 - 449.11.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലോക്കൽ സെയിൽ ഓഫ് മെയിൽ ചിക്സ് ആൻഡ് ഫീമെയിൽ ചിക്സ്
 - 449.11.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സെയിൽ ഓഫ് ചിക്സ് ആൻഡ് എഗ്സ് വയ ഇൻവോയ്സ് (ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ)
 - 449.11.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സെയിൽ ഓഫ് പൗൾട്രി മനുവർ
 - 449.11.6. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 449.11.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കൾഡ് ബേർഡ്സ്
 - 449.11.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അബ്സ്ടാക്ട് ഓഫ് ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ

450. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 450.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഫുട്ട് ബാത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 450.2. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 450.3. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനും ഗ്രേഡിങ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 450.4. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 450.5. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് ഫുലിഗേഷൻ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 450.6. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് ചെയ്യുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 450.7. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 450.8. സെറ്റിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടകൾ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 450.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 450.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 450.11. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ മാർക്സ് ഡിസീസ് വാക്സിൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 450.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 450.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 450.14. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 450.14.1. ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ഹാച്ചറി
 - 450.14.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡീറ്റെയിൽസ് ഓഫ് സെക്സ് ചിക്സ്
 - 450.14.3. എഗ് ഗ്രേഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 450.14.4. ഡിസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ചിക്സ്

451. അറ്റൻഡന്റ്

- 451.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 451.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 451.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 451.4. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടിച്ച സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 451.5. ഫാമിലെ കോഴികളുടെയും ഹാച്ചറിയിൽ വിരിഞ്ഞ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും വാക്സിനേഷൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 451.6. മുട്ട ഗ്രേഡിംഗിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 451.7. മരണപ്പെട്ട കോഴികളുടെ നടപടികളിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനും ശേഷം മറവു ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 451.8. ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് ചെയ്യുന്ന മുറിയും ഉപയോഗിക്കുന്ന ടേകളും അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, ടേയിൽ കടലാസ് വിരിക്കുന്നതിനും, മേശ, കസേര, ടേകൾ, ഫാൻ, സ്ക്വിസിംഗ് ബൗൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യമായി ഒരുക്കി വക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 451.9. നിർദ്ദേശാനുസരണം ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് ചെയ്യാനാവശ്യമായ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ടേയിൽ ഇട്ട് നൽകുന്നതിനും, സെക്ലിംഗ് കഴിഞ്ഞ്, പൂവൻ-പിട തരം തിരിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളെ, തമ്മിൽ മാറി പോകാതെ കൃത്യമായി എണ്ണുകയും പൂവൻ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 451.10. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിൽ ചിക്ക് സെക്ലറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 451.11. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 451.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

452. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 452.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 452.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 452.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 452.4. എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടേയും മേൽനോട്ടത്തിനും, ഇ-ടി.ആർ 5 രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും, ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 452.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 452.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 452.6.1. കാഷ് ബുക്ക്
 - 452.6.2. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
 - 452.6.3. ജി.എസ്.ടി രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.4. റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.5. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.6. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.7. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.8. ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്
 - 452.6.9. കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 452.6.10. മീറ്റിംഗ് മിനുട്സ്

453. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 453.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 453.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 453.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 453.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 453.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

454. സെക്ഷൻ

454.1. എ സെക്ഷൻ

454.1.1. മരുന്ന്, വാക്സിൻ, ഫീഡ് തുടങ്ങി എല്ലാ വാങ്ങലുകളും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും, കൺസ്ട്രക്ഷൻ, ഉപയോഗശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ കണ്ടും ചെയ്യുന്നത് ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മുതലായവയുടെ ചുമതല.

454.1.2. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

454.1.2.1. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

454.1.2.2. സബ് വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ

454.1.2.3. ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ

454.1.2.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ

454.2. ബി സെക്ഷൻ

454.2.1. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും, പെൻഷൻ ബുക്ക്, സർവീസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനും, എ.ജി ഓഡിറ്റ്, വകുപ്പുതല ഇൻസ്പെക്ഷൻ, വിജിലൻസ്, വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ, എസ്.എൽ.ഐ. ജി.ഐ.എസ്, ജി.പി.എഫ് എന്നിവയുടെ അഡ്മിഷൻ, പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.

454.2.2. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

454.2.2.1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

454.2.2.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവീസ് ബുക്ക്

454.2.2.3. ആർ.ടി.ഐ രജിസ്റ്റർ

454.2.2.4. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

454.2.2.5. എൽ.ഡബ്ല്യു.എ രജിസ്റ്റർ

454.2.2.6. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ് രജിസ്റ്റർ

454.2.2.7. കോർട്ട് കേസ് രജിസ്റ്റർ

454.3. സി സെക്ഷൻ

454.3.1. എല്ലാവിധ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കലും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനും, ഇ.എസ്.ഐ, ഇ.പി.എഫ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ജി.പി.എഫ്, എൻ.ആർ.എ ക്ലോഷർ തുടങ്ങിയവ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവയുടെ ചുമതല.

454.3.2. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

454.3.2.1. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

454.3.2.2. കോണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ

454.3.2.3. ജി.ഐ.എസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ

454.3.2.4. സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ

454.3.2.5. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

454.4. ഡി സെക്ഷൻ

454.4.1. സ്റ്റേഷനറി, പ്രിൻ്റഡ് ഫോംസ് എന്നിവയുടെ വിതരണം പരിപാലനം, മോർട്ടാലിറ്റി, കള്ളിംഗ്, മറ്റു വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.

454.4.2. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

454.4.2.1. പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ

454.4.2.2. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

454.4.2.3. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ

454.4.2.4. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

454.4.2.5. ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

455. ഡ്രൈവർ

455.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

455.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

455.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

455.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

455.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

- 455.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊലുഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 455.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 455.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

456. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 456.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 456.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 456.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 456.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 456.5. വാട്ടർ ടാങ്കിൽ വെള്ളംശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 456.6. ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിച്ച സമയം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 456.7. ഇൻക്യുബേഷൻ മെഷീനിൽ സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരമറിയിച്ചു നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 456.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

457. പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ

- 457.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 457.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോകോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 457.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 457.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 457.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 457.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXXVII. തൊട്ടത്തറ ഹാച്ചറി കോംപ്ലക്സ് ആയുർ കൊല്ലം

458. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 458.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 458.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 458.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 458.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 458.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

459. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 459.1. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക (സമയസരണി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം).
- 459.2. എല്ലാ മാസവും സാങ്കേതിക രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 459.3. ഫാമിലെ കോഴിത്തീറ്റയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നോക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- 459.4. ഫാമിലെ തീറ്റയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

- 459.5. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.6. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിന്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിന്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 459.7. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.8. ലേബർ മാനേജ്മെന്റ് - മസ്റ്ററിംഗ്, തൊഴിൽ വിന്യാസം, ലീവ് ക്രമീകരണം, മാസാവസാനം തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്, ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.9. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.10. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 459.12. മെഷീനുകൾ, അപ്ഡൺസൈസ്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്, ഫർണിച്ചർ, ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 459.13. ജനറേറ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 459.14. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം (write off) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

459.15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

459.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

460. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

460.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.2. ഹാച്ചറിയിലേയ്ക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.3. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.4. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.5. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.6. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.7. രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേയും ഫീൽഡ് ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.8. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

460.9. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 460.10. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 460.11. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.12. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.13. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 460.14. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.15. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.16. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 460.17. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.18. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും ഇടുന്ന മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.19. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതല.
- 460.20. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം, പച്ചക്കറികൾ എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 460.21. വിൽപ്പനക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അനേദിവസം കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വരുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.22. വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.23. ഫാമിലെ ഫോഡർ പ്രൊഡക്ഷനുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 460.24. ഫാമിലെ ജനറേറ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇതിനായി ഡീസൽ ഇന്റൻ്റ് നൽകി ആവശ്യാനുസരണം ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ലോഗ് ബുക്കും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 460.25. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

461. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 461.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 461.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 461.3. ഫുട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 461.4. കോഴികൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാക്സിനേഷനിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 461.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 461.6. ഫാമിലെ വില്പന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 461.7. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 461.8. മരണപ്പെട്ട കോഴികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

461.9. ഫാമിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഡ്യൂട്ടിസമയത്തിന് ശേഷം ഷെഡ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

461.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

462. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

462.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

462.2. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.3. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ ഇ-മെയിലുകൾ/തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡയറൈസ് ചെയ്ത ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

462.4. ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

462.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

462.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 462.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 462.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XXXVIII. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂർ ആലപ്പുഴ

463. പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ

- 463.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 463.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 463.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 463.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല.
- 463.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

464. ജനറ്റിസിസ്റ്റ്

- 464.1. ഫാമിന്റെയും ഹാച്ചറിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 464.2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 464.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പി), വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബി) ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി) എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനക്കുമുള്ള ചുമതല.

- 464.4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, പൗൾട്ടി അറ്റൻഡന്റുമാർ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 464.5. വെറ്ററിനറി സർജൻ (റ്റി) യുടെ സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികളെ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടത്തിനും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 464.6. ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ, നിർമ്മാണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിഷയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.7. സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവത്തിൽ നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദിവസക്കൂലിക്ക് തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.8. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ തീറ്റ നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ തീറ്റഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിലേക്ക് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്കും ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ അളവ് വെറ്ററിനറി സർജൻ മുൻകൂട്ടി (കറഞ്ഞത് ഒന്നരമാസം മുൻപ്) കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ട് ഫാക്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.9. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത ആഴ്ചത്തേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ഇൻസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.10. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാതൃശേഖരണം പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനും, കൾ (cull) ചെയ്യുന്ന കോഴികൾക്ക് പകരം റീപ്ലേസ്മെന്റ് സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.11. ഹാച്ചറിയുടെ വികസനം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.12. സൺഡി ആർട്ടിക്കിൾ രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 464.13. വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ ചുമതലയിലുള്ള പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം വിലയിരുത്തുകയും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 464.14. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല.
- 464.15. വിലമ്പന രജിസ്റ്റർ (സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ) പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.16. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, പൗൾട്ടി അറ്റൻഡന്റുമാർ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ ഡ്യൂട്ടികൾ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.17. ഡെയിലി വർക്ക് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.18. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ വാക്സിന്റെ അളവ് വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി) നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.19. വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ ജനറ്റിസിസ്റ്റിന് വാക്സിനേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ നൽകുന്നുവെന്നും, നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്നും, സ്കീനിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ നൽകി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.20. ഫാം ലൈസൻസ് ലഭ്യമാക്കൽ/പുതുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 464.21. ഹാച്ചറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെയും മസ്റ്റർ എല്ലാ മാസത്തിന്റെ അവസാന തീയതി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.22. മസ്റ്റർ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.23. പുലിയൂർ ക്യാമ്പസിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.24. ടെക്നിക്കൽ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഡെയിലി വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.25. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പി), വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബി) ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി), റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 464.26. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

465. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്)

