ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

നമ്പർ AHD/3895/2019-X2

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-33
ഫോൺ:0471-2302283
ഇ-മെയിൽ: directorah.ker@nic.in

തീയതി: 08/01/2021

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

വിഷയം:- മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്-വിജിലൻസ്-ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന:- 1) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 06/08/2018, 03/12/2018 എന്നീ തീയതികളിലെ AHD/5767/2018/X2 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ.

2) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 11/02/2019 ലെ AHD/863/2019/X2 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്.

3) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 29/05/2019, 12/06/2019, 09/07/2019, 16/07/2019, 24/01/2020 എന്നീ തീയതികളിലെ AHD/3895/2019/X2 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ.

4) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 21/04/2019 ലെ AHD/100542/2016/IT II നമ്പർ ഉത്തരവ്.

5) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 28/02/2020 ലെ AHD/3895/2019/X2 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

6) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ 15/10/2020 ന് വിളിച്ച് ചേർത്ത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

7) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ 19/11/2020 ന് വിളിച്ച് ചേർത്ത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡർ പരിഷ്കരിച്ച് 06/08/2018-ൽ ഉത്തരവായ ശേഷം നിരവധി പ്രാവശ്യം ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും, ആയതിൽ കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യവുമായതിനാൽ നിലവിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഉത്തരവുകൾ ഏകീകരിച്ചും സൂചന (1) മുതൽ (5) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഏകീകൃത ഉത്തരവാക്കുന്നതിന് സൂചന (6) പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുകയുണ്ടായി. 15/10/2020-ൽ കൂടിയ മീറ്റിംഗിലെ യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡർ താഴെ പറയും പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എ.സെക്ഷൻ (അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ്, അഡ്വാൻസുകൾ)

എ 1

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് സ്പഷ്ടീകരണം/തീരുമാനമെടുക്കൽ.

2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യവകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ പരിശോധനകളും ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് മറുപടി നല്കൽ

3. C&AG ഓഡിറ്റ്, റിപ്പോർട്ട്, ATR– അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളും

4. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് കമ്മറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മറ്റി, മറ്റ് നിയമസഭാ സമിതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ അവലോകന കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവ.

5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കൽ

എ 2

1. വാടക നിർണ്ണയിക്കലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

2. ഫിനാൻസ് &അക്കൗണ്ട്സ് കോഡുനിയമങ്ങൾ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ റ്റി.എ ബില്ലുകൾ പ്രീ ആഡിറ്റും പരിശോധനയും അനുമതിയും അംഗീകാരം നൽകലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കടലാസുകളും. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ റ്റി.എ ബില്ലുകളുടെ ക്ലെയിം.

4. എല്ലാ റവന്യൂ റിക്കവറി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളും, റവന്യൂ പെൻഡിംഗ് കളക്ഷൻ, എഴുതിത്തള്ളൽ/ഒഴിവാക്കൽ, ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

5. ട്രഷറി മാറ്റുന്നതും ട്രഷറി ആതറൈസേഷനും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

6. എൽ റ്റി സി ബിൽ പാസ്സാക്കൽ

7. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

8. ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം, എ.ജി ആതറൈസേഷൻ

എ 3

1) മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, സ്കൂട്ടറുകൾ, ഭവനനിർമ്മാണം, സൈക്കിൾ തുടങ്ങിയ അഡ്വാൻസുകൾ.

2) കൊതുകുവല അഡ്വാൻസ്

3) ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ അഡ്വാൻസ്.

4) മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർക്കാർ ലോൺ എഴുതിതള്ളൽ.

എ1,എ2,എ3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എ1, എ2, എ3	**സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ –സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ**

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	**സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും**	**അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും**	**സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ**	**ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ**
എ1	**5–ാം തീയതി**	**15–ാം തീയതി**	**22–ാം തീയതി**	**30–ാംതീയതിക്കകം**
എ2	**6–ാം തീയതി**	**16–ാം തീയതി**	**23–ാം തീയതി**	
എ3	**7–ാം തീയതി**	**17–ാം തീയതി**	**24–ാം തീയതി**	

ആകസ്മിക അവധി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

1. **ആഡിറ്റ് ഒബ്ജെക്ഷൻ**
2. **ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ**
3. **റവന്യൂ റിക്കവറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ**

ബി സെക്ഷൻ –പ്ലാനിംഗ്

ബി 1 – (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്)

1) പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2) സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പീരിയോഡിക്കൽ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും, അതിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിലയിരുത്തലും

3) എം..പി മാരുടെ യോഗം

4) നബാർഡ് പദ്ധതികൾ.

5) സെൻട്രലി സ്പോൺസേർഡ് സ്കീമുകൾ

6) പ്രതിമാസ പ്ലാൻ മീറ്റിംഗ്

7) സർക്കാരിനും മറ്റുള്ളവർക്കും പീരിയോഡിക്കൽ അവലോകനം സമർപ്പിക്കൽ

8) കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയും ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെയും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്ലാൻസ്പേസ് പദ്ധതികൾ

9) ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ

10) ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ്

11) മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കൽ

12) മന്ത്രിമാരുടെയും മറ്റ് വിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെയും ടൂർ പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

13) പി.ഡി അക്കൗണ്ട്സ്

14) കേന്ദ്ര സർക്കാർ സഹായത്തോടെയുള്ള പദ്ധതികൾ

15) നീതി ആയോഗ് (കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതി)

16) പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

17) സി.എസ് അവലോകനം

18) വകുപ്പുതല ഓഫീസർമാരുടെ മീറ്റിംഗ്

19) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ മീറ്റിംഗ്

20) നിയമസഭാചോദ്യം

ബി 2

1) സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾ രൂപവൽക്കരണം

2) പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കലും വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപ് ഗ്രേഡേഷനും (വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക്, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രങ്ങൾ)

3) പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കൽ

4) പദ്ധതി സംബന്ധമായി എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ

5) ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം. പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

6) മാനവശേഷി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ (Manpower Audit)

7) അക്കൗണ്ട് ജനറലിന് നൽകുന്നതിനായി പ്ലാൻ സ്കീം സംബന്ധിച്ച അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

8) പശ്ചിമഘട്ട പദ്ധതികൾ രൂപവൽക്കരണവും നടപ്പിലാക്കലും

9) വാർഷിക പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറക്കൽ.

10) ഗവർണേഴ്സ് അഡ്രസ്സ് തയ്യാറാക്കൽ

11) ജനകീയാസൂത്രണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ.

12) സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

13) ഭരണ പരിഷ്കാരം

14) ആർ&ഡി പ്രോജക്റ്റ്സ്

15) പദ്ധതി നിരീക്ഷണം

16) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ

17) നബാർഡ് പദ്ധതികൾ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കൽ (RIDF)

18) പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാചോദ്യം

19) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ബി 3

1) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ള കുട്ടനാട് പാക്കേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ

2) ഇടുക്കി പാക്കേജ്, സുനാമി പുനരധിവാസം

3) ആർ.കെ.വി.വൈ പദ്ധതികൾ ആർ കെ ഐ.

4) കൃഷി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

5) മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് വഴിയുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

6) 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

7) ഐ.എൽ.ഡി പി (ജീവധാര)

8) മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലുള്ള പുതിയ പദ്ധതികൾ

9) പ്രത്യേക പാക്കേജുകൾക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ

10) ആർ.കെ.വി.വൈ, പ്രോട്ടീൻ സപ്ലിമെന്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ ദൗത്യം

11) മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച പദ്ധതികളുടെ നിരീക്ഷണം, റിപ്പോർട്ട് സമാഹരിക്കൽ, അനന്തരഫലപഠനം

12) നീർത്തട പദ്ധതികൾ

13) റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട്

ബി 4

1) റിഫ്രഷർ ട്രെയിനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള, എല്ലാ ട്രെയിനിംഗുകളും, എൽ.ഐ ട്രെയിനിംഗ്, സീനിയർ ഓഫീസർമാരുടെ ട്രെയിനിംഗുകൾ, വിദേശത്തുള്ള ട്രെയിനിംഗുകൾ, ട്രെയിനികൾക്കുള്ള യാത്രാനുവദം നൽകൽ

2) വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചിക്ക് സെക്സിംഗ് സ്കൂൾ പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും മറ്റ് ഫാമുകളിലേയ്ക്കും വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രെയിനികളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യൽ

3) വെറ്ററിനറി ബിരുദധാരികൾക്കുള്ള ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനിംഗ്

4) ട്രെയിനിംഗ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

5) ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ചും വിസിറ്റ് പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ.

6) ഐ.എം.ജി ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും

7) പ്ലാനിംഗ്, എസ്.എൽ.ബി.പി സ്കീമുകൾ സംബന്ധിച്ച സെമിനാറുകൾ പരിശീലന പരിപാടികൾ

8) പ്ലാനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് എല്ലാ പേപ്പറുകളും

9) സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ദേശീയതലത്തിലുള്ള ട്രെയിനിംഗുകൾക്ക് ഓഫീസർമാരെ ഡെപ്യൂട്ട് ചെയ്യൽ

10) എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമായുള്ള ട്രെയിനിംഗുകൾ,

11) വെറ്ററിനറി സർവ്വകലാശാല സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

12) ATMA സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, KVASU

ബി 1 , ബി 2 , ബി 3,ബി 4 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ബി 1 , ബി 2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അസി. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)–അഡീ.ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ബി1 സീറ്റിലെ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ മുഖേന റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബി2 സീറ്റിലെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ വെറ്ററിനറി സർജൻ 2 മുഖേന റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ബി 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–വെറ്ററിനറി സർജൻ I, II – ഡെ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)– അഡീ.ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ബി 4	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ) –അഡീ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അസി. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) എല്ലാ മാസവും	അഡീ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
ബി 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി		22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
ബി 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി		23–ാം തീയതി	
ബി 3	7–ാം തീയതി		17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
ബി 4	8–ാം തീയതി		18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

1. പ്രതിമാസ പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്
2. ക്വാർട്ടേർലി റിപ്പോർട്ട് ഓൺ പ്ലാൻ സ്കീംസ്
3. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഓൺ W.D.P.

