

ആമുഖം

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തു 1 സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയും 6 മേഖല കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളും, 2 ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളും, 1 താറാവ് വളർത്തൽ കേന്ദ്രവും, 1 ടർക്കി വളർത്തൽ കേന്ദ്രവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കോഴിമുട്ടയുടെയും കോഴിയിറച്ചിയുടെയും ഉദ്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലും, കുട്ടനാടൻ താറാവിനങ്ങളായ കുട്ടനാടൻ ചാര, ചെമ്പല്ലി എന്നീ ഇനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും, ഇറച്ചി ഇനമായ വിഗോവ താറാവുകളുടെ പ്രചരണവും എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന താറാവ് വളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെയും, പോഷക സമൃദ്ധവും സ്വാദേറിയ സമീകൃതഹാരവുമായ ടർക്കി ഇറച്ചിയുടെയും, എളുപ്പത്തിൽ ദഹിക്കുന്ന മാംസവും കൊഴുപ്പുമുള്ള ടർക്കി മുട്ടയുടെയും പ്രചാരണം ലക്ഷ്യമിട്ടു ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന ടർക്കി ഫാമുകളുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂർ



മൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷത്തിൽ സ്ഥാപിതം. 1962 -ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം മുട്ടയുല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഗുണമേന്മയുള്ള സമീകൃത കോഴിത്തീറ്റയുണ്ടാക്കി വിപണനം നടത്തുക, ശാസ്ത്രീയപ്രജനനം വഴി ഉയർന്ന ഉല്പാദനശേഷിയുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണം ചെയ്യുക, കോഴിവളർത്തലിൽ ശാസ്ത്രീയപരിശീലനം നൽകുക എന്നിവയാണ്. 4000 കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിരിയിക്കാനുള്ള ഇൻക്യുബേറ്റർ ശേഷിയാണ് ആരംഭത്തിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടായിരുന്നത്. തുടക്കത്തിൽ 45 ദിവസം പ്രായമുള്ള പിടക്കോഴികളെ വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു. ക്രമേണ ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വളർത്താനുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ കർഷകർക്ക് പകർന്നു നൽകിയതോടെ ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള അടുക്കളമുറ്റത്തെ കോഴിവളർത്തലിനനുയോജ്യമായ സങ്കരയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിതരണമാണ് സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയിൽ ഇപ്പോൾ നടക്കുന്നത്. ക്രമേണ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി.

- ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് ഫാക്ടറി -1963
(തീറ്റയുല്പാദന ഫാക്ടറി)
- ചിക്ക് സെക്ലിങ്ങ് സ്കൂൾ - 1967
- മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ - 1969

- വർക്ക്ഷോപ്പ് ഫോർ പ്രൊഡക്ഷൻ ഓഫ് ഫാം എക്യൂപ്പ്മെന്റ് - 1971
- പൗൾടി ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (മൃഗസംരക്ഷണ പരിശീലന കേന്ദ്രം) - 1974
- ഫീഡ് ടെസ്റ്റിങ് ലാബോറട്ടറി (തീറ്റഗുണനിലവാര പരിശോധനാ ലാബ്) - 1977
- കാടവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - 1984.
- നാടൻ അലങ്കാരകോഴികളുടെ പ്രദർശനയൂണിറ്റ് - 2010.

11.59 ഏക്കറിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന ഫാമിൽ കോഴി വളർത്തലിനായി 37821 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടസമുച്ചയവും, പ്രദർശന യൂണിറ്റിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കോഴികളെ പരിപാലിക്കുന്നതിന് 1936 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടസൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ ഹാച്ചറിയിൽ 1,47,000 ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 40,000 ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമശ്രീ, അതുല്യ, ആസൂലോപ്പ്, റോഡ് ഐലന്റ് റെഡ് എന്നീ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട കോഴികളുടെയും, നാടൻ ഇനങ്ങളായ തലശ്ശേരി, കടക്കനാഥ് എന്നിവയുടെയും വിദേശയിനം അലങ്കാരകോഴികളായ സിൽക്കി, ബാന്റം, പോളിഷ് ക്യാപ്പ് എന്നിവയുടെയും മാതൃശേഖരമാണ് ഇവിടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉല്പാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നേഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപ്പന നടത്തുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകൾ നൽകുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു.
- തീറ്റയുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന നടത്തുന്നു.
- മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

- കർഷകർക്കാവശ്യമായ മൃഗസംരക്ഷണ സേവനങ്ങൾ മൊബൈൽ വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- നാടൻ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും, അലങ്കാര കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും ഉല്പാദിപ്പിച്ച് വിതരണം നടത്തുന്നു.
- കർഷകർക്കാവശ്യമായ പുല്ല് കടകളും, പുല്ലും വിതരണം നടത്തുന്നു.
- കാടക്കോഴികളുടെ മാതൃശേഖരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കാടമുട്ടകൾ വിരിയിപ്പിച്ച ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കാട കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ആവശ്യാനുസരണം കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള കാടമുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- വർക്ക് ഷോപ്പിൽ നിന്നും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ ഫാമിലേക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെയും കാടക്കോഴികളെയും ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	പ്രോഡക്ഷൻ മാനേജർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	3
3	വെറ്ററിനറി സർജൻ	3
4	ഫീഡ് അനലിസ്റ്റ്	1
5	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1
6	ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
7	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	2
8	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	6
9	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
10	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	1
11	ഇൻക്യുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യൻ	1