- 465.1. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് വഴി നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും സുഗമമായും സുതാര്യമായും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.2. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്), അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി) എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 465.3. ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിയന്ത്രണവും ചീഫ് സെക്രട്ടറി ആൻഡ് ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനക്കുമുള്ള ചുമതല.
- 465.4. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ കൺവീനറുടെ ചുമതല.
- 465.5. ഫീൽഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ് വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികളുടെയും മസ്റ്റർ എല്ലാ മാസത്തിന്റെ അവസാന തീയതി മുൻപായി പരിശോധിച്ച് മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.6. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ വാഹനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 465.7. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ലൈബ്രറി, മീഡിയ, പരിശീലന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 465.8. പരിശീലന കേന്ദ്രം, ഫീൽഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ്, ചീഫ് സെക്രട്ടറി ആൻഡ് ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായസഹിതം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.9. ഹാച്ചറിയിലേക്ക് വരുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെയും പുറത്തേക്ക് പോകുന്ന തീറ്റ, കോഴി, വളം എന്നിവയുടെ അളവ് തൂക്കം പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.10. പുൽകൃഷിയുടെയും ആയുധമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 465.11. ഫീൽഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ് എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 465.12. മെയിൻ ക്യാമ്പസിൽ ബയോസെക്യൂരിറ്റി മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.13. ആക്യൂറസി (Accuracy) രജിസ്റ്ററിന്റെയും, ചിക്ക് സെക്സിങ് സ്കൂളിന്റെ ഹാജറിന്റെയും വെരിഫിക്കേഷനുള്ള ചുമതല
- 465.14. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി ഫാം ആവശ്യത്തിനായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സ്റ്റോക്കുകൾ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 465.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

466. വെറ്ററിനറി സർജൻ (പി)

- 466.1. ഫാമിലെ കോഴികളെ (അലങ്കാര പക്ഷികൾ ഒഴികെ) സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ വാക്സിനേഷൻ, സാൽമൊണല്ല സ്ക്രീനിങ് എന്നിവയുടെ സമയക്രമം (ഷെഡ്യൂൾ), വിരിഞ്ഞ തീയതി (ഡേറ്റ് ഓഫ് ഹാച്ച്) എണ്ണം (Batch Strength) ഉൾപ്പെടെ സമയബന്ധിതമായി ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.2. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ തീറ്റ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടി മൂന്ന് മാസത്തേക്കും (ഏപ്രിൽ - ജൂൺ, ജൂലൈ - സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ - ഡിസംബർ, ജനുവരി - മാർച്ച്) കോഴികൾക്ക് (അലങ്കാര കോഴികൾ ഒഴികെ) ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി (കറഞ്ഞത് ഒന്നര മാസം) കണക്കാക്കി ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.3. സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് തീറ്റ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.4. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ (ടാർജറ്റിൽ കുറയാതെ) മാതൃശേഖരണം, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനും, കൾ (cull) ചെയ്യുന്ന കോഴികൾക്ക് പകരം റീപ്ലേസ്മെന്റ് സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള സമർപ്പണം മുൻകൂട്ടി ജനിറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 466.5. സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം രണ്ടു പ്രാവശ്യം വിലയിരുത്തുകയും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിനെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.6. കോഴികളെ കൾ (cull) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.7. പകർച്ച വ്യാധികൾ മറ്റു രോഗങ്ങൾ എന്നിവ ബാധിച്ചാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ/നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.8. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നീ കമ്മിറ്റികളിലെ മെമ്പറുടെ ചുമതല.
- 466.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ ഫാമിൽ കർശനമായും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.10. ബന്ധപ്പെട്ട ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മുട്ട ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ദിവസവും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.11. മെഡിക്കേഷൻ, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ തലേദിവസം തന്നെ പ്ലാൻ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.12. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.13. ലിറ്റർ (litter), കമ്മായം, ഫാമിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങൾ എന്നിവ തീരുന്ന് മുറയ്ക്ക് വാങ്ങിക്കുവാൻ മുൻകൂട്ടി ജനിറ്റിസിസ്റ്റിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.14. ഫാമിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബി) യും, ആവശ്യമായ വാക്സിൻ വാങ്ങുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറേയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.15. എല്ലാ ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 8 മണി മുതൽ മസ്തർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 466.16. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 466.17. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല. എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
 - 466.17.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

- 466.17.2. മൊർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
- 466.17.3. പോസ്റ്റുമോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- 466.17.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 466.17.5. കള്ളിങ് രജിസ്റ്റർ
- 466.17.6. ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ
- 466.17.7. കെമിക്കൽസ് രജിസ്റ്റർ
- 466.17.8. എക്സ്പ്ലൈറ്റ് രജിസ്റ്റർ

467. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബ്രീഡിംഗ്)

- 467.1. ഫാമിലെ കാടകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ഫാമിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 467.2. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കാട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ബുക്കിംഗ്, കൾ (cull) ചെയ്യുന്ന കാടകളുടെ വില്പന എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 467.3. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ തീറ്റ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടി മൂന്ന് മാസത്തേക്കും (ഏപ്രിൽ - ജൂൺ, ജൂലൈ - സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ-ഡിസംബർ, ജനുവരി - മാർച്ച്) കാടകൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി (കറഞ്ഞത് ഒന്നര മാസം) കണക്കാക്കി ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.4. എല്ലാ തികളാഴ്ചയും അടുത്ത ആഴ്ചകളിലേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ഇൻസ്റ്റ് ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.5. സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് തീറ്റ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്കും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ (ടാർജറ്റിൽ കുറയാതെ) മാതൃശേഖരണം പേരൻ്റ് സ്റ്റോക്ക് കാടക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനും, കൾ (cull) ചെയ്യുന്ന കാടകൾക്ക് പകരം റീപ്ലേസ്മെന്റ് സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള സമർപ്പണം മുൻകൂട്ടി ജനിറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.7. ഫാമിലെ പക്ഷികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മരുന്നുകൾ മുൻകൂട്ടി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത്

ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 467.8. വാക്സിനേഷൻ, സ്ത്രീനിങ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.9. ഗ്രോവർ ഷെഡ്, ബ്രീഡർ 1 മെയിൻ ബിൽഡിങ്, കാടക്ട്, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും ഈ ഷെഡ്ഡുകളുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 467.10. ഷെഡ്ഡുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും മുട്ട ശേഖരണം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.12. സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം രണ്ടു പ്രാവശ്യം വിലയിരുത്തുകയും ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.13. പകർച്ച വ്യാധികൾ മറ്റു രോഗങ്ങൾ എന്നിവ ബാധിച്ചാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ/നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.14. ചുമതല ഉള്ള ഷെഡ്ഡുകളിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.15. എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 467.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 467.17. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല. എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
 - 467.17.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.2. മൊർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.5. കള്ളിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.6. ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ
 - 467.17.7. പൗൾട്രി എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

467.17.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്ലിൾസ്

468. വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്)

- 468.1. ഇൻ ക്യാമ്പസ് പരിശീലനം, ഓഫ് ക്യാമ്പസ് പരിശീലനം, എക്സിബിഷൻ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 468.2. ഒരു വർഷത്തെ ട്രെയിനിങ് കലണ്ടർ മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.3. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പുകളും മറ്റു രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി) മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.4. പൗൾട്ടി ട്രെയിനിങ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടും പരിസരവും വൃത്തിയും വെടിപ്പോടെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.5. അലങ്കാര/ദേശി കോഴികളെ (അലങ്കാര പക്ഷികൾ ഒഴികെ) സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിങ് എന്നിവയുടെ സമയക്രമം (ഷെഡ്യൂൾ) തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 468.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാതൃശേഖരണം പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് അലങ്കാര/ദേശി കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനും, കൾ (cull) ചെയ്യുന്ന അലങ്കാര/ദേശി കോഴികൾ പകരം റീപ്ലേസ്മെന്റ് സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള സമർപ്പണം മുൻകൂട്ടി ജനിറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.7. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ തീറ്റ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തീറ്റ ഘടങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടി മൂന്ന് മാസത്തേക്കും (ഏപ്രിൽ - ജൂൺ, ജൂലൈ - സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ-ഡിസംബർ, ജനുവരി - മാർച്ച്) അലങ്കാര കോഴികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി (കറഞ്ഞത് ഒന്നര മാസം) കണക്കാക്കി ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 468.9. ചിക്ക് സെക്ലിംഗ് ആൻഡ് ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തീയറി ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 468.10. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത ആഴ്ചകളിലേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ഇൻസ്റ്റ് ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.11. സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് തീറ്റ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.12. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 468.13. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ , ടീറ്റ്മെന്റ്, മോർട്ടാലിറ്റി, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം, കള്ളിങ് എന്നീ രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 468.14. ഷെഡ്യൂളുടെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മുട്ട ശേഖരണം കൃത്യതയോടെ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 468.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 468.16. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല. എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
 - 468.16.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.4. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.5. കള്ളിങ് രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.6. ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.7. പൗൾട്രി എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 468.16.8. ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിലുള്ള രജിസ്റ്റർ

469. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

- 469.1. വർക്ക് ഷോപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 469.2. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മെക്കാനിക്കൽ/കൺസ്ട്രക്ഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 469.3. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 469.4. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മെക്കാനിക്കൽ/കൺസ്ട്രക്ഷൻ ജോലികളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 469.5. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 469.6. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെയും കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 469.7. വർക്ക്ഷോപ്പിലെ വർക്ക് ഡയറി, വർക്ക് ഷോപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും. എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിങ്) ന്റെ പരിശോധനക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.8. വർക്ക്ഷോപ്പിലെ എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ലാൻഡ് ആൻഡ് ബിൽഡിങ് രജിസ്റ്റർ , ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ , ടീ രജിസ്റ്റർ, ലോഗ് ബുക്ക് (ജനറേറ്റർ), തുടങ്ങി രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും
- 469.9. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ കമ്മിറ്റികളിലെ മെമ്പറുടെ ചുമതല.
- 469.10. വർക്ക്ഷോപ്പിലേയ്ക്ക് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുകയും, ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വിൽപ്പനക്കായി ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, എല്ലാ മാസാവസാനവും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്) ന് പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.11. ആവശ്യത്തിന് ജനറേറ്റർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.12. ചെങ്ങന്നൂർ സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അസിസ്റ്റന്റ് വാർഡന്റെ ക്വാർട്ടേഴ്സ് പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 469.13. പൊതുമാതൃത്വം വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ പുരോഗതി ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് ധരിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർ പ്രവർത്തി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.14. ഷെഡ്യൂളുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപണികൾക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.15. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മെക്കാനിക്കൽ/കൺസ്ട്രക്ഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 469.16. ഹാച്ചറിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും മെഷീനുകളും സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർമാർ അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.17. വർക്കോപ്പിലെ തൊഴിലാളികൾ, മെക്കാനിക്, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക് എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തുമുള്ള ചുമതല.
- 469.18. വകുപ്പിന്റെ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ അഭ്യർത്ഥനപ്രകാരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ ടെക്നിക്കൽ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 469.19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

470. ഫീഡ് അനലിസ്റ്റ്

- 470.1. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 470.2. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിന്റെ ഡ്രോയിങ് ആന്റ് ഡിസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 470.3. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 470.4. കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിലപന, ബുക്കിംഗ് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 470.5. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ സെയിൽസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 470.6. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ കമ്മിറ്റികളിലെ മെമ്പറുടെ ചുമതല.