സി – സെക്ഷൻ (കന്നുകാലി വളർത്തൽ)

സി1 (പ്രൈവറ്റ് എ.ഐ, തീറ്റപ്പുൽക്കൃഷി, മോഷണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ)

1) പ്രൈവറ്റ് എ.ഐ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതുക്കി നൽകൽ, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് സമാഹരിക്കലും അവലോകനവും പ്രൈവറ്റ് എഐയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിപാലിക്കൽ

2) ലൈബ്രറിയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും

3) തീറ്റപുൽക്കൃഷിയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും

4) വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മോഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

5) കന്നുകാലി വളർത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെവി നടത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ട്

6) കന്നുകാലി ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി അവലോകനം, ഇൻഷ്വറൻസ് സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

7) ഗോസുരക്ഷ, ഗോരേഖ, ക്ഷീരധാര, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകരുടെ അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും.

8) പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്ന് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

9) മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ

10) എ.എച്ച്.ഡി മാന്വൽ പരിഷ്കരണം

11) ലാബ് ജീവനക്കാരുടെ ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്

12) വകുപ്പിന്റെ പുനഃസംഘടന

13) കാർഷിക വികസന നയം

14) ബയോവേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ.

സി 2– മൃഗസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1) ഐസിഡിപി സബ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കൽ

2) സ്ഥാപനങ്ങൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യൽ, ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

3) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം, സമാഹരിക്കലും, അവലോകനവും

4) ആർ.എ.എച്ച്.സി/ഐ.സി.ഡി.പി ഓഫീസർമാരുടെ കോൺഫറൻസും അവയുടെ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടും

5) കന്നുകാലി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പലവക പേപ്പറുകളും

6) വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ

7) വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കൽ /റദ്ദാക്കൽ

8) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ

9) എസ്.എൽ.ബി.പി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിലവാരമുയർത്തൽ.

10) സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

11) ജൈവകാർഷിക സംസ്ഥാനം

12) കാർഷിക വികസന സമിതി,

13) ഫീഡ് ആക്ട്

14) മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ /പരാതി

15) സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

സി 3

1) കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബോർഡിൽ നിന്നും, പുറത്ത് നിന്നും വാങ്ങുന്ന സെമൻ, ലിക്വിഡ് നൈട്രജൻ, ഷീത്ത്, എ.ഐ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ വാങ്ങലും പണം നൽകലും

2) കന്നുകാലി വളർത്തൽ നയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

3) മൊബൈൽ എ.ഐ, സെമൻ, ക്രയോക്യാൻ മുതലായവയുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ എഴുതിത്തള്ളൽ

4) ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ, പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ മുതലായ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

5) വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകളും ആലുവ കാറ്റിൽ സ്റ്റെറിലിറ്റി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

6) INAPH സോഫ്റ്റ് വെയർ

7) NPBB പദ്ധതി

8) NDP പദ്ധതി

9) NDDB പദ്ധതി

10) KFL-ൽ നിന്നും മിനറൽ മിക്സ്ചർ വാങ്ങലും അതിന്റെ പേയ്മെന്റ് നൽകലും

11) കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ

12) Cow Card സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ

13) മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ

സി1,സി2,സി3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

സി 1, സി 2, സി 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സി ഡി) –ഡെ. ഡയറക്ടർ (കെ വി)– ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി)– അഡീ.ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
സി 1 – ലൈബ്രറി & ഫോഡർ	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സി ഡി)– ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി)– അഡീ.ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്)–മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അസി. ഡയറക്ടർ (സി.ഡി) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (കെവി) എല്ലാ മാസവും	അഡീ. ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്)/ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി) 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
സി 1	5–ാം തീയതി		15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
സി 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി		23–ാം തീയതി	
സി 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി		24–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

- പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് ഓൺ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ

ആകസ്മിക അവധി അസി. ഡയറക്ടർ (സി ഡി)അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി സെക്ഷൻ – എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

ഡി 1 – (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ)

1) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുതൽ മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെയും, സീനിയർ

സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും പ്രൊമോഷൻ,

പ്രൊബേഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങളും

2) ഡി പി സിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

3) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം

4) ജനറൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് റൂളുകളും

5) ശമ്പള പരിഷ്കരണം, ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കൽ, ജൂനിയർ സീനിയർ ഫിക്സേഷൻ

6) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരെ വിന്യസിക്കൽ

ഡി 2

1) വെറ്ററിനറി സർജൻമാരുടെ നിയമനം, നിയമനം ക്രമീകരിക്കൽ, പ്രോബേഷൻ ഡിക്ലയർ, സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കൽ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തുടങ്ങിയവ

2) വെറ്ററിനറി സർജൻമാരുടെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ നിയമനം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച പലവക വിഷയങ്ങൾ

3) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം

4) അവധികഴിഞ്ഞുവരുന്നവരുടെ പുനർനിയമനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

ഡി 3

1) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കൽ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, പ്രോബേഷൻ, അവരുടെ എല്ലാത്തരം അവധികളും അനുവദിക്കൽ, വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ 2–ാം സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മിസല്ലേനിയസ് കാര്യങ്ങളും

2) വെറ്ററിനറി സർജനിൽ നിന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറായി പ്രൊമോഷൻ നൽകൽ

3) സ്പെഷ്യൽ റൂൾ

4) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം

ഡി 4

1) വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാരുടെയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ,

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും, ഓഫീസർമാരുടെയും എല്ലാത്തരം അവധികളും അനുവദിക്കൽ

(അവധി അനുവദിച്ച വിവരം ഡി1, ഡി 2 സെക്ഷനുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)

2) വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ താൽക്കാലിക നിയമനം.

3) പാസ്പോർട്ടിനും മറ്റുമുള്ള എൻ.ഒ സി അനുവദിക്കൽ

4) വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റ്

5) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സ്പെഷ്യൽ പേ, പേഴ്സണൽ പേ, കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും

6) MVSCയും മറ്റ് ഉന്നത പഠനത്തിനുമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും

7) വെറ്ററിനറി സർജൻമാരുടെ ഒന്നാം സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്.

ഡി 1 , ഡി 2 , ഡി 3 , ഡി 4 സീറ്റുകളിൽ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ഡി 1, ഡി 2, ഡി 3, ഡി 4	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–2 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–2 എല്ലാ മാസവും	സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
ഡി 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
ഡി 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
ഡി 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
ഡി 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ

1. Recruitment Register
2. Register of Temporary Establishment
3. Register of Permanent Establishment
4. Establishment Register with individual details.
5. Register of Probation
6. Register of appointment under die-in-harness scheme.
7. Register of increments
8. Register of Temporary Appointment (Provisional hands)
9. Service Books and Register of Service Books.
10. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ക്വാർട്ടേർലി റിപ്പോർട്ട്

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്- 2 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ-സെക്ഷൻ (അനിമൽ വെൽഫയർ, ദുരന്ത നിവാരണം പേവിഷബാധ നിർമ്മാർജ്ജനം, വെറ്ററിനറി പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത്)

ഇ 1 – ദുരന്ത നിവാരണം

1) ദുരന്ത നിവാരണം,പ്രകൃതി ക്ഷോഭം ഉടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും.

2) പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കിടയിൽ പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന രോഗവ്യാപനം തടയലും നിയന്ത്രണവും ,രോഗങ്ങൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും

3) കർഷകരുടെ പരാതി പരിഹാരം

4) ദുരന്ത ബാധിതർ/കർഷകർക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം നൽകൽ.

5) കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

ഇ 2 – മൃഗക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1) പേവിഷ ബാധയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

2) എസ് പി സി എ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാസം തോറുമുള്ള റിപ്പോർട്ട്

3) ജി.ഐ.എ തയ്യാറാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും പ്രവർത്തനാവലോകനവും

4) മറ്റ് സംഘടനകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന മൃഗക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ.

5) അനിമൽ വെൽഫയർ ബോർഡ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും അതിന്റെ പരിശോധനയും

6) ഭാരത സർക്കാരിന്റെ അനിമൽ വെൽഫയർ ഡിവിഷൻ, അനിമൽ വെൽഫയർ ബോർഡ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ (AWBI) ഉകൽ കയറ്റുമതി കൗൺസിൽ, PETA, GOK എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൂടാതെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഏജൻസികളും ഇതര ഏജൻസികളുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും

7) എസ് പി സി എ ഗൈഡ് ലൈൻ പരിഷ്കരണം

8) സ്റ്റേറ്റ് അനിമൽ വെൽഫയർ ബോർഡ്, ജില്ലാതല PCA കമ്മറ്റികൾ, മികച്ച അനിമൽ വെൽഫയർ ഓർഗനൈസേഷന് (AWO)അവാർഡ് നൽകൽ

9) ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

10) എറണാകുളം LPIO–യിലെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് പ്രോഡക്ടുകളുടെ ഇറക്കുമതിയും കയറ്റുമതിയും.

11) മൃഗക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

12) കന്നുകാലികളുടെ പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനകളുടെ ഫയലുകൾ

13) എലിഫന്റ് സ്ക്വാഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും

14) അറവുശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

ഇ 3 – വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനം

1) ആകാശവാണി, ദൂർദർശൻ, ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ എന്നിവയിലെ മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ

2) പബ്ലിക് റിലേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും,വെറ്ററിനറി കൗൺസിൽ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് വെറ്ററിനറി കൗൺസിൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ

3) സിനിമാ പ്രദർശനം, സ്ലൈഡ് ഷോകൾ, ചുവർ പരസ്യം, ലഘുലേഖകൾ, ചാർട്ടുകൾ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

4) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ക്ഷീരധാര, പൗൾട്രി അവാർഡുകൾ

5) രോഗനിയനിയന്ത്രണം, ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ടുകളും റൂളുകളും

6) കന്നുകാലി/പക്ഷി പ്രദർശനം

7) കന്നുകുട്ടി പ്രദർശനവും സമ്മേളനവും

8) സംരംഭകത്വവും നൈപുണ്യ വികസനവും

9) പൊതുജനസമ്പർക്കവും, പ്രസിദ്ധീകരണവും

10) എൽ.എം.റ്റി.സി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

ഇ 1 , ഇ2 , ഇ3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ഇ 1	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്-അസി. ഡയറക്ടർ (ആർഇ)-ഡെ. ഡയറക്ടർ (വി)- അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ഇ2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്-അസി. ഡയറക്ടർ (ആർ ഇ)- ഡെ. ഡയറക്ടർ (എസ്എച്ച്)- അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ഇ3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്-വെറ്ററിനറി സർജൻ (പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ്) ഡെ. ഡയറക്ടർ (ഇ)- അഡീ.ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അസി. ഡയറക്ടർ (ആർഇ) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (ഇ) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (വി) എല്ലാ മാസവും	അഡീ. ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്) 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
ഇ 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി			22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
ഇ2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി			23–ാം തീയതി	
ഇ3	7–ാം തീയതി		17–ാം തീയതി		24–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

1. എസ് പി.സിഎ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
2. ചെക്ക് പോസ്റ്റുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
3. റാബീസ് വാക്സിനേഷൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

ആകസ്മിക അവധി അസി. ഡയറക്ടർ (ആർഇ)അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ് സെക്ഷൻ

എഫ് 1– ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം

1) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള/അരിയർ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജി.പി.എഫ് നിക്ഷേപ പരിശോധന, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ
2) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും
3) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാബില്ലുകൾ മാറി നൽകൽ.
4) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
5) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, സാലറി റിക്കവറി,

കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ, സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും

6) അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

എഫ് 2

1) ശമ്പളബില്ലുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ബില്ലുകളും

2) നോൺപ്ലാൻ, പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓരോ മാസത്തിലെയും ചെലവ് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

3) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ജി.പി.എഫ് അനുമതിയും ഫാമിലി ബനിഫിറ്റ് സ്കീം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പേപ്പറുകളും

4) എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ജിപിഎഐഎസ്, ജി പി എഫ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും (എൻ.ആർ.എ, റ്റി.എ, പുതിയ വരിക്കാരെ ചേർക്കൽ ഉൾപ്പെടെ)

5) പി.എഫ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.