12	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
13	യു.ഡി ക്ലാർക്ക്	4
14	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
15	എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക്	2
16	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
17	മെക്കാനിക്	1
18	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	1
19	ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്	2
20	ഡ്രൈവർ	2
21	പ്യൂൺ	2
22	അറ്റൻഡന്റ്	7
23	സീപ്പർ	5
24	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	76
25	ചിക്ക് സെക്സിൻ എക്സ് പെർട്ട്	2
26	ചിക്ക് സെക്സിൻ	1
27	നൈറ്റ് വാച്ചർ	3

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - കടപ്പനക്കുന്ന്



തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കടപ്പനക്കുന്നിൽ 1953 -ൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 1965 - ൽ മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തപ്പെട്ടു. 5.4 ഏക്കറിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന ഫാമിൽ കോഴിവളർത്തുന്നതിന് 17,640 ചതുരശ്ര അടി. കെട്ടിടസൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം എന്ന കണക്കിനു കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിരിയിക്കുന്നതിനു വിഭാവനം ചെയ്ത് ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. 60,000 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനു ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 20,000 ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. ഗ്രാമശ്രീ, ആർ.ഐ.ആർ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ പരിപാലിക്കുന്നത് .

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നേഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപന നടത്തുന്നു
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.

- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, വെറ്ററിനറി ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനികൾക്കും നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ. നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	1
4	ഫാം മാനേജർ	1
5	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	2
6	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	1
7	ക്ലാർക്ക്	3
8	ക്ലാർക്ക് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	1
9	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
10	അറ്റൻഡന്റ്	9
11	പാർട്ട്-ടൈം-സീപ്പർ	1
12	ഡ്രൈവർ	1
13	നെറ്റ് വാച്ചർ	1
14	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	27

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം, മണർകാട്



കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മണർകാട് 1959 ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഈ സ്ഥാപനം കോട്ടയം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 7.8 ഏക്കർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഈ ഫാമിൽ കോഴികളെ വളർത്തുന്നതിന് 17,183 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടസൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 87,500 ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 30,000 ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ലഭ്യമാണ്. ഫാമിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്ന മാതൃശേഖര ഇനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് .

- ഗ്രാമശ്രീ
- അതുലു
- റോഡ് ഐലൻഡ് റെഡ്
- തലശ്ശേരി

ആർ.കെ.വി.വൈ 2016-17 പദ്ധതിപ്രകാരം 238.52 ലക്ഷം രൂപയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ ഫാമിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഫാമിലെ മാതൃശേഖരത്തിന്റെ എണ്ണം ഇരട്ടിയാക്കുവാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നേഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.

- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപ്പന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- കോഴിവാളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നൽകുന്നു.
- കോഴിവാളർത്തലിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	2
4	യു.ഡിക്ലാർക്ക്	1
5	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
6	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
7	അറ്റൻഡന്റ്	3
8	ഡ്രൈവർ	1
9	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	22

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം, കൂവപ്പടി



എറണാകുളം ജില്ലയിലെ കൂവപ്പടിയിൽ 2.25 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് 1963-ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. കോഴിവളർത്തലിന് 14,370 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടസൗകര്യവും മുട്ടവിരിയിക്കുന്നതിന് 47,400 ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകൾക്കും 15,800 ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും സ്ഥാപനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമശ്രീ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നേഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്കും വിൽപന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്കു അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ഫാം മാനേജർ	1
4	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	2
5	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
6	ക്ലർക്ക്	1
7	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
8	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	1
9	ഡ്രൈവർ	1
10	അറ്റൻഡന്റ്	2
11	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	14

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം, മലമ്പുഴ



പാലക്കാട് നഗരത്തിൽ നിന്നും 6 കി.മീ മാറി മലമ്പുഴയിൽ 6.1 ഏക്കർ സ്ഥലത്താണ് ഈ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1960 ൽ ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ഫാം 1964 ലാണ് മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തിയത്. വിവിധ ഷെഡുകളിലായി 15000 ചതുരശ്ര അടി കെട്ടിട സൗകര്യം ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 57,000 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 14,000 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമശ്രീ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ വളർത്തുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നു.
- ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ടകൾ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, വെറ്ററിനറി ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനികൾക്കും നൽകുന്നു.

- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ഫാം മാനേജർ	1
4	പൗൾട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ്	2
5	എൽ ഡി ക്ലർക്ക്	2
6	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
7	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
8	പൗൾട്ടറി സെർവന്റ്സ്	2
9	ഡ്രൈവർ	1
10	നെറ്റ് വാച്ചർ	1
11	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	1
12	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	17

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം, ചാത്തമംഗലം



1962-ൽ 5.7 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനം 1982 ൽ മേഖല കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തപ്പെട്ടു. 1995-ൽ ഈ സ്ഥാപനം കോഴിക്കോട് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒന്നാംഘട്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഫാമിന് ചുറ്റുമതിൽ, ഹാച്ചറി കെട്ടിടം, പുതിയ ഷെഡുകൾ, ജനറേറ്റർ , മഴവെള്ള സംഭരണികൾ എന്നിവയും രണ്ടാം ഘട്ട വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഹാച്ചറി മെഷീനുകൾ, ആധുനിക സങ്കേതിക വിദ്യ വിഭാവനം ചെയ്തു നിർമ്മിച്ച (automatic watering & feeding system) പൗൾട്ടി ഷെഡുകൾ, പുതിയ ഓഫീസ് സമുച്ചയം, ട്രെയിനിങ് കേന്ദ്രം, വില്പന കേന്ദ്രം എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയുണ്ടായി.