470.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

471. ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 471.1. ചീഫ് സെക്രട്ടറി സ്കൂളിന്റെയും, ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 471.2. ഹാച്ചറി വിഭാഗം ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത് സെക്സിങ് (chick sexing) ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.3. സെക്സിങ് എക്സ്പെർട്ടുമാർ അവധിയിൽ ആണെങ്കിൽ ദിവസ കൂലിയ്ക്ക് പകരം ആളെ നിയമിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.4. ചീഫ് സെക്സിങ് എക്സ്പെർട്ടുമാർ/ചീഫ് സെക്ടർ സെക്സിങ് ചെയ്യുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ 5 % സൂപ്പർചെക്ക് ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് പരിശോധനക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.5. സൂപ്പർ ചെക്കിങ്ങ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ സെക്സിങ് എക്സ്പെർട്ടുമാർ, സെക്സിങ് ചെയ്ത കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പൂവൻ/പിട തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സെയിൽസിന് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 471.6. ചീഫ് സെക്സിങ് എക്സ്പെർട്ടുമാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന സെക്സിങ് രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.7. ചീഫ് സെക്സിങ് ആൻഡ് ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്) ന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 471.8. ഫാമിലെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.9. ട്രെയിനിംഗ് ഹോസ്റ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് വാർഡന്റെ ചുമതല.
- 471.10. സെക്സിങ് സ്കൂളിന്റെയും ട്രെയിനിംഗ് ഹോസ്റ്റലിന്റെയും ഉപകരണങ്ങൾ, ഫിറ്റിങ്സ് എന്നിവ സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 471.11. ബുക്കിങ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, സ്പിൽ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനും, സെക്സിങ് എക്സ്പെർട്ട് ഫീൽഡ് അനലിസ്റ്റ് എന്നിവരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 471.12. ചെലവാകാതെ വരുന്ന പിടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സെക്സിങ് സ്കൂളിൽ നിന്നും വെറ്ററിനറി സർജൻ (പൗൾട്ടി)ക്ക് നൽകി നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.13. എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ച രാവിലെ 8 മണി മുതൽ മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 471.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

472. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി വിഭാഗം)

- 472.1. ഇൻക്യുബേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും, പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 472.2. വാക്സിൻ സ്റ്റോക്കിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 472.3. ഓരോ ദിവസത്തെയും മുമ്പയുടെ കളക്ഷൻ, തരം തിരികൽ, വിപണനം എന്നിവയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 472.4. ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സങ്കര വർഗ്ഗ/ദേശി/അലങ്കാര കോഴി/കാട/മുട്ടകളും കുഞ്ഞുങ്ങളും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഇൻവോയ്സ് തയ്യാറാക്കി ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വില ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വില ലഭിക്കാൻ താമസമുണ്ടായാൽ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ സങ്കര വർഗ്ഗ/ദേശി/അലങ്കാര/കാട കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഇൻക്യുബേറ്ററിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോവും ആരോഗ്യമുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സെക്സ്സിങ്ങിനായി ചീഫ് ഇൻസൂക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 472.6. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ വാക്സിൻ വാങ്ങുന്നതിന് ജനറിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.7. അടവെയ്പ്പ് മുട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.8. എല്ലാ ശനിയാഴ്ച രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.9. ബയോളോജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 472.10. ഹരിത കർമ്മ സേനയ്ക്ക് അതാത് മാസങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ബോട്ടിൽ, മറ്റ് പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റുകൾ എന്നിവ കൈമാറുന്ന ചുമതല.
- 472.11. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും മാസാവസാനം ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.12. അലങ്കാര/ദേശി/കോഴികളുടെ മുട്ട നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഇനം തിരിച്ച് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 472.13. ക്യാൻഡിലിംഗ് - ന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 472.14. ഇൻക്യുബേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.15. സ്വീപ്പറുമാരുടെ ജോലികളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സ്വീപ്പിംഗ് എരിയ വൃത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 472.16. ഷെഡുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന മുട്ടയുടെ എണ്ണത്തിലും ഗുണമേന്മയിലും വ്യത്യാസം വരുന്നെങ്കിൽ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 472.17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

473. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)

- 473.1. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 473.2. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ/തീറ്റ വാങ്ങൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും മാസാവസാനം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്) ന് പരിശോധനക്ക് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 473.3. സ്റ്റോർ കീപ്പർ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻവോയ്സ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (റ്റി) ശുപാർശ സഹിതം സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായി ഒരാഴ്ചക്കും സി.ആർ.യു വിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.4. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലേക്ക് വരുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഡിസ് ഇൻഫക്ഷൻ പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 473.5. ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ കമ്മിറ്റികളിലെ മെമ്പറുടെ ചുമതല.

- 473.6. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ, തീറ്റ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അന്നേ ദിവസം സാമ്പിൾ ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.7. സ്റ്റോർകീപ്പർ പരിപാലിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ മാസാവസാനം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.8. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വരുമ്പോൾ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.9. തീറ്റ മിക്സിങ് സൂപ്പർ വൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.10. തീറ്റയുടെ വിതരണം, അളവ് എന്നിവ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.11. സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ മെഷീനുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 473.12. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ച രാവിലെ 8 മണിക്ക് മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഉള്ളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഡിസ്ഇൻഫെക്ഷൻ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 473.14. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.15. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.16. സ്റ്റോർകീപ്പർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി തൊഴിലാളികളുടെ) എല്ലാ മാസവും അവസാന ദിവസം സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്) ന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.17. ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ അറിയിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.18. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ അറിയിക്കുന്ന ഇന്റസ്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും വിവിധ കൂടുകളിൽ തീറ്റ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 473.19. സ്റ്റോർ കീപ്പർ സമർപ്പിക്കുന്ന കയറ്റിയിറക്ക് തൊഴിലാളികളുടെ രസീത് ശുപാർശ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.20. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം നേരിട്ടാൽ ആ വിവരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി) മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.21. ഫീഡ് ഫാക്ടറി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇതര സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ഫീഡിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും, ഇൻസ്റ്റു നൽകി ഫീഡ് ഗോഡൗണിൽ ഇറക്കി സൂക്ഷിച്ച് വിവിധ ഷെഡ്ഡുകളിലെ ആവശ്യാനുസരണം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 473.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

474. സ്റ്റോർ കീപ്പർ (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ)

- 474.1. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ തീറ്റ/തീറ്റ ഘടകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല.
- 474.2. വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ ഓരോ മൂന്നുമാസത്തേയും തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തീറ്റ ഘടകങ്ങളുടെ ആവശ്യകത കണക്കുകൂട്ടി അവ സംഭരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (റ്റി) യുടെ ശുപാർശ സഹിതം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 474.3. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ, തീറ്റ, (വാങ്ങുന്നതും ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതും) അഡിറ്റീവ്സ്, കാലിചാക്ക് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കും മാസാവസാനം വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്)ന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 474.4. വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും നൽകുന്ന ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ച് തീറ്റ മിക്സ് ചെയ്ത് ശനിയാഴ്ച ഷെഡ്ഡുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഷെഡ്ഡുകളിലും തീറ്റ എത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 474.5. ഓരോ ദിവസവും മിക്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ രാവിലെ ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിലേക്ക് എടുത്ത് കൊടുക്കുകയും മിക്സ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം

വഹിക്കുകയും ചെയ്യുകയും, ഫീഡ് ഫോർമുല അനുസരിച്ച് കൃത്യമായ അളവിൽ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

474.6. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

474.7. തീറ്റ ഘടകങ്ങളും തീറ്റയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉണക്കി കേട് കൂടാതെ ഗോഡൗണിൽ പരിപാലിക്കുകയും എല്ലാമാസവും ഗോഡൗൺ വൃത്തിയാക്കുകയും ഫ്യൂമിഗേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

474.8. ഫീഡ് ഫാക്ടറി വിഭാഗം തൊളിലാളികളുടെ മസ്തർ എല്ലാ മാസവും അവസാന ദിവസം തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ട്രെയിനിങ്ങിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

474.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

475. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്

475.1. സെയിൽസും, സെയിൽസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആയതു എല്ലാ മാസവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് പരിശോധിക്കുവാൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

475.2. കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ബുക്കിംഗ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

475.3. സെയിൽസിന്റെ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

475.4. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിൽ നിന്ന് വിൽപന നടത്തുന്ന മുട്ടയുടെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ആഴ്ചയുടെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം രാവിലെ മുട്ടയുടെ മാർക്കറ്റ് വില സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സി.ആർ.യു വിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

475.5. ഫാമിൽ എടുക്കുന്ന ഓരോ ബാച്ച് കോഴി/അലങ്കാര കോഴി/ദേശി കോഴി/കാട മാതൃശേഖരത്തിന്റെ പെർഫോമൻസ് അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

475.6. സെയിൽസ് നടത്തുന്നതിന് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, സെക്സ്സിംഗ് എക്സ്പെർട്ട് എന്നിവരുടെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 475.7. ഫാമിലെ പച്ചക്കറി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ മാർക്കറ്റ് വില അനുസരിച്ച് ലേലം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 475.8. പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ (POS) മെഷീന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 475.9. ഇ-ടി.ആർ-5 ന്റെ ചുമതല.

476. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)

- 476.1. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആയുതമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 476.2. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 476.3. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ സെയിൽസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 476.4. കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ബുക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫീഡ് അനലിസ്റ്റിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 476.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 476.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല. എല്ലാ മാസവസാനവും ജനറസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
 - 476.6.1. സാമ്പിൾ രജിസ്റ്റർ
 - 476.6.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മോയ്സ്ചർ
 - 476.6.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എ.ഐ.എ ആൻഡ് ടി.എ
 - 476.6.4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്രൂഡ് ഫൈബർ
 - 476.6.5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ക്രൂഡ് പ്രോട്ടീൻ
 - 476.6.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഹൗതർ എക്സ്സ്ട്രാക്ട്

477. ഇൻക്യുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യൻ

- 477.1. ഇൻക്യുബേഷന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 477.2. ഇൻക്യുബേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, പരിപാലനത്തിനും അറ്റകുറ്റപണിക്കും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 477.3. ഇൻക്യുബേഷൻ പ്രോസസ്സിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.

- 477.4. ഇൻക്യുബേറ്ററുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 477.5. വകുപ്പിന്റെ ഇതര ഫാമുകളിൽ നിന്നുള്ള അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അനുമതിയോടെ സന്ദർശിച്ച് ഇൻക്യുബേറ്ററിന്റെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 477.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

478. ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് എക്സ്‌പെർട്ട്

- 478.1. ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് കൃത്യതയോടെ (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 95 %) നിർവഹിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 478.2. ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് സ്കൂളിലേക്കാവിശ്യമായിട്ടുള്ള ഡേ ഓൾഡ് ചിക്സിനെ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുകയും, വിദ്യാർത്ഥികൾ തരം തിരിച്ച പൂവൻ/പിട കുഞ്ഞുങ്ങളെ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിൽ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 478.3. ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 478.4. ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് പ്രകാരം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സൂപ്പർവിഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 478.5. മാതൃശേഖര കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയെ കൃത്യതയോടെ സെക്സ് ചെയ്ത് ഏറ്റു വാങ്ങി ഫാമിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 478.6. ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങിൽ അനുവദനീയ പരിധിയായ 5% നിരക്കിൽ കൂടുതൽ അപാകത ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ലിങ്ങ് എക്സ്‌പെർട്ടിനായിരിക്കും.
- 478.7. വിലമ്പനയിൽ ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് എക്സ്‌പെർട്ടിനെയും, റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെയും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 478.8. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ചിക്ക് സെക്ലർ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ സെയിൽസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

478.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

479. ചിക്ക് സെക്ടർ

479.1. ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിന്റെ പൂവൻ/പിട തരം തിരിക്കലിനും അവയെ പ്രത്യേകം അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

479.2. ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിന്റെ വിതരണത്തിലും വിൽപ്പനയിലും സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

479.3. ചിക്ക് സെക്ടിന്റെ കൃത്യതയോടെ (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 95 %) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

479.4. ചിക്ക് സെക്ടിന്റെ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും പരിശോധനയ്ക്കായി ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

479.5. ഇൻക്യുബേഷനിലെ സെറ്റിങ്ങും ഹാച്ചിങ്ങും ചിക്ക് സെക്ടിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ജോലികളിൽ യഥാസമയമുള്ള പ്രവർത്തനത്തിനും സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

479.6. ചിക്ക് സെക്ടിന്റെ സ്കൂളിലേക്കാവിശ്യമായിട്ടുള്ള ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിനെ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുകയും, വിദ്യാർത്ഥികൾ തരം തിരിച്ച പൂവൻ/പിട കുഞ്ഞുങ്ങളെ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിൽ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

479.7. ചിക്ക് ബോക്സ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടത്തിനും ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതിന് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

479.8. ചിക്ക് സെക്ടിന്റെ ലാബും, പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

479.9. റിസർച്ച് അസ്സിസ്റ്റന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ സെയിൽസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

479.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

480. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

480.1. ഷെഡുകളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമുള്ള ചുമതല.