6) പബ്ലിക്ക് ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പി.എഫ്.എം.സ്) അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

എഫ് 3

1) മെഡിക്കൽ റീ–ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പേപ്പറുകളും

2) ടെലഫോൺ/ഇലക്ട്രിസിറ്റി/ വാട്ടർ ചാർജ്ജസ്

3) കൈത്തറി വസ്തുങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും

4) സായുധ സേന/ പതാക ദിനം സംബന്ധിച്ചും മറ്റും ലഭ്യമാകുന്ന സ്റ്റാംപിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും

എഫ് 4 നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം

1) നോൺ ഗസറ്റഡ് /കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള/അരിയർ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജി.പി.എഫ് നിക്ഷേപ പരിശോധന, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

2) നോൺ ഗസറ്റഡ്/കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും

3) നോൺ ഗസറ്റഡ്/കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും മാറി നൽകലും

4) നോൺ ഗസറ്റഡ്/കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

5) നോൺ ഗസറ്റഡ്/കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, സാലറി റിക്കവറി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ, സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും (നോൺ ഗസറ്റഡ്/കണ്ടിജന്റ്)

അക്കൗണ്ടന്റ്

പണത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും എഫ്1, എഫ്2, എഫ്3, എഫ് 4എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും പണമാക്കി വിതരണം ചെയ്യൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പണമിടപാട് നടത്തുക വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിതരണം,മറ്റ് പണമിടപാടുകൾ വാല്യുയബിൾ രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, മണിയോർഡറായി ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന് റ്റി ആർ5 രസീത് നൽകി ടി തുക ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കലും, വിവിധ ബാങ്കുകളിലേയ്ക്കും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുമുള്ള റിക്കവറി നടത്തിയ തുക ഒടുക്കൽ, റ്റി പി, റ്റി.എസ്.ബി & എസ്.റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കൽ. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് ചെക്ക് കൊടുക്കൽ, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ എഫ് സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം.

എഫ് 1, എഫ് 2, എഫ് 3, എഫ്4 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എഫ് 1, എഫ് 2, എഫ് 4	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്-അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്-1 – അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ – സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ –അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എഫ് 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്-അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്-1 – സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ –അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
അക്കൗണ്ടന്റ്	എഫ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്- അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്-1 –ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–1 എല്ലാ മാസവും	സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എഫ് 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
എഫ് 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എഫ് 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
എഫ് 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–1 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി സെക്ഷൻ (പർച്ചേയ്സ്)

ജി 1 –എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാങ്ങൽ

1. ഫ്രിഡ്ജ്, ഫ്രീസർ, സ്റ്റെറിലൈസർ, പൗൾട്രി ഉപകരണങ്ങൾ (ജനറേറ്റർ, ഇൻകുബേറ്റർ, ഫീഡർസ്, വാട്ടറേഴ്സ് തുടങ്ങിയവ) തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും വിലയ്ക്ക് വാങ്ങലും വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.
2. 50 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെ വിലവരുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, അതിന് മുകളിലുള്ളവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി തേടൽ.
3. ഫോറിൻ എക്സ്ചേഞ്ച് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പേപ്പറുകളും
4. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള AMC നിർണ്ണയം.
5. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയത്തിലുള്ള പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കൽ.

ജി 2 –

1) എല്ലാ വെറ്ററിനറി സർവ്വീസും (രോഗനിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ലാബുകൾ

സംബന്ധിച്ച് ADDL,CDIO ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ലബോറട്ടറികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ (ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ഒഴികെയുള്ള) ADCP,VBI, Multispeciality Hospital,Night Service എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ,AMR മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

2) മൃഗങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പര്യവേഷണ പദ്ധതി (എപ്പിഡെമോളജി)

3) ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡിസീസ് കൺട്രോൾ പദ്ധതി, റിന്റർഡർ പെസ്റ്റ് ഇറാഡിക്കേഷൻ പ്രോജക്ട്.

4) NPRE,PD,ADMAS,SRDDC,ICAR പദ്ധതികൾ.

5) FMD വൈറസ് ടൈപ്പിംഗ് ലാബ്.

6) മൃഗങ്ങളുടെ പൊതു ആരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ പേപ്പറുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

7) പ്രിന്റഡ് ഫോമുകളും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കി വിതരണം ചെയ്യൽ,

8) വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫോമുകളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും

9) സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ലോക്കൽ പർച്ചേയ്സ്

10) സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും സീലുകളുടെയും വാങ്ങലും വിതരണവും

11) ഗവൺമെന്റ് കലണ്ടർ, ഡയറി തുടങ്ങിയവയുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും

12) ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റഡ് മാറ്റേഴ്സ് ശേഖരിക്കൽ, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.

13) ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും

14) ജി 1 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുടെ റാറ്റിഫിക്കേഷൻ, കണ്ടം ചെയ്യൽ, എഴുതിത്തള്ളൽ

15) സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പാഴ്കടലാസ് വിൽപ്പന.

ജി 3 – മരുന്നുകൾ വാക്സിനുകൾ മുതലായവയുടെ വാങ്ങൽ (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ)

1. കോമൺ/പേറ്റന്റ് മരുന്നുകൾ, റീ-ഏജന്റുകളും കെമിക്കലുകളും, വിറ്റാമിനുകൾ, ഫീഡ്/അഡിറ്റീവ്സ്, ഫീഡ് സപ്ലിമെന്റുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ
2. വാക്സിനുകൾ, ആന്റിജെനുകൾ, ബയോളജിക്കൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ മുതലായവയുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും
3. വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ EMD/SD എന്നിവ തിരികെ നൽകൽ
4. കമ്പനികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തലും കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും
5. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കൽ
6. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സിഎസ്ഒ)/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
7. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൈകാര്യം

ചെയ്യൽ

8. വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും പരിപാലിക്കൽ.

സ്റ്റോർ സൂപ്രർവൈസർ (Field Officer)

1. മെഡിസിനുകൾ, ഫീഡ് സപ്ലിമെന്റുകൾ, വിറ്റാമിനുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വാർഷിക ഇൻഡെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ

2. ടെൻഡറുകളും ക്വട്ടേഷനുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്)/എ.ഡി (സിഎസ്ഒ) എന്നീ ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കൽ

3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി തെരെഞ്ഞെടുത്ത കമ്പനികളുടെ സ്ഥാന നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക

4. EMD റിലീസ് ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ പരിശോധനയും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തലും.

5. സ്റ്റോർ പരിശോധനയും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സിഎസ്ഒ) ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും

ജി 1, ജി 2,ജി 3 സീറ്റുകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുളള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ്

അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ജി 1, ജി 2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അസി. ഡയറക്ടർ (സിഎസ്ഒ) – ഡെ. ഡയറക്ടർ (വി) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്) – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ജി 2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് –അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷ്നറി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ മുഖേന റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ജി 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് –ഫീൽഡ് ഓഫീസർ – അസി. ഡയറക്ടർ (സിഎസ് ഒ) – ഡെ. ഡയറക്ടർ (വി)– അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡ യറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അസി. ഡയറക്ടർ (സിഎസ്ഒ) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (വി) 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

ജി 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
ജി 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
ജി 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ.

1. എഫ്.എം.ഡി വാക്സിനേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
2. മാസ്റ്റിസ്റ്റിസ് റിപ്പോർട്ട്.
3. ക്ലിനിക്കൽ ലാബുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
4. Contaglous Infectious disease സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്.
5. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള out break സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്.
6. out break രോഗങ്ങളുടെ സ്ഥിതി വിവരം സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
7. എഫ് എം ഡി വൈറസ് കണ്ടെത്തലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
8. എൻ പി ആർ ഇ-യുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

ആകസ്മിക അവധി അസി. ഡയറക്ടർ (സിഎസ്ഒ)അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എച്ച് സെക്ഷൻ (ഫാമുകൾ)

എച്ച് 1 – ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ കന്നുകാലി, ആട് ഫാമുകളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, ടാർഗറ്റ് നിർണ്ണയിക്കൽ,
3. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെയും ഫാം ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വില നിർണയിക്കൽ.
4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമിലെ പാൽ വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
5. ഫാമിലെ ഫലവൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിളകളുടെ (usufructus) ലേല വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
6. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഫീഡ് ഫോർമുല, തീറ്റക്രമം, അനുവദനീയമായ തീറ്റയുടെ അളവ് നിർണ്ണയിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
7. തീറ്റ, വൈയ്ക്കോൽ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങലും, വില നൽകലും.
8. പേരന്റ് സ്റ്റോക്കിലും അല്ലാതെയുമുള്ള കന്നുകാലികളുടെയും, ആടുകളുടേയും വാങ്ങലും വിതരണവും നീക്കം ചെയ്യലും.

9. ഫാമുകളിലെ കന്നുകാലികളുടെയും സ്റ്റോക്കിലുള്ള മറ്റ് നാധനങ്ങളുടേയും ബുക്ക് വാല്യൂ എഴുതി തള്ളൽ.
10. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പദ്ധതി ഫയലുകളും.
11. ഫാം ഓഫീസർമാരുടെ യോഗങ്ങളും തുടർനടപടികളും.
12. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
13. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളിലെ രോഗപരിശോധനയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും.
14. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.