വിവിധ ഷെഡുകളിലായി 1493 ച. മീ. കെട്ടിട സൗകര്യം കോഴിവളർത്തുന്നതിനു ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 60000 മുട്ട ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 20000 മുട്ട ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമശ്രീ, കടക്കനാഥ് (കരിങ്കോഴി), അതുലൂ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നെസ്റ്ററികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു

- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപ്പന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- തീറ്റപ്പുൽ കടയുടെയും തീറ്റപ്പുല്ലിന്റെയും വില്പന നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, വെറ്ററിനറി ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനികൾക്കും നൽകുന്നു.കൂടാതെ സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നല്കുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	പൗൾട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ്	2
4	എൽ ഡി ക്ലാർക്ക്	1
5	ക്ലർക്ക് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	1
6	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
7	പൗൾട്ടറി സെർവന്റ്സ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	1
10	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	7

മേഖലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - മുണ്ടയാട്



മദ്രാസ് പ്രവിശ്യയിലെ രണ്ടാമത്തെ ഫാമായി 1946-ൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനം 1964 മുതൽ മേഖല കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 12 ഷെഡുകളിലായി 23,900 ച.അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യം ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 30,000 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 21,600 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ലഭ്യമാണ്.

ഗ്രാമശ്രീ, കടക്കനാഥ് ഇനത്തിൽപ്പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നത്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ച് പ്രദർശനാവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു ചെറിയ യൂണിറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നസ്റ്ററികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

**ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
താഴെച്ചേർക്കുന്നു**

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	1
4	ഫാം മാനേജർ	1
5	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	3
6	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
7	ക്ലർക്ക്	2
8	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
9	ചീഫ് സെക്രട്ടറി	1
10	അറ്റൻഡന്റ്	1
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
12	പാർട്ട്-ടൈം-സീപ്പർ	1
13	ഡ്രൈവർ	1
14	നെറ്റ് വാച്ചർ	2
15	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	20
16	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ	1
17	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	1

ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - ആതവനാട്



1977-ൽ കൊച്ചി മംഗലാപുരം ദേശീയപാതയിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ആതവനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കഞ്ഞിപ്പുര എന്നസ്ഥലത്ത് 7.86 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് ആരംഭിച്ചു. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം ഈ സ്ഥാപനം നിലവിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 12 ഷെഡ്യൂകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫാമിന് 19,400 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുണ്ട്. 2017-18 വർഷം മുതൽ മാതൃശേഖര പരിപാലനം ആരംഭിച്ച് ഈ ഫാം വികസനത്തിന്റെ പാതയിലാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ച് ഹാച്ചറി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഹാച്ചറും സെറ്ററും സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. ഗ്രാമശ്രീയിനത്തിൽപ്പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ പരിപാലിക്കുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ടകൾ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നു.
- വിരിയിപ്പുമുട്ടകൾ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വളർത്തി 45 ദിവസം പ്രായമെത്തുമ്പോൾ വിപണനം ചെയ്യുന്നു.

**ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
താഴെച്ചേർക്കുന്നു**

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ക്ലർക്ക് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	1
4	പൗൾട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ്	2
5	പൗൾട്ടറി അറ്റൻഡന്റ്	2
6	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	1

ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - കോലാനി



1,975 ൽ ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ കോലാനിയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 5 ഷെഡ്ഡുകളിലായി 5,530 ച.അടി. വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യം ഫാമിന് ലഭ്യമാണ് ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 51,408 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 17,136 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ലഭ്യമാണ്. ഗ്രാമശ്രീ ഇനത്തിൽ പെട്ട മാതൃശേഖരമാണ് ഫാമിൽ വളർത്തുന്നത്.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നസ്റ്ററികൾക്കും കർഷകർക്കും നൽകുന്നു.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ പൂവൻകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ ലഭ്യതയും കർഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കും വിൽപന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള മുട്ട വില്പന നടത്തുന്നു.
- കോഴിവളം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.

- കോഴിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ കർഷകർക്കും, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, വി.എച്ച്.എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നൽകുന്നു.
- കോഴിവളർത്തലിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ളഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു.
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടുകളും ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
3	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	1
4	പൗൾട്ടറി ഇൻസ്പെക്ടേഴ്സ്	2
5	ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
7	അറ്റൻഡന്റ്	2
8	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	4

ജില്ലാ ടർക്കിവളർത്തൽ കേന്ദ്രം - കൊല്ലം



1955-ൽ കൊല്ലം ജില്ലയിൽ സ്ഥാപിച്ച ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിനെ 1982-ൽ പ്രാദേശിക കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രമായി മാറ്റുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ 1979 -ൽ രാജസ്ഥാനിലെ ഉദയപൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും ടർക്കികളെ കൊണ്ടുവരികയും ഫാമിൽ ടർക്കി വളർത്തൽ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. അപ്രകാരം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച കേന്ദ്രം 2005-ൽ പൂർണ്ണമായും ടർക്കി വളർത്തൽ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റി. 28/2/2015 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 372/15 പ്രകാരം ജില്ലാ ടർക്കി ഫാം എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