- 480.2. ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ സ്റ്റോക്ക്, പ്രൊഡക്ഷൻ, മോർട്ടാലിറ്റി തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും എല്ലാ ദിവസവും ഷെഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും, മാസാവസാനം രജിസ്റ്റർ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.3. ഊഴമനുസരിച്ച് മസ്തർ ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുന്നതിനും സ്പാർക്കിൽ (ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻറൻസ് സിസ്റ്റം) അറ്റൻറൻസ് പരിശോധിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.4. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലി മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഷെഡിൽ നിന്നും മുട്ടകൾ കൃത്യസമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.5. ഞായറാഴ്ചകളിൽ ജനിറ്റിസിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.6. വാക്സിനേഷൻ, ഡിസിസ് സ്ക്രീനിംഗ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.7. ഡീ ബീക്കിംഗ് (debeaking), ഡീ ക്ലായിങ് (declawing) എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അനുമതിയോടെ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.8. വാക്സിനേഷൻ, സാൽമൊണെല്ല സ്ക്രീനിംഗ്, ഡീ ബീക്കിംഗ്, ഡീ ക്ലായിങ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.9. ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ ഫാം ഉപകരണങ്ങളുടെയും കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അവ മറ്റ് ഷെഡുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പക്കൽ നിന്നും രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.10. വേനൽക്കാലത്തു വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വേനൽക്കാല സംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.11. ഷെഡുകളിൽ തീറ്റപത്രം, വെള്ളപ്പാത്രം, മുട്ടപ്പെട്ടികൾ എന്നിവ ആവശ്യത്തിനുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 480.12. ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റ അളവ് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഏറ്റുവാങ്ങി ഈർപ്പം തട്ടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.13. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ചുമതലയിലുള്ള പക്ഷികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും അസുഖ ലക്ഷണമോ സ്വഭാവ വ്യതിയാനമോ കാണുന്നപക്ഷം മേൽനോട്ടത്തിന് ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുകയും, നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.14. എല്ലാ മാസവും ചുമതലയുള്ള ഷെഡുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം, ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.15. എല്ലാ മാസവും ഷെഡുകളിലെ എലി നശീകരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.16. ചുമതലയുള്ള ഷെഡുകളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ എല്ലാ ദിവസവും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
 - 480.16.1. തീറ്റ പാത്രങ്ങളും വെള്ള പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കിയും, അണുവിമുക്തമാക്കിയും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
 - 480.16.2. തീറ്റയും, വെള്ളവും, പച്ചപ്പുല്ലും കൃത്യസമയത്ത് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ പക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നു.
 - 480.16.3. കൂടിന്റെ പരിസരം കാട് വെട്ടി തെളിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നു.
 - 480.16.4. ഫുട് ബാത്ത് ട്രേ ദിവസവും കഴുകി വൃത്തിയാക്കി അണുനാശിനി ചേർന്ന വെള്ളം നിറക്കുകയും കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
 - 480.16.5. ലിറ്റർ (litter) മഴക്കാലങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കുമ്മായം ചേർത്ത് ഇളക്കുന്നു.
 - 480.16.6. പക്ഷികൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ കൃത്യമായ അളവിലും, സമയത്തും നൽകുന്നു.
 - 480.16.7. ആവശ്യമെങ്കിൽ തീറ്റ വെയിലത്തിട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു.
 - 480.16.8. നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 8 മണി 10 മണി 12 മണി ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി 4 മണി) കൃത്യമായി മുട്ട ശേഖരിക്കുന്നു.
 - 480.16.9. മരണപ്പെടുന്ന കോഴികളെ കൃത്യമായി മറവു ചെയ്യുന്നു.

- 480.16.10. കോഴികളെ വിറ്റഴിച്ച് വളം വാരിക്കഴിയുമ്പോൾ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഷെഡ് കഴുകി അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കുന്നു.
- 480.17. എല്ലാ മാസവും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം ഹാച്ചറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെയും മസ്തൂർ, അവധി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ജനറീസിസ്റ്റിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.18. വിലപന ജോലികളിൽ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.19. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ചിക് സെക്രൂർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ സെയിൽസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 480.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

481. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്

- 481.1. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ, ജനറേറ്ററുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, വൈദ്യുതി ജലവിതരണ സംബന്ധമായ തകരാറുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.2. ഹാച്ചറിയിലും ഫാമിലും ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിലും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന വൈദ്യുതി വിതരണത്തെയും ജലവിതരണത്തെയും സംബന്ധിച്ച തകരാറുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.3. വർക്കേഷാപ്പിൽ മെക്കാനിക്കിന്റെ ചുമതല.
- 481.4. ഇൻക്യുബേറ്ററുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വൈദ്യുതി തകരാറുകൾ അപ്പോഴപ്പോൾ കണ്ടെത്തി സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.5. ഇൻക്യുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യനെ ഇൻക്യുബേറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.6. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, ജനറേറ്ററുകളുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 481.7. ബ്രൂഡറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുകയും, ഹാച്ചറി, ഫാം, ട്രെയിനിങ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി, ചിക്ക് സെക്ലിങ്സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.8. ഹാച്ചറിയിലെയും ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെയും ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ, ഹാച്ചറിയിലെ സ്പ്രെയർ, പ്രഷർ ക്ലീനർ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.9. ഡീ ബീക്കറുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.10. ഇൻക്യുബേഷൻ ബ്രീഡിങ് വിഭാഗങ്ങളിൽ രാത്രികാലത്തുണ്ടാകുന്ന വൈദ്യുതി ജലവിതരണ തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.11. കിണറ്റിലെ മോട്ടോർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് ടാങ്കുകളിലെ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 481.12. മേല്യുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

482. അറ്റൻഡന്റ്

- 482.1. വെറ്ററിനറി സർജൻ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ എന്നിവരെ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക, ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 482.2. മരണപ്പെട്ട കോഴികളെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കായി വരണമെങ്കിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റൂമിൽ കൊണ്ടുവന്ന് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം കഴിഞ്ഞ് പിറ്റിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ഉപകരണങ്ങൾ, മുറി എന്നിവ അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 482.3. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 482.4. ചിക്ക് സെക്ലിങ്സ്കൂൾ, വിൽപ്പന കേന്ദ്രം, പരിശീലന കേന്ദ്രം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജോലികൾ ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 482.5. കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സെക്സിങ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ആൺ/പെൺ ആയി തിരിച്ചറിഞ്ഞ ശേഷം, എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 482.6. ഫാം ഷെഡ്ഡുകളിൽ മരുന്ന്, വാക്സിൻ, ഡിബീക്കർ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 482.7. ബാരികേഡിലെ ഫുട് ബാത്ത് ടേ ദിവസവും രാവിലെയും ഉച്ചയ്ക്ക് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി അണുനാശിനി ചേർന്ന വെള്ളം നിറക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 482.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

483. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 483.1. നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ഷിഫ്റ്റ് ടൈം വൈകുന്നരം 04.00 മണി മുതൽ രാത്രി 12.00 മണി വരെയും, രാത്രി 12.00 മണി മുതൽ രാവിലെ 08.00 മണിവരെയും ആഴ്ചയിൽ 48 മണിക്കൂർ ജോലി.
- 483.2. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 483.3. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 483.4. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 483.5. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 483.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 483.7. പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 6 മണിക്ക് ശേഷം ഫാമിലേയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും വരുന്നവരെ കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഗേറ്റ് അടയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 483.8. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പുറത്തേക്കും അകത്തേക്കും പോകുന്നതിനുള്ള ക്യാന്റീൻ ഗേറ്റ് രാത്രി 08.00 മണിക്ക് ശേഷം അടയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 483.9. വൈകിട്ട് 05.00 മണിയ്ക്ക് ശേഷം മെയിൻ ക്യാമ്പസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ബ്ലോക്കിലെ മുഴുവൻ മുറികളുടെയും, പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ മുഴുവൻ മുറികളുടെയും, മെയിൻ ക്യാമ്പസിലെ ഷെഡുകളുടെയും, പുലിയൂർ

ക്യാമ്പസിലെ ഷെഡ്യൂളുടെയും വാതിലുകൾ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 483.10. ഫാമിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും നിരീക്ഷണം നടത്തേണ്ടതും കോഴികൾക്കും, കാടകൾക്കും ജീവന് ഭീഷണി വരുത്തുന്ന മൃഗങ്ങൾ അകത്തുകയറുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല.
- 483.11. രാവിലെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറൻമാരെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഫാം വിട്ട് പോകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 483.12. രാത്രിയിൽ വൈദ്യുതി തടസ്സം നേരിടുമ്പോൾ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും, അവ പ്രവർത്തിച്ച സമയം കൃത്യമായി എഴുതി ഇലക്ട്രിഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്കിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 483.13. ഫാമിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഇലക്ട്രിഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്കിനെ ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 483.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

484. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 484.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 484.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 484.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 484.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 484.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 484.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

- 484.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 484.8. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 484.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

485. സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)

- 485.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 485.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 485.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 485.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 485.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 485.6. കൃത്യമായ വർക്ക്ഫ്ലോ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.
- 485.7. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 485.8. എ1, എ2, എ3, സി 3 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 485.9. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ (ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റം) അറ്റൻഡൻസ് പരിശോധിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, സാലറി സർക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള

അവധികൾ സ്പാർക്കിലും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവ് സി.ആർ.യു ലേക്ക് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

485.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

486. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

486.1. സെക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുക, വിഷയം തിരിച്ചറിയുക, ഓരോ മെയിലും ദിവസേന ഉചിതമായ സീറ്റ്/ക്ലർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

486.2. ക്ലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിഷയവും ഡയറൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിഷയവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

486.3. ഫയലിൽ അനുബന്ധ രേഖകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

486.4. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

486.5. എല്ലാ തപാലുകളുടെയും സമയബന്ധിതവും ഉചിതവുമായ തീർപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, ഡിസ്പാച്ച്, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

486.6. കൃത്യമായ വർക്ക്ലോഡ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തുക, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും ചുമതല.