എച്ച് 2 – പൗൾട്രി ഫാമുകൾ

1. പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങലും, വിതരണവും, ഒഴിവാക്കലും
2. പൗൾട്രി വികസനം സംബന്ധിച്ച പൊതുവിഷയങ്ങൾ
3. എല്ലാ പൗൾട്രി പദ്ധതി ഫയലുകളും
4. പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, വില്പനയ്ക്കുള്ള പക്ഷികൾ, കൾഡ് ബേർഡ്സ്, വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ, വളം എന്നിവയുടെ വില നിർണ്ണയിക്കൽ
5. പൗൾട്രി ഫാമുകളുടെ ടാർഗറ്റ് നിർണ്ണയിക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ, ഫാമുകളുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
6. പൗൾട്രി ഓഫീസർമാരുടെ യോഗങ്ങളും തുടർനടപടികളും.
7. ഫാമുകളിലെ രോഗപരിശോധനയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും
8. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.
9. ഫാമുകളെ പറ്റിയുള്ള പരാതികൾ.
10. കെ.എസ്.പി.ഡി.സി– യുടെ ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ
11. തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വില നിശ്ചയിക്കൽ തുടങ്ങിയവ
12. കോഴിമുട്ടകൾ, ഫാമുകളിലെ മോഷണം, സ്വാഭാവികമുയുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ എഴുതിത്തള്ളൽ.
13. മരണപ്പെടുന്ന കോഴികളുടെ വില എഴുതി തള്ളൽ.
14. തീറ്റയുടെ വിലനിർണ്ണയം, ഫീഡ് ഫോർമുല, അളവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

എച്ച് 3 – പന്നി, മുയൽ ഫാമുകൾ

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ പന്നി, മുയൽ ഫാമുകളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
2. പേരന്റ് സ്റ്റോക്കിലും അല്ലാതെയുമുള്ള മൃഗങ്ങളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും നീക്കം ചെയ്യലും
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, ഫാമുകളുടെ ടാർഗറ്റ് നിർണ്ണയിക്കൽ.
4. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങളുടെയും ഫാം ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വില നിർണയിക്കൽ.

5. ഫാമിലെ ഫലവൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിളകളുടെ (usufructus) ലേല വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
6. പന്നികളുടെയും, മുയലുകളയും സ്റ്റോക്കിലുള്ള മറ്റ് സാധനങ്ങളുടെയും ബുക്ക് വാല്യൂ എഴുതി തള്ളൽ.
7. ഫാമിലെ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഫീഡ് ഫോർമുല, തീറ്റ ക്രമം, അനുവദനീയമായ തീറ്റയുടെ അളവ് നിർണയിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
8. തീറ്റ വാങ്ങലും, വില നൽകലും.
9. ഫാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പദ്ധതികളും
10. എം.പി.ഐ യുടെ ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ.
11. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.
12. ഫാം ഓഫീസർമാരുടെ യോഗങ്ങളും തുടർനടപടികളും
13. ഫാമുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ
14. ഫാമുകളിലെ രോഗ പരിശോധനയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും

എച്ച് 1, എച്ച് 2, എച്ച് 3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എച്ച് 1 ജീവനകാര്യം	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– ഡെ. ഡയറക്ടർ (കെ.വി) –ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എച്ച് 2,	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– ഡെ. ഡയറക്ടർ (പി) –ജോ. ഡയറക്ടർ (പി)/ അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എച്ച് 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– ഡെ. ഡയറക്ടർ (എസ്.എച്ച്) – ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്) – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (കെവി/പി/എസ്.എച്ച്) എല്ലാ മാസവും	ജോ. ഡയറക്ടർ (എൽപി/പി) 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എച്ച് 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
എച്ച് 2	6–ാം തീയതി		23–ാം തീയതി	

എച്ച് 3	7–ാം തീയതി		24–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി, അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്– 1അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഐ.റ്റി.–സെക്ഷൻ

ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ് (IT–I)

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വെബ് സൈറ്റിന്റെ യഥാസമയമുള്ള മെയിന്റനൻസ്/അപ് ഡേഷൻ എന്നിവ ഐ.ടി ഓഫീസറുടെ/ എ. ഡി (എഫ് ഡി) യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുക
2. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഇ–ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ മെയിന്റനൻസ് ചുമതല
3. സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ അറിവോടും അനുമതിയോടുംകൂടി നിർവ്വഹിക്കുക
4. സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സെർവറുകളുടെയും ചുമതല
5. സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
6. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ പ്രവർത്തനവും, ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള സഹായവും ട്രെയിനിംഗും ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുക
7. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവിധ ഇ–ഗവേൺസ് പദ്ധതികൾക്കുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക സഹായവും ഐ.റ്റി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
8. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെക്ഷന് കോൺഫറൻസ് ഹാളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഐറ്റി സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ
9. വകുപ്പിന്റെ ഇ–ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല
10. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓഫീസുകൾക്കുമുള്ള "Official e–mail ID ഐ.റ്റി മിഷൻ/ NIC യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുക/മെയിന്റനൻസിന്റെ ചുമതല
11. ബയോമെട്രിക്ക് അറ്റന്റൻസ് സംവിധാനം കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറി പോകുന്ന ജീവനക്കാരെ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും പുതുതായി വരുന്ന ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
12. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പോർട്ടലിലുള്ള യൂസർ.ഐ.ഡി പാസ്സ് വേർഡ് എന്നിവ വിവിധ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുക
13. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐറ്റി ഡിവിഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
14. ഐറ്റി അസ്സിസ്റ്റന്റ് – 3 ന്റെ (IT–3 യുടെ) അഭാവത്തിൽ IT–3 യുടെ കൂടി ചുമതല

വഹിക്കേണ്ടതാണ്

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് -I.T.–2

1. ഐ.റ്റി ഡിവിഷനിലേയ്ക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുവരുന്ന, ഐ.റ്റി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വകുപ്പിലെ സോഫ്റ്റ് വെയർ, സംബന്ധമായ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും, LAN, KSWAN കണക്ഷനുകളുടെയും ഫയലുകളുടെ ചുമതല
4. ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും വിവിധ സബ് ഓഫീസുകളിലെയും ഹാർഡ് വെയർ സോഫ്റ്റ് വെയർ, കണക്ടിവിറ്റി റിക്വയർമെന്റുകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും ചുമതല
5. വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ഐഡി കാർഡ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പൂർണ്ണ ചുമതല.

ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്– IT–3

1. ഈ ഓഫീസിലെ ഇൻർനെറ്റ്/ LANകണക്ഷൻ എന്നിവ തടസ്സം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
2. AMC/വാറന്റി ഉള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ യഥാവിധിയുള്ള മെയിന്റനൻസ്, അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, പേയ്മെന്റിനായി ബില്ലുകൾ അതാത് പർച്ചേയ്സ് സെക്ഷനു കൈമാറുകയും ചെയ്യുക, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, മെയിന്റനൻസ് യഥാവിധി നടപ്പാക്കുക.
3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വെബ്സൈറ്റിന്റെ യഥാസമയമുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ U P S പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല, മെയിന്റനൻസ് ഓഫ് യു.പി.എസ്
5. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ എല്ലാ ഹാർഡ് വെയറുകളും യഥാവിധി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
6. വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ഐഡി കാർഡ് പ്രിന്റിംഗിന്റെ ചുമതല – ഫയൽ അപ്രൂവ് ആയതിനു ശേഷം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ പ്രവർത്തനവും, ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള സഹായവും ട്രെയിനിംഗും, ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുക.
8. ഡിപ്പാർട്ടമെന്റിന്റെ വിവിധ ഇ–ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾക്കുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക സഹായവും ഐ.ടി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക
9. ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും വിവിധ സബ് ഓഫീസുകളിലെയും ഐ.റ്റി റിക്വയർമെന്റുകൾ അസസ് ചെയ്യുകയും ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യുക.
10. വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്/റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ഐ.റ്റി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി പർച്ചേയ്സ് സെക്ഷനു നൽകുക.
11. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഐ.റ്റി സംബന്ധിച്ചുള്ള ട്രെയിനിംഗ്

മോഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

12. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെക്ഷന് കോൺഫറൻസ് ഹാളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഐറ്റി സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ
13. **വകുപ്പിന്റെ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല**
14. **ഡയറക്ടറേറ്റിലെ, കേടായതും ഉപയോഗശൂന്യമായതുമായ കംപ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ,PWD / മറ്റ് ഏജൻസികളെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പർച്ചേസ് സെക്ഷന് കൈമാറാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക**
15. ഐറ്റി അസ്സിസ്റ്റന്റ് – 1 ന്റെ (IT–1) അഭാവത്തിൽ IT–1 ന്റെ കൂടി ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്
16. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മുഴുവൻ കംപ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ,ലോഗ് ബുക്ക് ,ഇഷ്യൂ നോട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ

1. **പി3–സീറ്റിലെ കംപ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ സാധനങ്ങളുടെ പർച്ചേയ്സ്/AMC, അറ്റകുറ്റപ്പണി, വിതരണം തുടങ്ങിയ ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.**
(ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്– ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്– പി–സെക്ഷന് സൂപ്രണ്ട്– അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(FD)–അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ)
2. **ഐ.റ്റി.2– സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല (ഐ.റ്റി. സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതുവരെ)**
(ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്– ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്– ഐ.റ്റി. ഓഫീസർ– അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(FD)–അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ)
3. **ഐ.റ്റി. സെക്ഷനിലെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ചുമതല.**
4. **ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.**

ഐ.റ്റി.1, ഐ.റ്റി.2 , ഐ.റ്റി.3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ഐ.ടി.1 & ഐ.ടി.3	**ഐ.റ്റി. ഓഫീസർ– അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ് . ഡി) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്) – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ**
ഐ.ടി..2,	**പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് – ഐ.റ്റി. ഓഫീസർ– അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ് . ഡി) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ**

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	**ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എല്ലാ മാസവും**	**ഐ.റ്റി. ഓഫീസർ– എല്ലാ മാസവും**	**ഡെ. ഡയറക്ടർ (പി) 6 മാസവും**	**ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ**

ഐ.ടി..1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
ഐ.ടി.2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
ഐ.ടി.3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി ഐ.ടി. ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെ സെക്ഷൻ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് –III)

ജെ 1

1. ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കലും കൺഫർമേഷൻ നൽകലും.
2. റിക്കോർഡ് മുറിയുടെ പരിപാലനം.

