



നം.എഫ്2/3514/2020

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം-695004
ഫോൺ: 0471-2445749,2445799
email: dddtvm@gmail.com
തീയതി: 23/03/2020

സർക്കുലർ നം. 14/2020

വിഷയം:-ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് - കൊറോണ വൈറസ് - ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ഈ ഓഫീസിലെ 16/06/2020-ലെ സർക്കുലർ നം.11/2020.

കേരളത്തിൽ പടർന്നു പിടിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കോവിഡ്, വൈറസ്-19-ന്റെ വ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, എറണാകുളം, പത്തനംതിട്ട, തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, തൃശൂർ എന്നീ ജില്ലകളിൽ രോഗം ബാധിച്ചതായി റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുന്നു. കോവിഡ് രോഗബാധയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സൂചന പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ കോവിഡ്-19-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പാലിന്റെ വിതരണം അവശ്യഭക്ഷ്യവസ്തുവെന്നുള്ള നിലയിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ജില്ലാ ഭരണകൂടം എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷീരകർഷകർ, ക്ഷീരസംഘം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് പാലിന്റെ സംഭരണവും വിപണനവും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. രോഗലക്ഷണങ്ങൾ ഉള്ളവർ, നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, 65 വയസിനു മേൽ പ്രായമായവർ, 10 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ എന്നിവർ ക്ഷീരസംഘങ്ങളിൽ പാലെത്തിക്കുന്നതും പ്രാദേശികമായി പാൽ വാങ്ങുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ ക്ഷീരസംഘത്തിലും സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലും സോപ്പ്/ഹാന്റ് വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് കൈകൾ കഴിക്കുന്നതിനും സാനിറ്റൈസർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാനിറ്റൈസർ പൊതു വിപണിയിൽ നിന്നോ ജയിൽ വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ശാസ്ത്ര സാഹിത്യ പരിഷത്ത് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
4. പാൽ സംഭരണ സമയത്ത് അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ പേർ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ക്ഷീരകർഷകർ തമ്മിൽ ഒരു മീറ്റർ അകലം പാലിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി പാൽ സംഭരണത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സമയക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
5. പാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പാൽ സംഭരണ സമയത്ത് പരമാവധി സംസാരം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.



7. പാൽ പാത്രങ്ങൾ, ക്യാനുകൾ, സംഭരണ ഉപകരണങ്ങൾ, കൂളറുകൾ എന്നിവ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഐയഡോഫോർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
8. സർക്കാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, മിൽമ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സാനിറ്റേഷൻ, ഹാൻഡ് വാഷ്, ട്രാവൽ, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ് ഡിസ്കർജന്റുകൾ, അണുവിനാശിനികൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത വിധം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അനുമതിയോടെ ഭരണസമിതി തീരുമാന പ്രകാരം പ്രവർത്തനഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിന് അർഹതയുള്ള പക്ഷം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അനുമതിയോടെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
10. കന്നുകാലികളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പാലുല്പാദനം എന്നിവ നിലനിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കാലിത്തീറ്റ, വൈയ്ക്കോൽ, ഫീഡ് സപ്ലിമെന്റുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കൊറോണ വൈറസ് ബാധയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ സെല്ലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ്റ്റൻഷൻ) നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നം. 9496450432 (എം.പ്രകാശ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ്റ്റൻഷൻ), 9446150784 (ശ്രീകുമാർ.ബി, സീനിയർ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ), 9847541453 (ഫഹദ്.എം, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ)
12. ജില്ലാതലത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ജില്ലാ ഭരണകൂടം, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, മിൽമ എന്നിവരുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. “വർക്ക് അറ്റ് ഹോം” ആണെങ്കിൽ കൂടി ഫോൺ, ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
14. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.


ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ് : 1) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ, പ്ലാനിംഗ്, എസ്.ഡി.എൽ)
 2) എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ക്ഷീരപരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
 3) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജനറൽ, പ്ലാനിംഗ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ)
 4) എല്ലാ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർമാർക്കും
 5) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (എസ്.എം.എസ്/ഡയറി)
 6) ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ (പ്രോജക്ട് സെൽ, ടെക്നിക്കൽ സെൽ)
 7) സഞ്ചയം
 8) ശേഖര സഞ്ചയം