486.7. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനും, ബി 1, ബി 2, സി 1, സി 2, അക്കൗണ്ട്സ് (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്) സെക്ഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

486.8. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ സ്പാർക്കിൽ (ആധാർ ബേസ്ഡ് ബയോമെട്രിക് അറ്റൻറൻസ് സിസ്റ്റം) അറ്റൻസ് പരിശോധിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സാലറി സർക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ സ്പാർക്കിലും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവ് സി.ആർ.യു ലേക്ക് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 486.9. നൈറ്റ് വാച്ചർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 486.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

487. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 487.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 487.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 487.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 487.4. കാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി രജിസ്റ്റർ, സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, കെയർഫോം രജിസ്റ്റർ, ചെല്ലാൻ ഫയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 487.5. ബി 1, ബി 2, സി 1, സി 2 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 487.6. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്രീംഗ് എക്സ്‌പേർട്ട് എന്നിവർ ഇ-ടി.ആർ 5 മുഖേന വാങ്ങുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 487.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

488. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്

- 488.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 488.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 488.4. സബ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.5. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.6. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.7. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയലുകൾ ഉചിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.8. സെക്ഷന് വേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 488.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

489. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 489.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 489.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 489.3. ഫിസിക്കൽ നോട്ടുകളും മറ്റ് രേഖകളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, കോടതി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ മുതലായവയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 489.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

490. സെക്ഷൻ

490.1. എ 1

- 490.1.1. ഫീഡ് കോമ്പാഡിംഗ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ്, പരിശീലന കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല.
- 490.1.2. ഫീഡ് കോമ്പാഡിംഗ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ്, പരിശീലന കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല

- 490.1.3. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലികൾ
- 490.1.4. പരിശീലന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പർച്ചേയ്സ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻഡ് ഇലട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ/ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻഡ് ഇലട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി/ടെലിഫോൺ ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- 490.1.5. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് പരിശോധനക്ക് വേണ്ടി നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- 490.1.6. മെഡിസെപ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എല്ലാ മാസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- 490.1.7. പ്രതിമാസ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി സി.ആർ.യു ത് നൽകുക.
- 490.1.8. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകളുടെ പരിപാലനം.
- 490.1.9. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ് ടി.ഡി.എസ്, തൊഴിൽ നികുതി, സാലറി റിക്കവറി
- 490.1.10. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക തയ്യാറാക്കുക.
- 490.1.11. ഫീഡ് കോമ്പോഡിംഗ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പാർക് (Accounts user), ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്, ബി.ഐ.എം.എസ്/കെ.എസ്.ഇ.എം.പി എന്നീ പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും അവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും.
- 490.1.12. ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ്, ഇൻകം ടാക്സ് ടി.ഡി.എസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ബി 1 സെക്ഷനെ അറിയിക്കുക
- 490.1.13. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
 - 490.1.13.1. ടി.ആർ 5/ഇ-ടി.ആർ 5 (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
 - 490.1.13.2. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)

- 490.1.13.3. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്/ഇ-ബിൽ ബുക്ക് (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.4. സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ (GO(P)No.138/2016 Fin dt. 23/09/2016) (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.5. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.6. ചെല്ലാൻ ഫയൽ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.7. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.8. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.9. കണ്ടിജൻ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ് (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.11. സബ് വാച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 490.1.13.12. കാഷ് ബുക്ക് (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.13. എഫ്.ബി.എസ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.14. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 490.1.13.15. സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
- 490.1.13.16. ടി.എ ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.17. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.18. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.19. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.20. സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.1.13.21. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.2. എ 2

- 490.2.1. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന ജീവനകാര്യങ്ങൾ.
- 490.2.2. വർക്ക് ഷോപ്പ്/ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
- 490.2.3. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്
- 490.2.4. ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ സ്പാർക് (Estt. User), Medisep, e Mist (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്), Viswas എന്നി

പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും, ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും.

490.2.5. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

490.2.5.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക്

490.2.5.2. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ.

490.2.5.3. സേവന പുസ്തകം

490.2.5.4. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ.

490.2.5.5. ജി. എ. എസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ .

490.2.5.6. പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ.

490.2.5.7. ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ

490.2.5.8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറി (ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)

490.2.5.9. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.3. എ 3 ക്ലാർക്ക് ടെസ്റ്റിംഗ്, (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)

490.3.1. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന വേതന ജീവനക്കാരുടെ, അക്കൗണ്ടന്റ്, പർച്ചേയ്സ്.

490.3.2. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

490.3.3. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിലെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്

490.3.4. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ പൊതുമാതൃത്വ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ/അറ്റകുറ്റപണികൾ, കെട്ടിട നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ.

490.3.5. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പർച്ചേയ്സ്, ഫീഡ് സാമ്പിൾ പരിശോധന സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ.

490.3.6. മെഡിസെപ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എല്ലാ മാസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

490.3.7. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി സ്പാർക്കിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് ഉത്തരവ് സി.ആർ.യു ലേക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

490.3.8. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പാർക്ക് (Accounts and Estt. user), Viswas, BIMS, E-TR5, Income tax TDS, Medisep, KSEMP, e

Mist എന്നി പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും.

490.3.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 490.3.9.1. റ്റി. ആർ 5/ഇ-റ്റി. ആർ 5 (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.2. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.3. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്/ഇ-ബിൽ ബുക്ക് (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.4. സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.5. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.6. ചെല്ലാൻ ഫയൽ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.7. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.8. കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.9. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- 490.3.9.10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ് (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.11. കാഷ് ബുക്ക് (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.12. എഫ്.ബി.എസ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.13. ടി.എ ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.14. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.15. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.16. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക് (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.17. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.18. സേവന പുസ്തകം (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ് ജീവനക്കാരുടെ)
- 490.3.9.19. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.20. ജി. ഐ.എസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.21. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.22. പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ. (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.23. പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.24. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറി (ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്)
- 490.3.9.25. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.4. ബി 1

490.4.1. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജോലികൾ

- 490.4.2. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- 490.4.3. സ്പാർക്, BIMS മുഖേന ബില്ലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 490.4.4. മെഡിസെപ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എല്ലാ മാസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക,
- 490.4.5. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ സീലുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ
- 490.4.6. ഇൻകം ടാക്സ് ടി.ഡി.എസ്, ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് ഫയലിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ, വരവ് ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- 490.4.7. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ സ്പാർക് (Accounts user, Internet Banking, BIMS, BAMS, Income tax TDS, GST, KSEMP, Planspace എന്നീ പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ. ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും.
- 490.4.8. മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വിശദ/മിന്നൽ പരിശോധന സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ.
- 490.4.9. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൊഴിൽ നികുതി/സാലറി റിക്കവറി/ഇ.പി.എഫ് ജോലികൾ.
- 490.4.10. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
 - 490.4.10.1. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്/ഇ-ബിൽ ബുക്ക് (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.2. കണ്ടിജൻസ് രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.3. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ് (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.4. എഫ്.ബി.എസ് രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.5. സബ് വാച്ചർ രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.6. ടി.എ ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.7. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.8. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.9. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.10. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.4.10.11. ജി.എസ്.ടി രജിസ്റ്റർ

- 490.4.10.12. ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് രജിസ്റ്റർ
- 490.4.10.13. റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
- 490.4.10.14. ലോഗ് ബുക്ക് (പ്രിൻ്റർ)
- 490.4.10.15. ഇൻകം ടാക്സ് ടി.ഡി.എസ് രജിസ്റ്റർ (26Q, 24Q) (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി, ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി)
- 490.4.10.16. ഇ.പി.എഫ് രജിസ്റ്റർ (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി)
- 490.4.10.17. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- 490.4.10.18. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ്

490.5. ബി 2

- 490.5.1. സെൻ്റൽ ഹാച്ചറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ (PTS, NGO, GO) സേവന ജീവനകാഭ്യർത്ഥന, എൽ.എ ഇന്റർപ്ലാഷൻ, വിവരവാകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതല.
- 490.5.2. അച്ചടക്ക നടപടികൾ, വിജിലൻസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.5.3. സെൻ്റൽ ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പാർക് (Estt. user, Viswas, Medisep, RTI എന്നീ പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ. ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും.
- 490.5.4. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
 - 490.5.4.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക് (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.5.4.2. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ. (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.5.4.3. സേവന പുസ്തകം (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി) (NGO, LGS.PTS)
 - 490.5.4.4. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ.
 - 490.5.4.5. ജി.ഐ.എസ് ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ -സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി (NGO, LGS, PL, PTS)
 - 490.5.4.6. പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ. (സെൻ്റൽ ഹാച്ചറി)
 - 490.5.4.7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ആർ.റ്റി.ഐ
 - 490.5.4.8. നിയമ സഭ ചോദ്യം - രജിസ്റ്റർ
 - 490.5.4.9. ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്
 - 490.5.4.10. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.6. സി 1

- 490.6.1. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ.
- 490.6.2. വാഹനം/ജനറേറ്റർ/ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻഡ് ഇലട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- 490.6.3. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ പർച്ചേസ്, മരങ്ങളുടെ ലേലം.
- 490.6.4. ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങളുടെ AMC, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ഇന്റർ നെറ്റ്, ടെലിഫോൺ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ, ആനുവൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ.
- 490.6.5. ഭരണഭാഷ, സേവനവകാശ നിയമം, റവന്യൂ റിക്കവറി എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും 10 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.6.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 490.6.6.1. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബില്ലു്
 - 490.6.6.2. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫോർ ജനറേറ്റർ
 - 490.6.6.3. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.7. സി 2

- 490.7.1. വാക്സിൻ, മെഡിസിൻ, അട മുട്ട, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയുടെ പർച്ചേസ്, ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില നിശ്ചയിക്കൽ, സ്റ്റേഷനറി ആൻഡ് ഫാം സ്റ്റോർ, മരണപ്പെട്ട കോഴികളുടെ വില എഴുതി തള്ളൽ, കോഴി വളത്തിന്റെ ലേലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ.
- 490.7.2. ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ചിക്ക് സെക്സിംഗ് സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.
- 490.7.3. ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് (ജനറൽ), പക്ഷികളുടെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും 10 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 490.7.4. പി & എ.ആർ ഡി, ഒ & എം പരിശോധനകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 490.7.5. ഇ-ഓഫീസ് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ജീവനക്കാരുടെ മീറ്റിംഗ്, ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ.
- 490.7.6. TAC യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ
- 490.7.7. e Mist (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി) പോർട്ടൽ എല്ലാ മാസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക
- 490.7.8. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
 - 490.7.8.1. റെഗ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ (പൗൾടി)
 - 490.7.8.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറി
 - 490.7.8.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പ്രിൻ്റഡ് ഫോംസ്
 - 490.7.8.4. ഇ-ഓഫീസ് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് മിനിട്സ്
 - 490.7.8.5. TAC മിനിട്സ്
 - 490.7.8.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് രജിസ്റ്റേഴ്സ്
 - 490.7.8.7. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ആൻഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
 - 490.7.8.8. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

490.8. സി 3

- 490.8.1. തൊഴിലാളികളുടെ സേവന ജീവനകാഭ്യൂഷങ്ങൾ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്).
- 490.8.2. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ കാഷ്വൽ തൊഴിലാളികൾ, ദിവസവേതന തൊഴിലാളികൾ, സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ സേവന ജീവനകാഭ്യൂഷങ്ങൾ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്).
- 490.8.3. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ തൊഴിലാളികളുടെ സ്പാർക് (Estt. user), Viswas, Medisep, POSH എന്നീ പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- 490.8.4. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരേയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം, എന്നിവയും ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളും മറ്റും ജോലികളും.
- 490.8.5. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 490.8.5.1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക് (പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്)
- 490.8.5.2. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്)
- 490.8.5.3. സേവന പുസ്തകം (പെർമനന്റ് ലേബറേഴ്സ്)
- 490.8.5.4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- 490.8.5.5. മീറ്റിംഗ് മിനുട്സ് (POSH Act)

490.9. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 490.9.1. സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിലെ ഇ- ഓഫീസിലെ സി.ആർ.യു (CRU) ജോലികളുടെയും ഡിസ്പാച്ച് ജോലികളുടെയും ചുമതല.
- 490.9.2. മെയിൽ/ഇ-ഓഫീസിൽ Received Letters പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ/തപാൽ/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ എന്നിവ ഇ-ഓഫീസിൽ രസീത് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.9.3. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വാച്ചറുകൾ ബി 1 സെക്ഷന് രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.9.4. അടിയന്തിര സാഹചര്യമുള്ള രസീത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.9.5. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ/വാച്ചറുകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം ഇ-ഓഫീസിൽ രസീത് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 490.9.6. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 490.9.6.1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ (രസീത് വിതരണ രജിസ്റ്റർ)
 - 490.9.6.2. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് കം ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
 - 490.9.6.3. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ
 - 490.9.6.4. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഡയറി

491. ഡ്രൈവർ

- 491.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 491.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 491.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 491.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 491.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 491.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 491.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 491.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 491.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

492. സിപ്പർ

- 492.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 492.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 492.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 492.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 492.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

492.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XXXIX. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം മണർകാട്, കോട്ടയം

493. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 493.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 493.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 493.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 493.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 493.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

494. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 494.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 494.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 494.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 494.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 494.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ കണ്ണൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 494.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 494.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 494.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 494.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 494.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 494.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 494.22. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 494.22.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 494.22.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

495. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 495.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 495.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മൂട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 495.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 495.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 495.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വില്പനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 495.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 495.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 495.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 495.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അനുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 495.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 495.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 495.32. ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 495.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 495.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട്

തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 495.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 495.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 495.41. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 495.42. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

496. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 496.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 496.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 496.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 496.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 496.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 496.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 496.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

497. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 497.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 497.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 497.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 497.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 497.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 497.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 497.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 497.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 497.9. ഫാമിന്റെ പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 497.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 497.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

498. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 498.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഫുട്ട് ബാത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.2. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.3. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 498.4. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡ്ലിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.6. കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 498.7. സെറ്ററിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടകൾ മാറ്റുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 498.8. കൊത്തുമുട്ടകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 498.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 498.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 498.11. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.13. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വില്പനയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.14. കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 498.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

499. ഡ്രൈവർ

- 499.1. ഫാമിലെ ഗതാഗതത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 499.2. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സർവീസും മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 499.3. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 499.4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല.
- 499.5. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 499.6. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 499.7. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 499.8. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 499.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

500. അറ്റൻഡന്റ്

- 500.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 500.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 500.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 500.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
- 500.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 500.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 500.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 500.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടി

സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

500.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

500.10. ഓഫീസ് പൂനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

500.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

501. നൈറ്റ് വാച്ചർ

501.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

501.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

501.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

501.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.