ജെ 2

1. സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ
2. വകുപ്പിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരുടെ ജീവനകാര്യങ്ങൾ

ജെ 3– ഫാമുകളിലെ ജീവനക്കാര്യം.

1. ഫാം തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ.
2. വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഫാമുകളിലേയും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.

ജെ 1, ജെ 2, ജെ 3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ജെ 1	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ജെ 2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
ജെ 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–1 എല്ലാ മാസവും	സീ. അഡ്മി. ഓഫീസർ 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
ജെ 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
ജെ 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
ജെ 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ സെക്ഷൻ–എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

കെ 1

1. ക്ലാസ്സ് 4 ജീവനക്കാർ, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടുമാർ, ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം

2. ക്ലാസ്സ് 4 ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ

3. ക്ലാസ്സ് 4 ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ടേൺ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

കെ 2

1. ഡ്രൈവർമാർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കെമിസ്റ്റ്, ഫീഡ് അനലിസ്റ്റ്, ലാബ് സൂപ്പർവൈസർ, ബൈൻഡർ, ഡെസ്പാച്ച് റൈഡർ എന്നിവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, കാർപ്പന്ററർ–കം പാക്കർ, ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർമാർ, ഇലക്ട്രീഷ്യൻമാർ, പ്ലംബർ തുടങ്ങിയവരുടെയും മറ്റ് നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരായിട്ടുള്ള മിസല്ലേനിയസ് വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും പ്രൊമോഷൻ, നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, പ്രൊബേഷൻ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പി.എസ്.സി യിലേയ്ക്കുള്ള ഇ–വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിംഗ്,ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെയും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം.

3. എസ്.സി, എസ്.റ്റി പീരിയോഡിക്കൽസ്.

4. സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഫീഡ് മിക്സിംഗ് അനലിസ്റ്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ലാബ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരുടെ പ്രൊമോഷനുള്ള ഡിപിസി നോട്ടുകൾ, സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, നിയമനം.

കെ 3

1. ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ഓപ് ഷൻ) അംഗീകരിച്ചവർ/ ക്ലാർക്ക് മുതൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ളവരുടെ ജീവനക്കാര്യം, അവരുടെ ലീവ്, നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, പ്രൊമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിപാലനം, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററും മറ്റ് പലവക പേപ്പറുകളുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

കെ 4

1. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും തത്തുല്യ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെയും(ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II, ഗ്രേഡ് I അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ) ജീവനക്കാര്യം, ഗ്രേഡ് ഫിക്സേഷൻ, പ്രൊമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിപാലനം (ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ)

2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ.

കെ 1, കെ 2, കെ 3, കെ 4 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

കെ 1, കെ 2, കെ 3, കെ 4	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–1 – സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–1 എല്ലാ മാസവും	സീ. അഡ്മി. ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
കെ 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
കെ 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
കെ 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
കെ 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. Recruitment Register
2. Register of Temporary Establishment
3. Register of Permanent Establishment
4. Establishment Register with individual details.

5. Register of Probation
6. Register of appointment under die-in-harness scheme.
7. Register of increments
8. Register of Temporary Appointment (Provisional hands)
9. Service Books and Register of Service Books.

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

1. നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ക്വാർട്ടേർലി റിപ്പോർട്ട്
2. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ് 1 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എൽ സെക്ഷൻ- ആഡിറ്റ്

എൽ 1

1. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും.
2. ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
3. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ വാർഷിക കണക്കെടുപ്പും വിവര ശേഖരണവും, പരിപാലനവും അവയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം.

എൽ 2 -ബാദ്ധ്യത സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക ആഡിറ്റുകൾ,

1. തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും. ആയതു സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും

എൽ 3

1. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ വടക്കോട്ട് ആലപ്പുഴ വരെയുള്ള ജില്ലകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ. ലൈബിലിറ്റി/നോൺലൈബിലിറ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.
2. ലയബിലിറ്റി/നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ.

എൽ 4

1. എറണാകുളം മുതൽ വടക്കോട്ട് കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള ജില്ലകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ

പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ. ലൈബിലിറ്റി/നോൺലൈബിലിറ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ

2. ലയബിലിറ്റി/നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ.

എൽ 1, എൽ 2, എൽ 3, എൽ4 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എൽ 1, എൽ 2, എൽ 3, എൽ4	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ –സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും	സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എൽ 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
എൽ 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എൽ 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
എൽ 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. Register of Inspection/Audit
2. Master Register

ആകസ്മിക അവധി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എം – സെക്ഷൻ (പ്ലാനിംഗ് വിങ്–2 & ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്)

എം 1 (ഹൗസ് കീപ്പിങ് സെക്ഷൻ)

1) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നിലവിലുള്ള ഫർണിച്ചർ സ്റ്റോക്ക് എടുത്ത് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും പി–സെക്ഷൻ മുഖേന പുതിയതായി ലഭിയ്ക്കുന്നവ ടി രജിസ്റ്ററിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കലും

2) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫർണിച്ചറുകളുടെ റിപ്പയർ നടപ്പാക്കൽ

3) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യലും, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗും മെയിന്റനൻസും.

4) സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാത്ത പലവക സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം, റിപ്പയർ, കൈമാറ്റം എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും

5) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കോൺഫറൻസ് ഹാളുകളുടെ ബുക്കിംഗ് കൈകാര്യം ചെയ്ത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.

6) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കോൺഫറൻസ് ഹാളുകളിലെ ലൈറ്റ്, എ.സി, മൈക്ക്, റ്റി.വി. മുതലായവയുടെ പരിപാലനം.

7) കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റുമാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല

8) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കൽ

9) അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പിലെ ഇലക്ട്രിഷ്യൻ, ഫാമിലെ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ അറ്റന്റൻസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക

10) ഓഫീസും പരിസരവും നിത്യവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ (മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങളിലും മറ്റും അടിഞ്ഞുകൂടുന്ന പൊടിയും മാറാലയും നീക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്)

11) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ടെലിഫോൺ, EPABX എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.

12) പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരുടെ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല

13) തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും റിപ്പയറിംഗും, (ക്വാർട്ടേഴ്സ്. ഫാമുകൾ, വാട്ടർ സപ്ലൈ ,വൈദ്യുതീകരണം) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷനുമായി ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വർക്ക് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും കെട്ടിടനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലവക വിഷയങ്ങളും , കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകളും അപ്പീലുകളും ചെറിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും , കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൊളിക്കലും നിരീക്ഷണവും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 24/01/2020 ന് ശേഷമുള്ള ഫയലുകൾ.

14) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐ.എസ്.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

15) ഇലക്ട്രിസിറ്റി സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

എം 2

1. തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഒഴികെ സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും റിപ്പയറിംഗും, (ക്വാർട്ടേഴ്സ്. ഫാമുകൾ, വാട്ടർ സപ്ലൈ

,വൈദ്യുതീകരണം)

2.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷനുമായി ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വർക്ക് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും കെട്ടിടനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലവക വിഷയങ്ങളും , കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകളും അപ്പീലുകളും ചെറിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും , കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൊളിക്കലും നിരീക്ഷണവും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. (തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഒഴികെ)

എം 3

1. വകുപ്പിന്റെ ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
2. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലുകളുടെയും വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികളുടെയും നിർമ്മാണം – ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുക, ഇവയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വികേന്ദ്രീകൃത പ്ലാനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കലും ശേഖരണവും
3. 75% കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. എൽ എം റ്റി സി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
5. വകുപ്പിലെ ഫാം ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വൃക്ഷങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

എം 1,എം 2,എം 3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എം 1 ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 12 വരെയു ം ക്രമനമ്പർ 14 & 15 ക്രമ നമ്പർ 13	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് – അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ –ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എസ്.എച്ച്) – അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എഎച്ച്) – മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്.–ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) – അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) –മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എം 2, എ ം 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് –ഡെ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) – അഡീ.ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)– മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)/ (എസ് .എച്ച്) എല്ലാ മാസവും	അഡീ. ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) 6 മാസ ത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എം 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി		22–ാം തീയതി	
എം 2	6–ാം തീയതി		16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എം 3	7–ാം തീയതി		17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം

ആകസ്മിക അവധി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എൻ സെക്ഷൻ (ബഡ്ജറ്റ് അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ)

എൻ 1

1. നോൺ പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ്, റീ–അപ്രോപ്രിയേഷൻ, പ്ലാൻ& നോൺപ്ലാൻ, ആൾട്ടറേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ്, സറണ്ടർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റുകൾ, കണ്ടിജെന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് നൽകലും ധനകാര്യ അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ വിഷയത്തിൽ വിശദീകരണം നൽകലും.

എൻ 2

1. പ്ലാൻ– നോൺപ്ലാൻ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നുമുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ,
2. എക്സ്പെൻഡിച്ചർ, വരവ്ചെലവ് നിയന്ത്രണക്രമീകരണത്തിന് കേന്ദ്രീകൃത സഹായം നൽകൽ
3. പ്ലാൻ– നോൺപ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ ക്രമീകരണത്തിന് കേന്ദ്രീകൃത സഹായം നൽകൽ
4. പ്ലാൻ– നോൺപ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ,
5. ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങൽ, മാസം തോറുമുള്ള പരിധി നിശ്ചയിക്കൽ.

എൻ 3

1. വരവുചെലവുകളുടെ ഒത്തുനോക്കൽ, (കാസർഗോഡ് മുതൽ തിരുവനന്തപുരം വരെയുള്ള 14 ജില്ലകൾ) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ മന്തിലി എക്സ്പെൻഡിച്ചർ പരിശോധന
2.

എൻ 1,എൻ 2,എൻ 3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എൻ 1, എൻ 2, എൻ 3	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ –സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവു ം	സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

എൻ 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
എൻ 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എൻ 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പി–സെക്ഷൻ (വാഹനങ്ങൾ, ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ)

പി 1– വാഹനങ്ങളുടെ പർച്ചേസും മെയിന്റനൻസും

1. വകുപ്പിലേക്ക് വേണ്ട വാഹനങ്ങൾ (മോട്ടോർ ബോട്ട്, സൈക്കിൾ എന്നിവ അടക്കം) വാങ്ങൽ.
2. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇൻഷ്വറൻസ്, നികുതി മുതലായവ.
3. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
4. വാഹനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ടയറുകൾ, ട്യൂബുകൾ, ബാറ്ററി എന്നിവ വാങ്ങൽ
5. വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ, കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
6. വാഹനങ്ങൾ കണ്ടം ചെയ്യൽ
7. MACT കേസുകൾ
8. ഡ്രൈവർമാർ, നൈറ്റ് വാച്ചർ, ഡെസ്പാച്ച് റൈഡർ മുതലായവരുടെ യൂണിഫോം വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

പി 2 – ഫർണിച്ചർ, പലവക സാധനങ്ങൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ

1. വകുപ്പിലേക്ക് വേണ്ട ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, വിതരണം, കൈമാറ്റം, കണ്ടം ചെയ്യൽ എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട രെജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും
2. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാത്ത പലവക സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെക്ഷന് കൈമാറൽ.
3. സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ട മോട്ടറുകൾ, പമ്പ് സെറ്റുകൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ
4. ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക വേണ്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെക്ഷന് കൈമാറൽ.
5. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടുകൾ എന്നിവ പുതുക്കലും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും.