3.6 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് 14 ഷെഡുകളിലായി 24,229 ച.അടി. വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടസൗകര്യം ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ 15,000 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 4,500 മുട്ടകൾ വിരിയിക്കുവാൻ ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ലഭ്യമാണ് . ഫാമിലെ ജൈവഅവശിഷ്ടങ്ങൾ മറവുചെയ്യുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പണികഴിപ്പിച്ച മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന സൗകര്യം (Waste disposal pit) ഫാമിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ് .

പോഷകസമൃദ്ധവും സ്വാദേറിയ സമീകൃതഹാരമായ ടർക്കി ഇറച്ചിയുടെയും, എളുപ്പത്തിൽ ദഹിക്കുന്ന മാംസം കൊഴുപ്പ് എന്നിവ അടങ്ങിയവ ടർക്കി മുട്ടയുടെയും ഉപയോഗം പ്രചരിപ്പിച്ച് ടർക്കി വളർത്തൽ വ്യാപകമാക്കുക എന്നതാണ് ഫാമിന്റെ പരമപ്രധാന ലക്ഷ്യം .

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള ടർക്കികുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ പദ്ധതികളിലൂടെയും അല്ലാതെയും കർഷകർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള ടർക്കിമുട്ടകൾ വില്പന നടത്തുന്നു.
- ടർക്കിവളം കർഷകർക്ക് വില്പന നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ ടർക്കികോഴികളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.
- ടർക്കിവളർത്തലിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- പുൽകടകളും പുല്ലും കർഷകർക്ക് ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് വില്പന നടത്തുന്നു
- വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കോളേജുകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും പഠനഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിരിയിപ്പുമുട്ടകളും ,ടർക്കികുഞ്ഞുങ്ങളെയും നൽകുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	2
4	ക്ലർക്ക്	1
5	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
6	പൗൾട്ടറി സെർവന്റ്സ്	2
7	പാർട്ട് -ടൈം -സീപ്പർ	1
8	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	23

താറാവ് വളർത്തൽ കേന്ദ്രം - നിരണം.



1966-ൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ നിരണത്തു പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 7 ഷെഡ്ഡുകളിലായി 17,685 ച. അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യം ഫാമിൽ ലഭ്യമാണ്. 64,272 മുട്ടകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ശേഷിയുള്ള സെറ്റുകളും 21,424 മുട്ടകൾ വിരിയിക്കുന്നതിനു ശേഷിയുള്ള ഹാച്ചറുകളും ഫാമിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഹാച്ചറിയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ തനത് ജനുസുകളായ കട്ടനാടൻ ചാര, കട്ടനാടൻ ചെമ്പല്ലി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും ഇറച്ചി താറാവിനുമായ വിഗോവ സൂപ്പർ താറാവുകളുടെ പ്രചാരവും ഫാമിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

- ഗുണമേന്മയുള്ള താറാവ് കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകൃത എഗ്ഗർ നേഴ്സറികൾക്കും കർഷകർക്കും വിതരണം നടത്തുന്നു.
- വിരിയിപ്പു മുട്ടകൾ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് കർഷകർക്ക് വില്പന നടത്തുന്നു.
- ഫാമിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള താറാവ് മുട്ടകൾ വില്പന നടത്തുന്നു.
- താറാവ് വളം കർഷകർക്ക് വില്പന നടത്തുന്നു.
- മുട്ടയുൽപ്പാദനം കഴിഞ്ഞ താറാവുകളെ ഇറച്ചി ആവശ്യത്തിന് വില്പന നടത്തുന്നു.

- താരാവൃന്ദങ്ങളിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

ഫാമിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെച്ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
3	ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	1
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	1
5	അറ്റൻഡന്റ്	2
6	നെറ്റ് വാച്ചർ	1
7	പാർട്ട്-ടൈം-സീപ്പർ	1
8	സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ	8

കോഴി, താറാവ്, ടർക്കി വളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാവുന്ന ചുമതലകൾ

സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ചെങ്ങന്നൂർ

പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ

- ഫാമിന്റെ ആകമാനമുള്ള നയപരവും ഭരണപരവുമായുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും

ജനറ്റിസിസ്റ്റ് (സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ)

- ഫാമിന്റെയും ഹാച്ചറിയുടെയും മാനേജ്മെന്റ്.
- വെറ്ററിനറി സർജൻ (പൗൾടി), വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബ്രീഡിങ്) എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണം. അവരുടെ രെജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കൽ .
- വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിങ്)-ന്റെ സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികളെ സംബന്ധിച്ച് ടീയാളുടെ മേൽനോട്ടം , രെജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (അലങ്കാര / ദേശി ഇനം ഉൾപ്പെടെ) വിലന , ബുക്കിംഗ്.
- ടെക്നിക്കൽ, നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കും മുൻപ് പരിശോധിക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രിയിലെ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് വാക്സിനേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ , സ്ക്രീനിങ് ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്കും സ്വന്തം സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ അളവ് വെറ്ററിനറി സർജൻ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത രണ്ട് ആഴ്ചത്തേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ഇൻഡന്റ് വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഹാച്ചറി ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെയും ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും രെജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ഫാമിലേക്കാവശ്യമായ മാതൃശേഖരം (parent stock) കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനും "കൾ" (cull) ചെയ്യുന്ന കോഴികൾക്ക് പകരം