501.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XL. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾട്രി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് കോലാനി ഇടുക്കി

502. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 502.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 502.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 502.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 502.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 502.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

503. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 503.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 503.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 503.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്തന്ന നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 503.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 503.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ പാലക്കാട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 503.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 503.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 503.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 503.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 503.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 503.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 503.22. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 503.22.1. ഇൻക്യുബേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 503.22.2. ഇനോക്കുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 503.22.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സെയിലബിൾ എഗ്ഗ്സ്
 - 503.22.4. ഹാച്ചിങ് എഗ്ഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 503.22.5. സെയിൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ചിക്ക്സ്
 - 503.22.6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പർച്ചേസ് ഓഫ് ഫുട്രേഴ്സ്/ഡീസൽ
 - 503.22.7. ജനറേറ്റർ ലോഗ് ബുക്ക്

504. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 504.1. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- 504.2. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.3. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 504.4. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.5. വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.6. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.7. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.8. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.9. സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.10. മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.11. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ/അവധി, വിവിധ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല
- 504.12. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.13. ഫാമിലെ പന്നി പ്രജനന യൂണിറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 504.14. പന്നികളുടെ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതല, പന്നി ഷെഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 504.15. ഫാമിലെ കോഴിവളം, പന്നി വളം കാലി ചാക്ക് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും, സമയബന്ധിതമായി സെയിലിന്റെയും ചുമതല.
- 504.16. ഫാമിലുള്ള മരങ്ങളുടേയും ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 504.17. ഫാമിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സി.സി ടി.വി, യു.പി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടത്തിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 504.18. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 504.19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 504.20. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 504.20.1. മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫ് കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ്
 - 504.20.2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ്
 - 504.20.3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോമൺ ഡ്രഗ്സ്
 - 504.20.4. വർക്ക് എൻഗേജ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 504.20.5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ ആൻഡ് എക്സിപ്‌മെന്റ്
 - 504.20.6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
 - 504.20.7. ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 504.20.8. കെയർ ഫോം രജിസ്റ്റർ

505. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 505.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 505.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 505.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 505.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 505.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 505.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 505.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 505.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 505.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 505.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 505.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 505.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 505.32. ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 505.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമുറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 505.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 505.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 505.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 505.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 505.42. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 505.42.1. പൗൾടി - ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.2. പൗൾടി - ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.3. പൗൾടി ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.4. പൗൾടി ഫോഡർ രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.5. സെയിൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പൗൾടി
 - 505.42.6. എഗ്ഗ് സെയിൽ രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.7. ഡെയിലി പ്രൊഡക്ഷൻ ഓഫ് എഗ്ഗ്സ്
 - 505.42.8. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംഗി പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗ്
 - 505.42.9. ഇനോക്സലേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.10. പൗൾടി ഡെയിലി റേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.11. ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.12. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പൗൾടി
 - 505.42.13. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ആൻഡ് സ്പെസിമെൻ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 505.42.14. റൈറ്റ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പൗൾടി

506. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ - പിഗ്ഗറി

- 506.1. ദിവസവും എല്ലാ പന്നികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.2. രോഗ ലക്ഷണം ഉള്ളവയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യഥാസമയം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.4. എല്ലാ കൂടുകളിലും പന്നികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലേബലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 506.5. കൂടുകളുടെ ശുചിത്വം, പന്നികളുടെ ആരോഗ്യം, ജല ലഭ്യത, ഫുട്ട് ഡിപ്പുകൾ എന്നിവ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല
- 506.6. പ്രതിവാര പ്രഷർ ക്ളീനിംഗ്, ഡിസിൻഫെക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 506.7. മരണപ്പെട്ട പന്നികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.8. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്ക് ശേഷം മരണപ്പെട്ട പന്നികളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകി അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.9. പന്നിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ സെയിൽ ബുക്കിംഗ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.10. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.11. ഷെഡുകളിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.12. പന്നിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് ക്രീപ്പ് ഫീണ്ട് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 506.13. പ്രത്യുൽപാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പന്നികൾക്ക് ശരീരഭാരം കൂടാതെ തീറ്റക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

506.14. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

506.15. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

506.15.1. പേരെന്റ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - പിഗ്

506.15.2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

506.15.3. പിഗ് ഫീഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

506.15.4. പിഗ് ഫീഡ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

506.15.5. ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ

506.15.6. ബ്രീഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ

506.15.7. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

506.15.8. പിഗ്ഗ്ലെയ്റ്റ് ബുക്കിംഗ് രജിസ്റ്റർ

506.15.9. പിഗ്ഗ്ലെയ്റ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്റർ

506.15.10. പിഗ് മനുവർ രജിസ്റ്റർ

506.15.11. പിഗ് കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ

506.15.12. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ

507. അറ്റൻഡന്റ്

507.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

507.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

507.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

507.4. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

507.5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

507.6. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 507.7. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, പൂട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലുന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 507.8. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 507.9. ഓഫീസ് പുനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 507.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

508. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 508.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 508.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 508.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 508.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 508.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 508.6. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 508.7. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 508.8. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

508.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

509. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

509.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

509.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

509.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

509.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

509.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

509.6. ഫാമിന്റെ പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

509.7. ഇ ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ, പ്ലാൻസ്പേസ്, ഇ മിസ്റ്റ്, സൂലേഖ, കെ സ്റ്റാർട്ട് മുതലായ പോർട്ടൽ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

509.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

509.9. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.

509.10. കാഷ് ബുക്ക്

509.11. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

509.12. കെയർ ഹോം രജിസ്റ്റർ

509.13. ചെല്ലാൻ ഫയൽ

509.14. ചെക്ക് ബുക്കുകൾ

509.15. ഇൻവോയിസ് രജിസ്റ്റർ

509.16. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ

509.17. രസീത് ബുക്കുകൾ

509.18. വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ

509.19. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

510. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 510.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 510.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 510.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 510.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വ്യൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 510.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

511. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 511.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 511.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 511.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 511.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 511.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 511.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLI. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം കൂവപ്പടി എറണാകുളം

512. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 512.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 512.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 512.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 512.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 512.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

513. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 513.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 513.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 513.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 513.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 513.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ പാലക്കാട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 513.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 513.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 513.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 513.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 513.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 513.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 513.22. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 513.22.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 513.22.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

514. ഫാം മാനേജർ

- 514.1. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജരിനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- 514.2. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.3. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 514.4. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.5. വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.6. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.7. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.8. ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.9. ചികിത്സ, വാക്സിനേഷൻ, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം എന്നിവയിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 514.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 514.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

515. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 515.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 515.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 515.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നന്നവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 515.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 515.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 515.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്ടുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ

ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 515.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 515.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 515.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 515.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 515.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചൂണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- 515.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 515.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 515.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

516. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 516.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഫുട്ട് ബാത്ത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.2. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.3. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 516.4. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 516.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡ്ലിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.6. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 516.7. സെറ്റിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടുകൾ മാറ്റുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 516.8. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 516.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 516.11. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.13. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വില്പനയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.14. കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 516.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

517. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ

- 517.1. ഫാമിലെ ഓഫീസ്, ഷെഡ്, ഹാച്ചറി, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.
- 517.2. ജനറേറ്റർ, സോളാർ പാനൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 517.3. ജനറേറ്ററുകളുടെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 517.4. ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും മേലധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 517.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 517.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

518. ഡ്രൈവർ

- 518.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 518.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 518.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 518.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 518.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രറുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 518.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 518.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട

തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

518.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

519. അറ്റൻഡൻ്റ്

519.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.

519.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

519.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

519.4. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

519.5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

519.6. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

519.7. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടിച്ച സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

519.8. മുട്ടകളുടെ തരംതിരികൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

519.9. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.

519.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

520. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 520.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 520.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 520.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 520.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 520.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 520.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

521. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 521.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

- 521.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 521.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 521.9. ഫാമിന്റെ പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 521.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 521.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XLII. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം മലമ്പുഴ പാലക്കാട്

522. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 522.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 522.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 522.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 522.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 522.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

523. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 523.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 523.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 523.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 523.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 523.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ പാലക്കാട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 523.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 523.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 523.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 523.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 523.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 523.21. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 523.22. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 523.22.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 523.22.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

524. ഫാം മാനേജർ

- 524.1. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജരിനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെയും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 524.2. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 524.3. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.5. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിന്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്സിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിന്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.6. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.7. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 524.8. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.9. വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.10. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.11. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.12. ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 524.13. ചികിത്സ, വാക്സിനേഷൻ, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം എന്നിവയിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

524.14. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

524.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

525. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

525.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

525.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

525.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 525.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 525.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 525.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 525.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വില്പനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 525.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 525.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 525.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 525.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 525.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഈർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 525.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 525.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 525.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 525.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 525.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 525.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

526. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 526.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഏട്ട് ബാത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.2. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.3. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 526.4. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡലിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.6. കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 526.7. സെറ്റിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടകൾ മാറ്റുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 526.8. കൊത്തുമുട്ടകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 526.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 526.11. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.13. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിലനയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 526.14. കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

526.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

527. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ

527.1. ഫാമിലെ ഓഫീസ്, ഷെഡ്, ഹാച്ചറി, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.