പി 3

1. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ റിപ്പയർ, കണ്ടം ചെയ്യൽ എന്നിവ
2. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ എ എം സി എടുക്കലും പുതുക്കലും

3. ഇ – ഓഫീസ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇന്റർനെറ്റ്, ലാൻ കണക്ഷൻ എന്നിവ എടുക്കലും പുതുക്കലും.
4. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ടെലിഫോൺ കണക്ഷൻ എടുക്കൽ

പി1, പി2,പി3 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിധം

P1	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ് . ഡി) – അഡി. ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്) – മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
P2	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്– ഡെ. ഡയറക്ടർ (എസ് . എച്ച്) – അഡി. ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്) – മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.
P3	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് – പി സൂപ്രണ്ട് – അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ് . ഡി) – അഡി. ഡയറക്ടർ (എ എച്ച്) – മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ്ഡി) എല്ലാ മാസവും	ഡെ. ഡയറക്ടർ (എസ്എച്ച്) എല്ലാ മാസവും	അഡീ. ഡയറക്ടർ (എസ്എച്ച്) 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
പി 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി		22–ാം തീയതി	30–ാം തീയതിക്കകം
പി 2	6–ാം തീയതി		16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
പി 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി		24–ാം തീയതി	

ആകസ്മിക അവധി അസി. ഡയറക്ടർ (എഫ്ഡി)അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആർ.ഐ

ആർ.ഐ സെക്ഷൻ:

1. വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും, അതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കൽ.
2. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പരാതികളും അപ്പീലും സ്വീകരിക്കൽ, പരാതികൾക്ക് രസീത് നൽകൽ, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, Annual

Administration Report

3. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിനും/കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും നൽകുന്നതിന്.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

ആർ .ഐ	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്–അപ്പീൽ–അപ്പീൽ അധികാരി.

ആകസ്മിക അവധി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ

1. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
2. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ

എസ് 1 സീററ്

1. കശാപ്പുശാലകളുടെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ , സ്വകാര്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇറച്ചിയുൽപാദനത്തിന്റെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ, അംഗീകൃത കശാപ്പുശാലകളുടെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ എന്നിവ മാസം തോറും എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

2. വെറ്ററിനറി അനിമൽ സയൻസ് കോളേജ് ഒ◌ാഫ് മിറ്റ് ടെക്നോളജി യൂണിറ്റ് മണ്ണുത്തിയിൽ കശാപ്പുചെയ്ത മൃഗങ്ങളുടെയും കോഴികളുടെയും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ മാസം തോറും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

3. കേരള സ്റ്റേററ് പൗൾടി ഡെവലപ്പ്മെൻറ് കോർപ്പറേഷനിൽ കശാപ്പുചെയ്ത കോഴിയിറച്ചിയുടെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ മാസം തോറും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

4. കൂത്താട്ടുകുളം മീറ്റ് പ്രോഡക്റ്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യയിൽ കശാപ്പുചെയ്ത മൃഗങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ മാസം തോറും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

5. വയനാട്ടിലെ ബ്രഹ്മഗിരി കശാപ്പുശാലയിൽ കശാപ്പുചെയ്ത മൃഗങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ മാസം തോറും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

6 . ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേക്കുവേണ്ടി സീസൺ തിരിച്ച് വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള സെൻസസ് ഫിഗർ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.

7 തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, സ്കൂട്ടണി നടത്തുക.

8 തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.

9 തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുക

10 മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും നിയമസഭാചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകൽ

എസ് 2 സീററ്

1. മാസം തോറും 18 റിന്റർ പെസ്റ്റ് ചെക്കുപോസ്റ്റുകളിൽ കൂടി ഇറക്കുമതി ചെയ്ത കന്നുകാലികളുടെയും കയറ്റുമതി ചെയ്ത കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

2. മാസം തോറും 18 റിന്റർ പെസ്റ്റ് ചെക്കുപോസ്റ്റുകളിൽ കൂടി ഇറക്കുമതി ചെയ്ത കന്നുകാലി തീറ്റയുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

3 മാസം തോറും ആർ ഇ പാലക്കാട്ട നിന്നും കയറ്റുമതി ഇറക്കുമതി ചെയ്ത കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും ,തീറ്റയുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

4 ആലപ്പുഴ ,കണ്ണൂർ ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

5 പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുക

6 മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകൽ

7 കന്നുകാലി സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയൽ വർക്കുകൾ

8 സംസ്ഥാന വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റ നൽകു

എസ് 3 സീററ്

1 . ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസുകളിലേക്കും വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഫാമുകളിലേക്കും ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള മറ്റ ഓഫീസുകളിലേക്കും അയക്കൽ.

2 . എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയക്കുക, പ്രിന്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് വിതരണം നടത്തുക.

3 . ഇക്കണോമിക് റിവ്യു തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡാറ്റ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡിന് നൽകുക.

4. സബ്ജറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

5. ഫാമുകളിലെ മുട്ടയുടെ സെല്ലിംങ് പ്രൈസ് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

6 പത്തനംതിട്ട ,എറണാകുളം ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

7 പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുക,

ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കുവേണ്ടി സീസൺ തിരിച്ച് വാർഡ്

തിരിച്ചുള്ള സെൻസസ് ഫിഗർ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.

8 ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കുവേണ്ടി പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ സീസൺ തിരിച്ചുള്ള സംസ്ഥാന തല എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുക.

9. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കുവേണ്ടി പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ വാർഷിക എസ്റ്റിമേഷൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുക.

10 ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കുവേണ്ടി സീസൺ തിരിച്ച് വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള കംപ്ലീറ്റ് എന്യൂമറേഷൻ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുക.

എസ് 4 സീററ്

1. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെയും, മറ്റ് സർവ്വെകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയൽ വർക്കുകൾ

2. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കാവശ്യമായ ബ്ലാങ്ക് ഷെഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് ചെയ്തു ജില്ലകളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

3 റ്റി സി ഡി മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകൾ

4 ബ്രീഡ് സർവ്വെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയൽ വർക്കുകളും

5 എന്യൂമറേറ്റർമാർക്കും, ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർക്കും ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കുമുള്ള സംസ്ഥാനതല ട്രെയിനിംഗ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വർക്കുകളും.

6 ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള ജില്ലാതല ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വർക്കുകളും.

7 ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കാവശ്യമായ യാത്രാപടി, ഐറ്റി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വർക്കുകളും.

8 ആൾ ഇന്ത്യാതലത്തിൽ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വീഡിയോ കോൺഫറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

9 ഗവൺമെന്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ, ഏജൻസികൾ , തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഡാറ്റ നൽകൽ

10. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകുക.

11 വയനാട്, കോട്ടയം ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

12. വയനാട്,കോട്ടയം , ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുന്നു.

എസ് 5 സീററ്

1 . മാസം തോറും എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി

ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വിലകൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

2 . മാസം തോറും എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും കാലിതീറ്റ, കോഴിതീറ്റ, , തുടങ്ങിയവയുടെ വിലകൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

3 . എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ആഴ്ചതോറുമുള്ള പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ വിലകൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

4. പ്രൈസ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

5. ആഴ്ചയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിലകളും, മാസത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിലകളും ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക..

6 . തൃശ്ശൂർ, ഇടുക്കി ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. തൃശ്ശൂർ, ഇടുക്കി ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുക

9. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകുക.

10. സംസ്ഥാന വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള ഡേറ്റാ നൽകുക.

<u>എസ് 6 സീററ്</u>

1. എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും റോഡുമാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും, കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും, കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ

2. എല്ലാ റെയിൽവേസ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും റെയിൽ മാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

3. മൂന്ന് വിമാനത്താവളത്തിൽ നിന്നും വായുമാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും, കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന കന്നുകാലികളുടെയും, കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

4. എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും റോഡുമാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന മുട്ടയുടെയും കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന മുട്ടയുടെയും വില വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

5. എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ഒഫീഷ്യൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

6. പാലക്കാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്കൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. പാലക്കാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുന്നു

8. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകുക.

9 കന്നുകാലികളുടെയും കന്നുകാലി ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും കയറ്റുമതി, ഇറക്കുമതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.

10 വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11 എല്ലാ മാസവും ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേററ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

എസ്–7 സീററ്

1 . എല്ലാ ജില്ലകളിലും സ്വകാര്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കൽ.

2 . മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.

3. അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി പ്രൊഫയിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം നടത്തുക

4 . എല്ലാമാസവും ജില്ലാതലത്തിൽ നടക്കുന്ന അവലോകനത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

5. എല്ലാമാസവും ജില്ലകളിൽ നിന്നും എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെയും, ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ആഫീസർ ഒപ്പിട്ട ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ടൂർ ഡയറി എന്നിവ ശേഖരിക്കൽ.

6. ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും.

7. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകുക.

8. സ്വകാര്യമേഘലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൃത്രിമ ബീജസംങ്കലനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

9. കന്നുകാലി ഫാമിൽ നിന്നും, ആട്ട ഫാമിൽ നിന്നും മാസം തോറുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കൽ.

1 0 . ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വെക്കുവേണ്ടി സീസൺ തിരിച്ച് വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള സെൻസസ് ഫിഗർ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.

എസ് 8 സീററ്

1. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ബുള്ളറ്റിൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുകയും അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ബുള്ളറ്റിൻ തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

2 അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് അറ്റ് എ ഗ്ലാൻസ് തയ്യാറാക്കൽ.

3 എ ഹെഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും മാസം തോറും സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള കാബ്രിസ് മിഷ എന്നിവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

4. എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും കന്നുകാലി ചന്തയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. വകുപ്പിന്റെ കിഴിലുള്ള കോഴി വളർത്തൽ ഫാമിൽ നിന്നും മാസം തോറും റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കുക.