(replacement stock) വാങ്ങുന്നതിനും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- ഹാച്ചറിയുടെ വികസനം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ (proposal) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജറെ സഹായിക്കുക.
- സൺഡ്രി ആർട്ടിക്ലിൾ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അഭാവത്തിൽ ഹാച്ചറിയുടെ ദൈനംദിന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ ചുമതലയിലുള്ള പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെയും ലോക്കൽ പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി മെംബറുടെയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- റ്റി.ആർ.5 രസീതുകളും ഡെയിലി റെസീപ്റ്റ് രെജിസ്റ്ററും ഒത്തുനോക്കുക. വിൽപന രജിസ്റ്റർ (sales register) പരിശോധിക്കുക.

സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ (മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി)

- മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രിയുടെ ബില്ലുകൾ മാറുക. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ചുമതല.
- മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രിയുടെ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ പൂർണ്ണ ചുമതല.
- ഫാമിലെ പക്ഷികളുടെയും വിൽക്കുന്ന ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും വിവിധ വാക്സിനേഷൻ, സാൽമൊണെല്ല സ്ട്രീനിംഗ്, എന്നിവ ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ നൽകുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച് നടത്തുക.
- ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന വെറ്ററിനറി സർജൻമാർ നൽകുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച് വാക്സിൻ, ആന്റിജൻ എന്നിവ സംഭരിച്ച് സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക .
- ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി മെമ്പറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- ഫാമിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിക്കായി പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെങ്ങന്നൂർ PWD ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.
- ടെക്നിക്കൽ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന വർക്ക് ഡയറി പരിശോധിക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിങ്)

- ട്രെയിനിങ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് വഴി നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളും സുഗമമായും സുതാര്യമായും നടത്തുക.
- വെറ്ററിനറി സർജൻ (റ്റി) യുടെ നിയന്ത്രണം.
- ലോക്കൽ പർച്ചെയ്സ് കമ്മിറ്റി, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ കൺവീനറുടെ ചുമതല.
- ഹാച്ചറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെയും, ഫീഡ് ഫാക്ടറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെയും മസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നിലയുടെ ആകസ്മിക പരിശോധന.
- ഹാച്ചറിയിലെ പിക് അപ്പ് വാൻ, ജീപ്പ് എന്നിവയുടെ ചുമതല വഹിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രെജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ട്രെയിനിങ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ലൈബ്രറി, ഇ-മീഡിയ സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വർക്ക് ഷോപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ വർക്ക് ഡയറി പരിശോധിക്കുക.
- വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (purchase) ഫയലുകൾ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കും മുൻപ് പരിശോധിക്കുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ രെജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് ഗ്രാന്റ് ചെയ്യുക.
- ഹാച്ചറിയിലേക്ക് വരുന്ന ഓരോ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെയും അളവ് /തുകം ഇവ പരിശോധിക്കുക. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിന്റെ കണക്ക് (accounts) വിവരങ്ങൾ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഹാച്ചറിയിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കുപോകുന്ന തീറ്റ, കോഴി, വളം എന്നിവയുടെ അളവ് / തുകം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുക. രേഖാമൂലമല്ലാതെ യാതൊരു വസ്തുക്കളും ഹാച്ചറിക്ക് അകത്തേക്ക് വരുന്നില്ലായെന്നും പോകുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി, വർക്ക് ഷോപ്പ് എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- ഉല്പന്നങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി ഫാം ആവശ്യത്തിനായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സ്റ്റോക്കുകൾ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

വെറ്ററിനറി സർജൻ (പൗൾട്രി)

- ഫാമിലെ കോഴികളെ (അലങ്കാര കോഴികൾ ഒഴികെ) സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക.
- അവയുടെ വാക്സിനേഷൻ, സാൽമൊണെല്ല സ്ക്രീനിംഗ് എന്നിവയുടെ സമയക്രമം (schedule), വിരിഞ്ഞ തീയതി (date of hatch), എണ്ണം (batch strength) അടക്കം സമയബന്ധിതമായി ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുക.
- ടി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്കും ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമീപിക്കുക.
- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത രണ്ടാഴ്ചകളിലേക്കുള്ള 'ഫീഡ് ഇൻഡന്റ്' ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് തീറ്റ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വന്തം സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം രണ്ടു പ്രാവശ്യം വിലയിരുത്തുകയും ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പകർച്ചവ്യാധികൾ, മറ്റു രോഗങ്ങൾ എന്നിവ ബാധിച്ചാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സാ/ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ബയോ സെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ ഫാമിൽ കർശനമായും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- New shed, three tier shed, brooder house സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മുട്ട ശേഖരണ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ദിവസവും പരിശോധിക്കുക.

- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലിറ്റർ, കുമ്മായം, ഫാമിലേക്കാവശ്യമുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങൾ എന്നിവ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് വാങ്ങിക്കുവാൻ മുൻകൂട്ടി ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെ അറിയിക്കുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ/ മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ/ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ/ ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ/ കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ/ ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ/ ലബോറട്ടറി രജിസ്റ്റർ/കെമിക്കൽസ് രജിസ്റ്റർ/ എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ/ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ചൊവ്വ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.

വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബ്രീഡിംഗ്)

- ഫാമിലെ കാടകളെ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കാടക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും, 'കൾ' (cull) ചെയ്യുന്ന കാടകളുടെയും വിലന, ബുക്കിംഗ്.
- ടർക്കി വളർത്തൽ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അവയെ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക, വിലന ബുക്കിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഓരോ മൂന്നു മാസത്തേക്കും ആവശ്യമായ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത രണ്ടാഴ്ചകളിലേക്കുള്ള ഫീഡ് ഇൻഡന്റ് ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖേന ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് തീറ്റ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ, 'കള്ളിംഗ് രജിസ്റ്റർ', ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ, പാൾടി എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺ സർവ്വീസെബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ് എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- ഫാമിലെ പക്ഷികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മരുന്നുകൾ മുൻകൂട്ടി ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യാനുസരണം ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും ടി രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- Grower shed, main building എന്നിവയുടെ സൂപ്പർവീഷൻ.
- ടി ഷെഡ്ഡുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ടിയാളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും മുട്ട ശേഖരണം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റോക്കിലുള്ളതും, സൂപ്പർവീഷൻ ചുമതലയുള്ളതുമായ പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുകയും ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. രോഗനിയന്ത്രണ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്ഡുകളിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വ്യാഴം, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.

വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്)

- ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ട്രെയിനിംഗിനെ സഹായിക്കുക.
- അലങ്കാര/ദേശീ കോഴികളെ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക.
- അവയുടെ വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സമയക്രമം (schedule) തയ്യാറാക്കി ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഓരോ മൂന്നു മാസത്തേക്കുമുള്ള വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖാന്തിരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും അടുത്ത രണ്ടാഴ്ചകളിലേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ഇൻഡന്റ് ജനറ്റിസിസ്റ്റ് മുഖാന്തിരം ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.

- സ്റ്റോക്കിലുള്ള പക്ഷികൾക്ക് ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അളവിലെ തീറ്റ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അപാകതകൾ ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടീറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ, 'കള്ളിംഗ്' രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- Breeding pen-ന്റെ സൂപ്പർവിഷൻ നിർവ്വഹിക്കുക.
- Breeding pen-ന്റെ ചുമതലയുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ടിയാളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക, മുട്ടശേഖരണം കൃത്യതയോടെ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്റ്റോക്കിലുള്ളതും, ചുമതലയിലുള്ളതുമായ പക്ഷികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി പ്രതിദിനം രണ്ടുപ്രാവശ്യം വിലയിരുത്തി ജനറ്റിസിസ്റ്റിനെ ധരിപ്പിക്കുക.
- ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, എക്യൂപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി വെറ്ററിനറി സർജൻ (ട്രെയിനിംഗ്) ചുമതല വഹിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- തിങ്കൾ, ബുധൻ ദിവസങ്ങളിൽ മസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.
- തീറ്റഘടകങ്ങൾ, തീറ്റ എന്നിവയുടെ സാമ്പിളുകൾ തിരുവല്ല പക്ഷിരോഗ നിർണ്ണയ കേന്ദ്രം, State Institute for Animal Diseases പാലോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് അയക്കുക.
- സ്റ്റോർ കീപ്പർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ മാസാവസാനം പരിശോധിക്കുക.

ഫീഡ് അനലിസ്സ്

- ഫീഡ് കോമ്പോണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ 'ഇന്റിമേഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സാമ്പിൾസ് ടു ബി ടെസ്റ്റഡ്' (intimation register of samples to be tested') പ്രകാരം തീറ്റഘടകങ്ങളുടെയും തീറ്റയുടെയും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് ഈർപ്പം (moisture), പ്രോക്സിമേറ്റ് പ്രിൻസിപ്പിൾ

തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ജനറ്റിസിസ്റ്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്), ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിലെ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകുക.

- തീറ്റഘടകങ്ങൾ വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ അവയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തീറ്റഘടകങ്ങളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഫാമിലെ പക്ഷികളുടെ വിവിധയിനം തീറ്റയുടെ ഘടന രൂപം നൽകി (formulate ration) പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങളും, തീറ്റയും ഗോഡൗണിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എല്ലാ ആഴ്ചയും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്)-ന് നൽകുക.
- ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി മെമ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഫീൽഡ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും, മറ്റ് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, കർഷകരിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്ന തീറ്റയുടെയും, തീറ്റഘടകങ്ങളുടെയും സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ അവർക്ക് നൽകുക.
- ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ് ആധുനികവൽകരിക്കുവാനുള്ള ശുപാർശകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിലെ ഫർണിച്ചറും, ഉപകരണങ്ങളും സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