527.2. ജനറേറ്റർ, സോളാർ പാനൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

527.3. ജനറേറ്ററുകളുടെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

527.4. ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും മേലധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

527.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

527.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

528. ഡ്രൈവർ

528.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

528.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

528.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

528.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 528.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 528.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 528.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 528.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

529. അറ്റൻഡന്റ്

- 529.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 529.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 529.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 529.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 529.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 529.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

- 529.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 529.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വില്പന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 529.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കണുരുങ്ങൽ എന്നിവയ്ക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 529.10. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 529.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

530. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 530.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 530.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 530.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 530.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 530.5. ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിച്ച സമയം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 530.6. ഇൻക്യുബേഷൻ മെഷീനിൽ സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരമറിയിച്ചു നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 530.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

531. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 531.1. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 531.2. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 531.3. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 531.4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 531.5. കാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫീയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 531.6. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 531.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

532. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 532.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 532.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 532.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 532.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 532.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

533. സെക്ഷൻ

533.1. എ സെക്ഷൻ

- 533.1.1. കാഷ് ബുക്ക് പരിപാലനം.
- 533.1.2. ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും റിക്കവറികളും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- 533.1.3. അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 533.1.4. ചെക്ക്ബുക്ക്, പാസ്ബുക്കസ്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റെമിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, സബ് വൗച്ചറുകൾ, വാല്യൂബീൾസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 533.1.5. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 533.1.6. യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.1.7. ടി.എ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 533.1.8. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയ്സുകൾ ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുകയും ആയതിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും.
- 533.1.9. ഓഫീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

533.2. ബി സെക്ഷൻ

- 533.2.1. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ, ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.2. ട്രൈനിംഗ് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.3. അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.4. താൽക്കാലിക നിയമനത്തിനായുള്ള ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.5. കോൺടാക്ട് ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.6. വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.7. ലോകസഭ/നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.2.8. കൺസൂക്ഷൻ, റിപ്പയർ. എ.എം.സി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

533.3. സി സെക്ഷൻ

- 533.3.1. ഫാമിലേക്കാവശ്യമായ പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.2. റെറ്റ് ഓഫ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.3. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റേഷനറിയുടെ ചുമതല.
- 533.3.4. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.5. സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 533.3.6. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.7. ഫീഡ് ഇൻ്റെ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.8. ലബോറട്ടറി പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സാമ്പിൾ അയക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 533.3.9. പരസ്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

XLIII. ഡിസ്ട്രിക്ട് പൗൾട്രി ഫാം ആതവനാട് മലപ്പുറം

534. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 534.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 534.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 534.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 534.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 534.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

535. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 535.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 535.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 535.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 535.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 535.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ പാലക്കാട്, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 535.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 535.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 535.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 535.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 535.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 535.21. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 535.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 535.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 535.23.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 535.23.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

536. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 536.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 536.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 536.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 536.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 536.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 536.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്ടുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ

ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 536.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 536.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 536.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 536.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 536.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചൂണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- 536.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 536.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 536.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

537. അറ്റൻഡന്റ്

- 537.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 537.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

- 537.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 537.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 537.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 537.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 537.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 537.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടിച്ച സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 537.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 537.10. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 537.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

538. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 538.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 538.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 538.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 538.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 538.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 538.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 538.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLIV. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം ചാത്തമംഗലം, കോഴിക്കോട്

539. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 539.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 539.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 539.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 539.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 539.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

540. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 540.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 540.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 540.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 540.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 540.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി ആർ.ഡി.ഡി.എൽ കണ്ണൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 540.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 540.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 540.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 540.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 540.20. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചിക്ക് സെക്ടർ എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 540.21. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 540.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 540.23. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 540.23.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 540.23.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

541. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 541.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 541.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 541.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 541.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 541.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 541.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്ടുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ

ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 541.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 541.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 541.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 541.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 541.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചൂണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- 541.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 541.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 541.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

542. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 542.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഫുട്ട് ബാത്ത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.2. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.3. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 542.4. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 542.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡ്ലിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.6. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 542.7. സെറ്റിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടുകൾ മാറ്റുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 542.8. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 542.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 542.11. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.13. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിലമ്പനയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.14. കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 542.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

543. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ

- 543.1. ഫാമിലെ ഓഫീസ്, ഷെഡ്, ഹാച്ചറി, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.
- 543.2. ജനറേറ്റർ, സോളാർ പാനൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 543.3. ജനറേറ്ററുകളുടെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 543.4. ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും മേലധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 543.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 543.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

544. ഡ്രൈവർ

- 544.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 544.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 544.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 544.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 544.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- 544.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 544.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

544.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

545. അറ്റൻഡൻ്റ്

545.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റേയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും ചുമതല.

545.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.

545.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

545.4. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

545.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

545.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.

545.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

545.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വിലപിടിച്ച സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

545.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

545.10. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിൻ്റെ ചുമതല.

545.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

546. നൈറ്റ് വാച്ചർ - ഫാം

- 546.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 546.2. ഹാച്ചറി, ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 546.3. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 546.4. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 546.5. ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഫാമിന്റെ ഗേറ്റ് അടക്കുകയും നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനവാദമില്ലാതെ ആരെയും കയറാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 546.6. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 546.7. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 546.8. ഡോ-ഓൾഡ് ചിക്ലിനെ വളർത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവയുടെ രാത്രികാല പരിചരണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 546.9. മൂയൽ വളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിൽ രാത്രിയിൽ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൈറ്റ് വാച്ചർ-ഹാച്ചറിയുടെ സഹായത്തോടെ പാൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 546.10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

547. നൈറ്റ് വാച്ചർ - ഹാച്ചറി

- 547.1. ഹാച്ചറിയിലെ ഇൻക്യുബേറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും താപനില, ഈർപ്പം എന്നിവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 547.2. രാത്രി കാലങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി തടസ്സം നേരിട്ടാൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും അവ പ്രവർത്തിച്ച സമയം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് ഇലക്ട്രീഷ്യൻ-കം-മെക്കാനിക്കിന് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 547.3. ഹാച്ചറിയിലെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെട്ടാൽ വിവരം മേലധികാരികൾ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ എന്നിവരെ അറിയിച്ച് നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 547.4. മൂയൽ വളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിൽ രാത്രിയിൽ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൈറ്റ് വാച്ചർ-ഫാം ക്യാമ്പസിന്റെ സഹായത്തോടെ പാൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 547.5. മേല്പുറോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLV. റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് മുണ്ടയാട്, കണ്ണൂർ

548. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 548.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 548.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 548.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 548.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 548.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

549. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 549.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 549.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 549.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 549.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 549.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എ.ഡി.ഡി.എൽ ചെങ്ങന്നൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 549.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 549.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 549.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 549.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 549.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 549.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

550. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 550.1. ഫാമിലെ പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതല.
- 550.2. ഫാമിലെ പന്നികളുടെ കസ്റ്റോഡിയനും പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 550.3. ഫാമിലെ പന്നികൾക്കുള്ള തീറ്റയുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 550.4. പന്നികൾക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 550.5. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിന്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിന്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 550.6. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തി കേടുക്കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 550.7. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 550.8. ഫാമിലെ പന്നി വളം സമയബന്ധിതമായി വില്പനയിലൂടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 550.9. ഫാമിലുള്ള മരങ്ങളുടേയും ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 550.10. ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്ന നടപടികൾ (Write Off) സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 550.11. ഫാമിലെ സർവ്വെയ്ലൻസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ (സി.സി.ടി.വി മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ) പ്രവർത്തനത്തിനും, മെയ്ന്റനൻസിനുമുള്ള ചുമതല.
- 550.12. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 550.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

551. ഫാം മാനേജർ

- 551.1. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 551.2. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.3. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.4. കോഴികൾക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റൻ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 551.5. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിന്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട

സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിന്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 551.6. ഫാമിലെ കോഴിത്തീറ്റയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.7. ഫീഡ് ഫാക്ടറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെ അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തി കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 551.8. മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസുലേഷനുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 551.9. വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയനും വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.10. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 551.11. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.12. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.13. ഫാമിലെ കോഴി വളം സമയബന്ധിതമായി വില്പനയിലൂടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.14. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ ലിറ്റർ (litter) മെറ്റീരിയൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.15. ഫാമിൽ അണുനശീകരണത്തിന് കുമ്മായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 551.16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

552. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 552.1. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.2. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.3. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.4. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.5. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.6. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.7. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.9. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.10. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 552.11. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 552.12. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.13. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.14. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വില്പനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 552.15. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.16. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.17. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.18. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.19. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 552.20. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.21. ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 552.22. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമുറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 552.23. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.24. ദിവസേന എല്ലാ ഷെഡുകളിലും ഫാമിന്റെ പരിസരവും നിരീക്ഷിക്കുകയും, കോഴികൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന തീറ്റ, വെള്ളം എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണതാം ഉള്ളതായി തോന്നിയാൽ ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.25. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.26. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.27. ഹാച്ചറിയിൽ അനധികൃത വ്യക്തികളുടെ സാന്നിധ്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.28. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 552.29. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

553. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ (സെയിൽസ്)

- 553.1. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 553.2. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കി എഗ്ഗർ നഷ്ടരികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 553.3. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ മുട്ടകൾ, കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ,

കോഴികൾ, കോഴിവളം, പന്നിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, വളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 553.4. പഞ്ചായത്ത് സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യാനുസരണം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ എഗ്ഗർ നഷ്ടികളുമായി ചേർന്ന് വിതരണം ചെയ്യാൻ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 553.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 553.6. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഈർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 553.7. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 553.8. വിൽപനക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികളല്ലാതെ മറ്റാരും വില്പന കൗണ്ടറിൽ കയറുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 553.9. വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടേയും അവയുടെ വില്പനയെക്കുറിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 553.10. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻക്യുബേഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് എഴുതി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 553.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

554. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ (പിഗ്ഗറി)

- 554.1. പിഗ്ഗറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.2. പാരന്റ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബർത്ത് രജിസ്റ്റർ, ബോർ രജിസ്റ്റർ, ബ്രീഡിങ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.3. സമയാസമയങ്ങളിൽ പന്നിക്കഞ്ഞുങ്ങളുടെ പരിപാലനം, പന്നികളുടെ രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.4. പന്നികളുടെ തീറ്റക്രമം നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.5. പന്നി വളത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.6. പന്നിക്കഞ്ഞുങ്ങളുടെ വില്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 554.7. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

555. ചിക്ക് സെക്ടർ

- 555.1. ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഏട്ട് ബാത്ത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.2. മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.3. മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 555.4. ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.6. കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 555.7. സെറ്ററിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടകൾ മാറ്റുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.

- 555.8. കൊത്തുമുട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.9. വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടത്തിനുമുള്ള ചുമതല.
- 555.10. മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 555.11. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും, ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തി തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.12. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.13. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വില്പനയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.14. കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 555.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

556. ഇലക്ട്രിഷ്യൻ

- 556.1. ഫാമിലെ ഓഫീസ്, ഷെഡ്, ഹാച്ചറി, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല.
- 556.2. ജനറേറ്റർ, സോളാർ പാനൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 556.3. ജനറേറ്ററുകളുടെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 556.4. ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (Annual Maintenance Contract) തുടങ്ങുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനും മേലധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 556.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ബില്ലുകൾ അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

556.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

557. ഡ്രൈവർ

557.1. ഗതാഗത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

557.2. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ ചുമതല. യാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

557.3. ചുമതലയുള്ള വാഹനത്തിന്റെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്പെയറുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.

557.4. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

557.5. ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

557.6. വാഹനത്തിന്റെ പൊല്യൂഷൻ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

557.7. എൻജിൻ ഓയിൽ, കൂളന്റ്, ബ്രേക്ക് ഫ്ലൂയിഡ്, എയർ പ്രഷർ, ടയറുകളുടെ അവസ്ഥ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പതിവ് പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തകരാറുകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത് വാഹനം എല്ലായ്പ്പോഴും നല്ല പ്രവർത്തന നിലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

557.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

558. അറ്റൻഡൻ്റ്

- 558.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 558.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 558.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 558.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 558.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 558.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 558.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 558.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വീലുന്ന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 558.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 558.10. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 558.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

559. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- 559.1. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകളിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.2. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.3. എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 559.4. കാഷ് ബുക്ക്, ഡെയിലി രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രസീതുകൾ, ചെലവാനുകൾ, മറ്റ് പണമടച്ച രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ദിവസേന പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.5. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടേയും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 559.6. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും യൂസർ ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.7. ഫാമിലെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.8. ഇ-ഓഫീസ്, വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പോർട്ടലുകളിലും ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 559.9. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 559.10. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 559.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

560. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 560.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.