6. കോഴിക്കോട്,വയനാട് ജില്ലകളുടെ സമ്മർ, വിന്റർ, റെയ്നി സീസണുകളിലെ ഐ എസ് എസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഷെഡ്യൂളുകൾ സ്റ്റൂട്ടണി നടത്തുകയും, ഡേറ്റാ എൻഡ്രി

നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. കോഴിക്കോട്,വയനാട് ,കണ്ണൂർ ജില്ലകളുടെ ഐ എസ് എസ് എസ്റ്റിമേഷൻ നടത്തുന്നു

9. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരാവകാശത്തിനും, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള മറുപടി നൽകുക.

1 0 സ്റ്റേറ്റ് കോമ്പോസിറ്റ് അഡ്വൈസെറി ബുള്ളറ്റിന് ആവശ്യമായ അഡ്വൈസെറികൾ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ഇന്ത്യൻ മെറ്റീരിയോളജിക്കൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

എസ് 1 മുതൽ എസ് 8വരെയുള്ള സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൂടാതെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നല്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എസ് 2	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് I/റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് II–റിസേർച്ച് ഓഫീസർ – ജോ. ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്)–മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എസ് 4	റിസേർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്–I – റിസേർച്ച് ഓഫീസർ – ജോ. ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്) – മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എസ് 1 ,എസ് 3, എസ് 5, എസ് 6, എസ് 7, എസ് 8,	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് II – റിസേർച്ച് ഓഫീസർ – ജോ. ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്)– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	റിസേർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എല്ലാ മാസവും	റിസേർച്ച് ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും	ജോ. ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റ്) 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എസ് 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	
എസ് 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എസ് 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
എസ് 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	
എസ് 5	9–ാം തീയതി	19–ാം തീയതി	26–ാം തീയതി	
എസ് 6	10–ാം തീയതി	20–ാം തീയതി	27–ാം തീയതി	
എസ് 7	11–ാം തീയതി	21–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	
എസ് 8	12–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	28–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും /ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ കശാപ്പുശാലകളിൽ നടക്കുന്ന മൃഗ കശാപ്പിന്റെ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്
2. ജില്ലാ, മേഖലാ പൗൾട്രി ഫാമുകളുടെ മന്തിലി പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്
3. അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും റോഡുവഴി ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന മുട്ടയുടെ വിവരങ്ങൾ
4. റോഡ്, റെയിൽ, വിമാനമാർഗ്ഗമുള്ള മൃഗങ്ങളുടെയും മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും കയറ്റുമതിയും ഇറക്കുമതിയും
5. വെറ്ററിനറി സർവ്വീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
6. സ്വകാര്യമേഖലയിലെ ബ്രോയിലർ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച്
7. റയിൽ വഴിയുള്ളവയുടെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
8. ആർ പി ചെക്ക്പോസ്റ്റ് വഴിയുള്ള മൃഗങ്ങളുടെ കയറ്റുമതിയും ഇറക്കുമതിയും
9. മൃഗങ്ങളുടെയും മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പ്രതിമാസ മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ
10. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
11. എന്യൂമറേറ്റർ/ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ടൂർ ഡയറി (ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേ)
12. മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനായുള്ള ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേയുടെ റിവ്യൂ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
13. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേയുടെ ഫീൽഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ.

ആകസ്മിക അവധി റിസേർച്ച് ആഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ റിസേർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എക്സ് സെക്ഷൻ (വിജിലൻസ്)

എക്സ് 1

1. കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും V&ACBയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിന്നൽ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് നടത്തുന്ന ഒ&എം പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
3. സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ.

എക്സ് 2

1. മലപ്പുറം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലേയും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും V&ACBയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിന്നൽ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

2. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷനുകളുടെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഉത്തരവ്
3. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ
4. സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ.

എക്സ് 3

1. കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം ജില്ലകളിലെ അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും V&ACBയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിന്നൽ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ.

എക്സ് 4

1. വിജിലൻസ്/അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, നിയമസഭാ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ, പാസ്സ് അനുവദിക്കൽ
2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും
3. ജീവനക്കാരുടെ ലാന്റഡ് പ്രോപ്പർട്ടി, ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
4. ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തു വകകൾ വാങ്ങുന്നതിനും വിൽക്കുന്നതിനും ഉള്ള അപേക്ഷകളിൽ അനുമതി നൽകൽ
5. എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ പണിമുടക്ക് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
6. ഹർത്താൽ, ഡയസ്നോൺ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
7. ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി, കലാ സാംസ്കാരിക സാഹിത്യ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള അനുമതി അപേക്ഷകൾ.
8. പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
9. വിജിലൻസ് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളും/ഉത്തരവിൻ മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
10. ഡയറക്ടർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സൂപ്രണ്ട്മാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ.
11. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
12. പെന്റിംഗ് ഫയലുകളുടെ അവലോകനവും തീർപ്പാക്കലും/ഫയൽ അദാലത്ത്.
13. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ വനിതാ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗീകാതിക്രമം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

എക്സ്5

1. തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും V&ACBയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിന്നൽ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ.

എക്സ്6 (മുൻ എം‌ –എസ് വി സി)

1. എക്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും എസ്.വി.സി. സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറി നൽകിയ ഫയലുകളിൽ

ബാക്കി നിൽക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും (പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും V&ACBയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, മിന്നൽ പരിശോധനകൾ തുടങ്ങിയവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

2. സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ

എക്സ്1, എക്സ്2, എക്സ്3, എക്സ്4, എക്സ്5, എക്സ്6 സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (എക്സ്) ചുമതലകൾ

1. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉയർന്നതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന മിന്നൽ പരിശോധനകൾക്ക് സഹായം നൽകുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
2. ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ വിശദ/മിന്നൽ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ട് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എഎച്ച്) & വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യം (Target) പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
3. വിജിലൻസ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളിൽ Statement of Facts തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദേശം നൽകി മേൽ നോട്ടം വഹിക്കൽ
4. ഒ&എം ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കൽ
5. 5) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അന്വേഷണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എക്സ് സെക്ഷൻ)

1. എക്സ് സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും

ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

എക്സ്1, എക്സ്2, എക്സ്3, എക്സ്4, എക്സ്5, എക്സ്6 സെക്ഷനുകളിലെ Statement of Facts ഉം, ഒ&എം ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടും, ആകസ്മിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് –സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് II – സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ– വിജിലൻസ് ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
എക്സ്1, എക്സ്2, എക്സ്3, എക്സ്4, എക്സ്5, എക്സ്6 സെക്ഷനുകളിലെ മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളും	സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്–അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്–II–സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ– വിജിലൻസ് ഓഫീസർ– മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
മൃഗചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽ.പി) മുഖേന റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	

ധനകാര്യ പരിശോധന (എൻ.ടി.എച്ച്) വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ മാത്രം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ പി.ആർ. പരിശോധിക്കേണ്ട തീയതികൾ

സെക്ഷൻ	സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ മാസവും	അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–2 എല്ലാ മാസവും	സീനിയർ അഡ്മി. ഓഫീസർ 6മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഡയറക്ടർ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
എക്സ് 1	5–ാം തീയതി	15–ാം തീയതി	22–ാം തീയതി	30–ാംതീയതിക്കകം
എക്സ് 2	6–ാം തീയതി	16–ാം തീയതി	23–ാം തീയതി	
എക്സ് 3	7–ാം തീയതി	17–ാം തീയതി	24–ാം തീയതി	
എക്സ് 4	8–ാം തീയതി	18–ാം തീയതി	25–ാം തീയതി	
എക്സ്5	9–ാം തീയതി	19–ാം തീയതി	26–ാം തീയതി	
എക്സ്6	10–ാം തീയതി	20–ാം തീയതി	27–ാം തീയതി	

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പീരിയോഡിക്കലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും

1. മന്തിലി ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
2. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
3. പണിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. സസ്പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. സസ്പെൻഷൻ റിവ്യൂ രജിസ്റ്റർ
6. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി. അസിസ്റ്റന്റ്–2 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

<u>ഫെയർകോപ്പി 1</u>

1. CRU ജോലികൾ
2. എ, ബി, സി, ഇ, എഫ്, എം, പി, ആർ.ഐ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
3. ഡെസ്പാച്ച് , ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ എന്നിവയുടെ ചുമതല
4. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെൽ വെബ് സൈറ്റിന്റെ ചുമതല(CMO Portal)
5. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ CRU–വിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല– CRU ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യതയോടെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഫെയർകോപ്പി–1 സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി അസിസ്റ്റന്റ്-1 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്ര ണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഫെയർകോപ്പി-2

1. CRU ജോലികൾ
2. ഡി, ജി, എച്ച്, ജെ, കെ, എൽ, എൻ, എസ്, ഐ.ടി സെക്ഷനുകളുടെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
3. തപാൽ സെക്ഷന്റെ ചുമതല
4. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളുടേയും സ്കാനിംഗും,ഡയറൈസും.
5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

ആകസ്മിക അവധി അഡ്മി അസിസ്റ്റന്റ് -2 അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി രജിസ്റ്റർ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ

ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.

1. ഡയറക്ടറുടെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലി, കൂടാതെ NOC, D.O letter എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
2. ഡിക്റ്റേഷൻ എഴുത്ത്.
3. ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുക
4. ഡയറക്ടർ നോക്കുന്ന സർക്കാർ/ലോക്കൽ തപാൽ എന്നിവ സെക്ഷനിൽ വിതരണം ചെയ്യുക
5. ഡയറക്ടർ നോക്കുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കുക
6. ഡയറക്ടറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
7. ടെലഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക
8. ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം
9. വകുപ്പുതല ഓഫീസർമാരുടെ ആകസ്മിക അവധി അപേക്ഷകൾ/ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനവും.
10. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്

നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്) ന്റെ സി.എ.