- 560.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 560.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 560.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 560.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 560.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

561. ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 561.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 561.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 561.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 561.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 561.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 561.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 561.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 561.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 561.9. ഫാമിന്റെ പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 561.10. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 561.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

562. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

- 562.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 562.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 562.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 562.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

- 562.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 562.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 562.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 562.8. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 562.9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

563. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 563.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 563.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അന്ധാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 563.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 563.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 563.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

564. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

- 564.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 564.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 564.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 564.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 564.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 564.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

565. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ

- 565.1. ഓഫീസിന്റെയും ഫാമിന്റെയും പരിസരം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 565.2. ഓടകളിലെ വരമാലിന്യം കോരി ചാണകക്കുഴിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ഓടകൾ കഴുകി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓടകളിൽ അണുനാശിനി തളിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 565.3. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രഷർവാഷർ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസും പരിസരവും നടപ്പാതകളും മതിലുകളിലെ പായലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 565.4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLVI. ഡക് ഫാം നിരണം, ആലപ്പുഴ

566. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 566.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 566.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 566.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ

പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

566.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.

566.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

567. വെറ്ററിനറി സർജൻ

567.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.

567.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.

567.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമമുണ്ട് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

567.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻറർ ചെയ്ഡ് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

567.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

567.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.

567.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എ.ഡി.ഡി.എൽ ചെങ്ങന്നൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.

567.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

567.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

567.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 567.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 567.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 567.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 567.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 567.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 567.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
 - 567.21.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 567.21.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

- 567.21.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- 567.21.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 567.21.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

568. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 568.1. ഫാമിലെ തീറ്റയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 568.2. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻ്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.3. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിൻ്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിൻ്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 568.4. ഫാമിലെ മുട്ട ഉൽപാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.5. മുട്ട ശേഖരണം, ഗ്രേഡിംഗ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 568.6. ഗ്രേഡിംഗ് ചെയ്ത കിട്ടുന്ന മുട്ടകളുടെ സ്റ്റോക്കിൻ്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല, കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റിങ്ങിനായി ചിക്ക് സെക്ലറീനും, വിൽപ്പനക്കായി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ സെയിൽസിനും യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.7. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിൻ്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.8. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിൻ്റെയും ചുമതല.

- 568.9. സെയിൽസ് കാണ്ടറിൽ വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.10. മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.11. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ/അവധി, വിവിധ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല
- 568.12. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.13. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 568.14. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.15. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 568.16. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.17. വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.18. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 568.19. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.20. ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.21. ചികിത്സ, വാക്സിനേഷൻ, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം എന്നിവയിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 568.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 568.23. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 568.24. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

569. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 569.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻ്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ

കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണ്ണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 569.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 569.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 569.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 569.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 569.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വിലനയുടെ ചുമതല.
- 569.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 569.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 569.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 569.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വിലപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വെച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 569.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 569.32. ചിക്ക് സെക്ലറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 569.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചൂണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 569.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 569.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

- 569.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 569.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

570. അറ്റൻഡന്റ്

- 570.1. കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന്റെയും വൈകുന്നേരം ഓഫീസ് ചുമതല നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- 570.2. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 570.3. തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അനാലിസിസിന് അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 570.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- 570.5. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 570.6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ചുമതല.
- 570.7. ഹരിതപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 570.8. ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, ഫുട്ട് ബാത്തിൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഫാമിലെ വില്പന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 570.9. മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിലും, കോഴികൾ, കഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 570.10. ഓഫീസ് പുനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- 570.11. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

571. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 571.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 571.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 571.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 571.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വൂഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 571.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

572. ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്

- 572.1. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല.
- 572.2. ഫയൽ തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ ഓരോ തപാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.3. ലഭിച്ച തപാലുകൾ എം.ഓ.പി പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്/മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.4. ഓഫീസിന് ആവശ്യമായ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 572.5. സി.ആർ.യു (CRU), ഇ- ഓഫീസ് വഴി/നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.6. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.7. ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ് ഫിയലിംഗിനുള്ള ചുമതല.
- 572.8. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.9. ഫാമിന്റെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 572.10. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ജീവനകാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 572.11. ഇ.പി.എഫ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഇ.പി.എഫ് സബ്സിഡ്ഷൻ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 572.12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

573. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

- 573.1. ഓഫീസും പരിസരവും ഓഫീസിന്റെ ശുചിമുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 573.2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് മാലിന്യസംസ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 573.3. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ) വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 573.4. രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കും ഫുട്ട് ഡിപ്പിൽ (foot dip) അണുനാശിനി നിറയുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 573.5. ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടം ഭംഗിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 573.6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLVII. ഡക്ക് ഹാച്ചറി, ട്രൈനിംഗ് സെന്റർ മഞ്ഞാടി, തിരുവല്ല

574. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- 574.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 574.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 574.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 574.4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 574.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

575. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 575.1. ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
- 575.2. ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 575.3. ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമത്ത് നൽകൽ, കളളിങ് (culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- 575.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.5. ഫീഡ് സാമ്പിൾ, ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.6. കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 575.7. യമാസമയം ഡിസീസ് സ്ട്രീനിംഗ്, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായി എ.ഡി.ഡി.എൽ ചെങ്ങന്നൂർ, എ.ഡി.സി.പി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 575.8. പൗൾടി ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.9. ബയോസെക്യൂരിറ്റി കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.10. പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.11. കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (കൾ ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.12. ഫാമിലേക്ക് ആവശ്യമായ തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.13. പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 575.14. ഫാമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.15. ഫാമിലെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും (സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം) ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 575.16. പക്ഷികൾ, മുട്ട മുതലായവയുടെ പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 575.17. ഫാമിന്റെ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.18. ഫാമിലെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 575.19. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.
- 575.20. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 575.21. ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
- 575.21.1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.2. മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.3. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.4. കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.5. പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.6. കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.7. ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.8. ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.9. വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - 575.21.10. സ്ഥിരം/കാഷ്വൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

576. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 576.1. ഫാമിലെ തീറ്റയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- 576.2. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.3. തീറ്റ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഫീഡിന്റെ റാൻഡം സാംപിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഫീഡ് അനാലിസിസ്, അപ്ലാടോക്ലിൻ പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാബിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, ആയതിന്റെ പരിശോധനാ ഫലം വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 576.4. ഫാമിലെ മുട്ട ഉൽപാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.5. മുട്ട ശേഖരണം, ഗ്രേഡിംഗ് മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 576.6. ഗ്രേഡിംഗ് ചെയ്തു കിട്ടുന്ന മുട്ടകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചുമതല, കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റിങ്ങിനായി ചിക്ക് സെക്ലറീനും, വിൽപ്പനക്കായി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ സെയിൽസിനും യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.7. കാലി ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ പരിപാലനത്തിനും, ഫാം മേധാവിയുടെ അറിവോടെ പൊതുലേലത്തിലൂടെയൊ/മറ്റ് അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയൊ അവ വിറ്റഴിച്ച് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.8. ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.ഫാമിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും സാധുതയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതു യഥാസമയം പുതുക്കി റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുകയും, വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിന്റെയും ചുമതല.
- 576.9. സെയിൽസ് കൗണ്ടറിൽ വിൽപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.10. മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.11. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ/അവധി, വിവിധ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല
- 576.12. തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.13. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ച് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി

നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

576.14. ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.15. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

576.16. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസുകൾ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിളുകൾ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

576.17. വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.18. ജനറേറ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

576.19. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (write off) ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.20. ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.21. ചികിത്സ, വാക്സിനേഷൻ, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം എന്നിവയിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.22. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.23. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

576.24. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 576.25. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻസ്റ്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.26. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.27. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 576.28. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.29. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.30. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നന്നവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.31. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.32. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.33. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 576.34. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- 576.35. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.36. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 576.37. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.38. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വില്പനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 576.39. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 576.40. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 576.41. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.42. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.43. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.44. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 576.45. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.46. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 576.47. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.48. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.49. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.50. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.51. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 576.52. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 576.53. ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 576.54. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമുറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 576.55. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.56. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 576.57. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.58. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.59. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 576.60. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.61. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 576.62. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 576.63. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

577. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 577.1. ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീൽഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇന്റർ ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 577.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നനൽകൽ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 577.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.8. മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.9. ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter) നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.11. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 577.13. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 577.14. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 577.15. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.16. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.17. മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വില്പനയുടെ (culling) ചുമതല.
- 577.18. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 577.19. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.20. ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.21. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.22. ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാക്രമം സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.23. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 577.24. ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.25. സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 577.26. ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.27. ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ സ്വീകരിച്ച് ക്രമപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.28. കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.29. മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.30. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വിരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചുമതല.
- 577.31. ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഊർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- 577.32. ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ ക്യാൻഡ്ലിംഗ് (candling) നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 577.33. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമുറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- 577.34. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.35. പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 577.36. വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.37. ഓരോ കൂടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.38. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 577.39. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.40. വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 577.41. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

XLVIII. റാബിറ്റ് ബ്രീഡിംഗ് ഫാം അങ്കമാലി, എറണാകുളം

578. വെറ്ററിനറി സർജൻ

- 578.1. ഫാം മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 578.2. ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാതെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി തുടരുന്നതിന്, വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായി വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുപോകാതെ തുടരുന്നതിനായി ആവശ്യമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- 578.3. തൊഴിലാളി വിന്യാസം - മാനവവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ലേബർ നോംസ് പാലിച്ചു ഫാമിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തൊഴിലാളികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 578.4. ഫീഡിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, തീറ്റയുടെയും ഫീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 578.5. മൃഗലുകളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ, ചികിത്സ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 578.6. പ്രജനനം, ഗർഭപരിശോധന മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- 578.7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 578.8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

579. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- 579.1. ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.2. ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് മൃഗലുകൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും

ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 579.3. ഫാമിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.4. തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻറർ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, പ്രതിരോധകത്തിവയ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.6. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ മൃഗങ്ങളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ മൃഗങ്ങളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, രോഗനിർണയത്തിനും, പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും, ചികിത്സയ്ക്കും മരണപ്പെട്ട മൃഗങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടപടികൾക്കും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.7. ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.8. മരണപ്പെട്ട മൃഗങ്ങളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.9. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണുനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.10. ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും, പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ (biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.11. ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- 579.12. ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.13. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിപാലിക്കുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുകയും, തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 579.14. തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.15. കാലിചാക്ക് (gunny bag) വില്പനയുടെ ചുമതല.
- 579.16. ഫാമിലെ യൂസുഫ്രക്റ്റുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 579.17. ഫാമിലെ സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പരിപാലിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.18. മൂയലുകളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.19. എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ഇ-ടി.ആർ-5 രസീത് വഴി നടത്തി ഡെയിലി റെസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- 579.20. വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതലയും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 579.21. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല.
- 579.22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

580. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ

- 580.1. ഓഫീസിന്റെയും ഫാമിന്റെയും പരിസരം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 580.2. ഓടകളിലെ വരമാലിന്യം മാറ്റി കഴുകി ശുചിയായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓടകളിൽ അണുനാശിനി തളിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- 580.3. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രഷർവാഷർ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസും പരിസരവും നടപ്പാതകളും മതിലുകളിലെ പായലും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 580.4. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, വകുപ്പുതല ഓഫീസുകൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, കാഷ് റെമിറ്റൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- 580.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

581. നൈറ്റ് വാച്ചർ

- 581.1. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഫാമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 581.2. ക്യാമ്പസ്സിന് ഉള്ളിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരിയെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 581.3. സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റു ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 581.4. അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സ്ഥാപനമേധാവിയെയും അഗ്നിശമന സേനയെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അഗ്നിശമന ഉപകരണം (ഫയർ എസ്റ്റിംഗ്വീഷർ) ഉപയോഗിച്ച് അഗ്നി ബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 581.5. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.