1. File Register എഴുതുക
2. Phone attend ചെയ്യുക
3. ദിവസവും മെയിൽ പരിശോധിക്കുക
4. Type ചെയ്യുക
5. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്)ന്റെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ അറ്റന്റൻസും ലീവ് അക്കൗണ്ടും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസർമാരുടെ അറ്റന്റൻസും ലീവ് അക്കൗണ്ടും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
7. എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
8. Filing ചെയ്യുക
9. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുകയും ഉത്തരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഡിക്റ്റേഷൻ എഴുത്ത്.
11. Daily remembrance എഴുതുക.
12. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്)ന്റെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ.ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
13. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗിന്റെ സി.എ

1. ടൈപ്പിംഗ് ജോലി
2. ഡിക്റ്റേഷൻ എഴുത്ത്
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുക
4. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗ് നടത്തുന്ന എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
5. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ നോക്കുന്ന തപാൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക
6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗ് നോക്കുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക
7. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗിന്റെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
8. ടെലഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക.
9. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗിന്റെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം
10. ജില്ലാ മീറ്റിംഗുകളിൽ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ
11. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി.എ.

1. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ abstract തയ്യാറാക്കുക.
2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ മീറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ടൂർ, എൻക്വയറി മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക.

3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ടുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
4. ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസിന്റെ പ്രമാണങ്ങൾ, അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ച് documents സൂക്ഷിക്കുക, രജിസ്റ്റർ maintanance ചെയ്യുക, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കൺഫർമേഷൻ വരുന്നതനുസരിച്ച് അവ തിരികെ നൽകുക.
5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ D.O Letters, NOC എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക . ഫയൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുക. എല്ലാ ദിവസവും മെയിൽ പരിശോധിക്കുക.
6. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തരുന്ന ഡിക്റ്റേഷൻ എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, ടൂർ നോട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
7. ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക
8. ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് വരുന്ന ഫോൺ കാളുകൾ അറ്റന്റ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിൽ കൊടുക്കുക, ജീവനക്കാർ അതാത് സെക്ഷനിൽ ഇല്ലാത്ത വേളകളിൽ അത് നോട്ട് ചെയ്ത് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക
9. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം
10. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സി.എ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ

1. ഫയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
2. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി തയ്യാറാക്കുകയും റ്റി.എ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി തയ്യാറാക്കുകയും റ്റി.എ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് ടെലിഫോൺ ചെയ്തു നൽകുകയും തിരികെ വരുന്ന കോളുകൾ അറ്റന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിലുള്ള ഡിഒ ലെറ്ററുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
7. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സ്റ്റാഫിന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെയും ലീവ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനം
8. കൂടാതെ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ജോലികളും
9. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്– ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽപി)

1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴുതുക
2. ഫയലിംഗ്
3. ടൈപ്പിംഗ്– ജോ.ഡയറക്ടർ(എൽ.പി) കൂടാതെ ഡി.ഡി(കെ.വി), ഡി.ഡി(പി), ഡി.ഡി(എസ്.എച്ച്), എന്നീ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന ഫാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അത്യാവശ്യ ജോലികൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
4. ഓഫീസറുടെ ഇ–മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഇ–മെയിൽ അയയ്ക്കുക
5. ഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക.

6. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
7. ഫാമുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക
8. ജോ.ഡയറക്ടർ (എൽ.പി) നൽകുന്ന ഡിക്റ്റേഷനുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക
9. ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, റ്റി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
10. ഫാം ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുക.
11. ജോ.ഡയറക്ടർ (എൽ.പി) യുടെ എൻക്വയറി/മിന്നൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജെ.ഡി (എൽ.പി) വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
12. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച്നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി)

1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴുതുക
2. ഫയലിംഗ്
3. ടൈപ്പിംഗ്- ജോ.ഡയറക്ടർ(പി) കൂടാതെ , ഡി.ഡി(പി), ഡി.ഡി(എസ്.എച്ച്), എന്നീ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന ഫാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അത്യാവശ്യ ജോലികൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
4. ഓഫീസറുടെ ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കുക
5. ഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക.
6. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
7. പൗൾട്രി ഫാമുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക
8. ജോ.ഡയറക്ടർ (പി) നൽകുന്ന ഡിക്റ്റേഷനുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക.
9. ഓഫീസറുടെ ടൂർ ഡയറി, റ്റി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
10. ഫാം ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുക.
11. ജോ.ഡയറക്ടർ (പി) യുടെ എൻക്വയറി/മിന്നൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജെ.ഡി (എൽ.പി) വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
12. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.

സി.എ – ജെ.ഡി സ്റ്റാറ്റ്

1. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ജെഡി സ്റ്റാറ്റ്, ഡി.ഡി(ഇ), ഡി.ഡി(വി) എന്നിവരുടെ ഫയലുകൾ പോകുന്നത് ചേർക്കുക.
2. 20th Live Stock Census ന്റെ പ്രോപ്പോസൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധങ്ങളായ കത്തുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. കേരള സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ എന്നിവർക്ക് ടി കത്തുകൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുക, കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഇ-മെയിലുകൾ ജെ.ഡി.സ്റ്റാറ്റ്)/എസ് സെക്ഷൻ എന്നിവർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക, ആവശ്യമായവ പ്രിന്റ് എടുത്തു നൽകുക.
3. ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് സാമ്പിൾ സർവ്വേയുടെ ഓരോ സീസണിലെയും എസ്റ്റിമേഷൻ ജോലികളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായത് ഫോർമാറ്റിംഗ് ചെയ്യുകയും, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് ടി ഡാറ്റ ഇ-മെയിലായി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. 20th Live Stock Census ന്റെ English Instruction Manual മലയാളത്തിലേയ്ക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. ജെ.ഡി സ്റ്റാറ്റ് നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷനുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക
6. സ്റ്റാറ്റ് സെക്ഷന്റെ മന്തിലി മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്ട്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
7. ജെ.ഡി സ്റ്റാറ്റിന്റെ ടൂർ ഡയറി, ടി.എ ബിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

8. ഡി.ഡി(വി), ഡി.ഡി(ഇ) എന്നിവരുടെ അത്യാവശ്യ ഫയലുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
9. അറ്റന്റന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതുക.
10. ഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക.
11. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമേ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും.
12. ഓഫീസറുടെ ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കുക

വെറ്ററിനറി സർജൻ (പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്)

1. പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്ന ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ, പക്ഷി മൃഗാദികളെ ബാധിക്കുന്ന വിവിധ രോഗങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ.
2. രോഗത്തിന്റെ വ്യാപനം, പ്രതിരോധ മാർഗങ്ങൾ, വകുപ്പിന്റെ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങളിൽ അറിയിപ്പ് നൽകൽ.
3. പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയ ദൂരീകരണം, ശാസ്ത്രീയമായ പരിപാലന രീതികളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ.
4. വകുപ്പിന്റെ പബ്ലിക് റിലേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ) യുടെ കീഴിൽ ബി4,ഇ3 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ സാങ്കേതിക ചുമതലയും ഫയൽ റൂട്ടിംഗും.
6. വെറ്ററിനറി എക്സ്റ്റൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക ചുമതലകൾ.
7. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റുമായുള്ള ഏകോപനം.
8. വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്ഗദർ കേന്ദ്രസർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സന്ദർശനം ഏകോപിപ്പിയ്ക്കുക.
9. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും ഉത്ഘാടനം, കല്ലിടീൽ തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾക്ക് ബഹു.വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസും ഡയറക്ടറേറ്റുമായുള്ള ഏകോപനം.

സാങ്കേതിക വിഭാഗം ആഫീസർമാരും-ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനും

ക്രമ നം	തസ്തിക	സെക്ഷനുകൾ	റൂട്ടിംഗ്	അഡീഷണൽ ജോലി കൾ
1)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	ബി 3, എം2, എം 3	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ബിസി നെസ്സ് സെന്ററുകൾ
2)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വി)	ഇ1, ജി1, ജി2, ജി 3	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്)	നാഷണൽ ഡയറി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബോ ർഡ്, ഐ.എ.എച്ച് & വി.ബി.
3)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പി)	എച്ച്1, എച്ച്2, എച്ച്3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി), സീനിയർഫിനാൻസ് ഓഫ ീസർ	
4)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എസ് എച്ച്)	ഇ2, എച്ച്1, എം1, പി 2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽ.പി), അഡീഷണൽ ഡയറ ക്ടർ(എ.എച്ച്)	ഫാമുകളുടെ നവീകര ണം

5)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കെ.വി)	സി1, സി 3, എച്ച്1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽ പി) അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്)	
6)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ)	ഇ3,ബി4	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(പ്ലാനിംഗ്)	എൽ.എം.റ്റി.സി
7)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ട ർ (പ്ലാനിംഗ്)	ബി 1, ബി 2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	
8)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ് ഡി)	പി1, പി3, ഐ.ടി.1, ഐ.ടി.2, ഐ.ടി.3	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്)	കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ചാർജ്ജ്
9)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സിഡി)	സി1, സി 2, സി3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(കെവി)– ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(എൽ പി)	
10)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സി എസ് ഒ)	ജി1, ജി2, ജി3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വി)– അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്)	
11)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ.ഇ)	ഇ1, ഇ2, ഇ3	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(വി)– ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(ഇ)	

വാഹനങ്ങൾ–പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

നിലവിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എ.എച്ച്) അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) , ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽ.പി) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കാണ് വാഹനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരികൾ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും. ടി വാഹനങ്ങളുടെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പരിപാലനവും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കലും നിയന്ത്രണാധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാർ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വാഹനങ്ങളിലെ ഡ്രൈവർമാരുടെ ഹാജരും അവധിയും അനുവദിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും

- പൊതു ആവശ്യത്തിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ്.ഡി) ആയിരിക്കും.

- വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, മലിനീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്. വാഹന ഇൻഷുറൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രൈവർമാർ ഒരു മാസം മുൻ പേ P 1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡ്രൈവർമാർ ഇൻഷുറൻസ് ഇല്ലാത്ത

വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- **അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഡ്രൈവർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ് ഡി) ക്രമീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഡ്രൈവർമാരുടെയും പൊതുവായ നിയന്ത്രണ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ്.ഡി)ക്ക് ആയിരിക്കും.**

- **പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിലെ ഡ്രൈവർമാർ പി സെക്ഷന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ്.ഡി) ആയിരിക്കും. ടി ഡ്രൈവർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എഫ് ഡി) യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.**

- **ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗം (നോൺ ടെക്നിക്കൽ-എഫ്) വകുപ്പ് 02/08/2008 ലെ 41/2008/ധന നമ്പർ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നിയന്ത്രണാധികാരികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.**

- **വാഹനത്തിൽ ഡീസൽ നിറയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

Director

സ്വീകർത്താവ്:

1) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും. (ഇ-മെയിലായി)
2) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും

പകർപ്പ്:

1) സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ.എക്സ്2