- ഹാച്ചറിയിലെയും ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിലെയും ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനം .
- കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഷെഡ്ഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
- ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മെക്കാനിക്കൽ / കൺസ്ട്രക്ഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം .
- വർക്ക്ഷോപ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- ഹാച്ചറിയിലെ കേടാകുന്ന ഉപകരണങ്ങളും മെഷീനുകളും സ്റ്റോക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർമാർ അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനും ചെയ്യാനാവാത്തവ കണ്ടും ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- വർക്ക്ഷോപ്പിലെ വർക്ക് ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി)യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഹാച്ചറിയിലെ എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ലാന്റ് & ബിൽഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, തുടങ്ങി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വർക്ക്ഷോപ്പിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കുകയും, ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വിലനയ്ക്കായി ഫീഡ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസാവസാനവും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി)യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജനറേറ്റിൽ ആവശ്യത്തിന് ഡീസൽ ഉണ്ടെന്നും, സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവികൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുമ്പോൾ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അനുമതിയോടെ അവർക്ക് സേവനം നൽകുക.
- ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബിലെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ചെങ്ങന്നൂർ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി മൊബൈൽ മൂലാശുപത്രി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ ധരിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ചീഫ് ഇൻസൂക്ടർ

- ഹാച്ചറി വിഭാഗം ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത് സെക്സിങ് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സെക്സിങ് എക്സ് പേർട്ടുമാർ അവധിയിലാണെങ്കിൽ ദിവസങ്ങളിക്ക് പകരം ആളെ നിയമിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്സിങ് ഏക്സ് പേർട്ടുമാർ / സെക്ടർ, സെക്സ് ചെയ്യുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ 5 % സൂപ്പർ ചെക്ക് ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുക.

- സൂപ്പർ ചെക്കിങ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ സെക്സിങ് ഏക്സ് പെർട്ടുമാർ സെക്സ് ചെയ്ത കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പൂവൻ / പീട തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന് ലഭ്യമാക്കുക, സെയിൽസിന് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക.
- സെക്സിങ് ഏക്സ് പെർട്ടുമാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന സെക്സിങ് രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും പരിശോധിക്കുക.
- സെക്സിങ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- ചിക്ക് സെക്സിങ് ആൻഡ് ഹാച്ചറി മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് സുഗമമായി നടത്തുക. രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ട്രെയിനിങ് ഹോസ്റ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് വാർഡന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- സെക്സിങ് സ്കൂളിന്റെയും ട്രെയിനിങ് ഹോസ്റ്റലിന്റെയും ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഫിറ്റിങ്സ് എന്നിവ സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ബുക്കിംഗ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സ്ലിപ്പ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനും സെക്സിങ് എക്സ് പെർട്ട്, ഫീഡ് അനലിസ്റ്റ് എന്നിവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവാകാതെ വരുന്ന പീട കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സെക്സിങ് സ്കൂളിൽനിന്നും വെറ്ററിനറി സർജൻ പാൾട്രിക് നൽകി നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ഫാമിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മസ്റ്റർ സൂപ്പർവിഷൻ, ഫാം സൂപ്പർവിഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നതിൽ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടൊപ്പം പങ്കാളിയാവുക.

ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി വിഭാഗം)

- ഓരോ ദിവസത്തെയും മൂട്ടയുടെ കളക്ഷൻ, തരം തിരിക്കൽ, വിപണനം എന്നിവയും അതിന്റെ രജിസ്റ്ററും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സങ്കരവർഗ്ഗ / ദേശീ / അലങ്കാര കോഴി / കാട / മൂട്ടകളും കുഞ്ഞുങ്ങളും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഇൻവോയ്സ് തയ്യാറാക്കി ഇൻവോയ്സ് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വില ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വില ലഭിക്കാൻ താമസമുണ്ടായാൽ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ സങ്കര വർഗ്ഗ / ദേശീ / അലങ്കാര / കാട കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഇൻക്യൂബേറ്ററിൽനിന്നും എടുക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം.
- ആരോഗ്യമുള്ള കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സെക്സിങ്ങിനായി ചീഫ് ഇൻസൂക്ടർക്ക് നൽകുക.
- അടവെയ്പ്പ് മൂട്ട രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ മാസാവസാനവും ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അലങ്കാര / ദേശി / കോഴികളുടെ മുട്ട നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഇനം തിരിച്ച് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം .
- ക്യാൻഡിംഗ് -ന്റെ മേൽനോട്ടം.
- ഇൻക്യുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യൻ, ഇൻക്യുബേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഇൻക്യുബേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ബയോസെക്യൂരിറ്റി നടപടികൾ കർശനമായി പാലിക്കുക.
- ഷെഡ്യൂളുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന മുട്ടകളുടെ എണ്ണത്തിലും ഗുണമേന്മയിലും വ്യത്യാസം വരുന്നെങ്കിൽ ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- ഷെഡ്യൂളുകളിലെ മുട്ടശേഖരണ രജിസ്റ്ററും കളക്ഷൻ സെന്ററിലെ മുട്ടശേഖരണ രജിസ്റ്ററും തമ്മിൽ എല്ലാ മാസവും ഒത്തു നോക്കി ജനിറ്റിസിസ്റ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

ഫീൽഡ് ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് കോംപൗണ്ടിങ് ഫാക്ടറി)

- തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ / തീറ്റ വാങ്ങൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും മാസാവസാനം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി) യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ / തീറ്റ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് intimation register of samples to be tested -ൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ഫീൽഡ് അനലിസ്റ്റിന് അയക്കുക.
- ലഭിക്കുന്ന ലാബ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, സ്റ്റോർ കീപ്പർ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻവോയ്സ് ശുപാർശ ചെയ്തതിനൊപ്പം സാധനങ്ങൾ വന്ന് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സെക്ഷനിൽ നൽകുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വരുമ്പോൾ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- തീറ്റ മിക്സിങ് സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.
- തീറ്റയുടെ വിതരണം ,അളവ് എന്നിവ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക.
- സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ഫീൽഡ് ഫാക്ടറിയിലെ മെഷീനുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഫീൽഡ് ഫാക്ടറിയോട് അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വർക്ക് ഷോപ്പിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന പാൾടി ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനും അത്

സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.

- തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുക. ഫീഡ് ഫാക്ടറി തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്റർ, സ്റ്റോർ കീപ്പർ എഴുതുന്നത് എല്ലാ മാസവും സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റ്റി) -യ്ക്ക് നൽകുക.
- ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് ആവശ്യമായ തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി എടുക്കുക.
- എല്ലാ തികളാഴ്ചയും വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ അറിയിക്കുന്ന ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ വിവിധ കൂടുകളിൽ തീറ്റ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക.
- സ്റ്റോർ കീപ്പർ സമർപ്പിക്കുന്ന കയറ്റിറക്ക് തൊഴിലാളികളുടെ രസീത് ശുപാർശ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം നേരിട്ടാൽ വിവരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇതര സ്ത്രോതസ്സുകളിൽനിന്നും ഫീഡിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ഇൻഡന്റ് നൽകി ഫീഡ് ഗോഡൗണിൽ ഇറക്കി സൂക്ഷിച്ച് വിവിധ ഷെഡ്ഡുകളിലെ ആവശ്യാനുസരണം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്

- സെയിൽസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും സെയിൽസ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും ജനറ്റിസിസ്റ്റിന് പരിശോധിക്കുവാൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സെയിൽസിന്റെ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ, ഇ-റ്റി.ഡി.എസ്. എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഫാമിൽ എടുക്കുന്ന ഓരോ ബാച്ച് കോഴി/ അലങ്കാര കോഴി/ ദേശി കോഴി / കാട മാതൃശേഖരത്തിന്റെ പെർഫോമൻസ് അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെയിൽസ് നടത്തുന്നതിന് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, സെക്ലിംഗ് എക്സ്പെർട്ട് എന്നിവരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

ഇൻകുബേഷൻ ടെക്നീഷ്യൻ

- ഇൻകുബേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- ഇൻകുബേഷൻ പ്രോസസ്സിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല (അലങ്കാര/ ദേശി കോഴികളുടെ മുട്ട ഇനംതിരിച്ച് സെറ്റ് ചെയ്യുക) വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- Incubators and allied equipments രജിസ്റ്റർ എഴുതി പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഇതര ഫാമുകളിൽ നിന്നും അഭ്യർത്ഥന ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പ്രോഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ അനുമതിയോടെ അവിടെ സന്ദർശിച്ച് ഇൻകുബേറ്ററിന്റെ തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

സെക്ലിംഗ് എക്സ്പെർട്ട്

- സെക്ലിംഗ് കൃത്യതയോടെ (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 95%) ചെയ്യുക.
- സെക്ലിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ചീഫ് ഇൻസൂക്ടർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- റ്റി.ആർ 5 രസീത് പ്രകാരം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണം ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ചീഫ് ഇൻസൂക്ടർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- മാതൃശേഖര കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വാങ്ങുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയെ കൃത്യതയോടെ സെക്സ് ചെയ്ത് ഏറ്റുവാങ്ങി ഫാമിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ (5%-ൽ കൂടുതൽ) സെക്ലിംഗ് അപാകത ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ലിംഗ് എക്സ്പെർട്ടിനായിരിക്കും.
- വിൽപനയിൽ സെക്ലിംഗ് എക്സ്പെർട്ട് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

ചിക്ക് സെക്ലർ

- ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിന്റെ പൂവൻ /പിട തരംതിരിക്കലും പ്രത്യേകം അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തലും.
- ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിന്റെ വാക്സിനേഷൻ.
- ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിന്റെ വിതരണത്തിലും വിലനയിലും സഹായിക്കൽ.

- സെക്സിങ്ങ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയിലും പരിശോധയ്ക്കായി ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഇൻക്യുബേഷനിലെ സെറ്റിങ്ങും, ഹാച്ചിങ്ങും, സെക്സിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ ജോലികളിൽ യഥാസമയം ശ്രദ്ധചെലുത്തലും സഹായിക്കലും.
- സെക്സിങ്ങ് സ്കൂളിലേക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിനെ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നല്ലകയും വിദ്യാർത്ഥികൾ തരം തിരിച്ച പൂവൻ / പിട കണതുങ്ങളെ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിൽ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുക.
- ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ കോഴി / കാട ഷെഡ്ഡുകളിൽ ലൈറ്റ് ഇട്ടുകയും (വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം) ഓഫാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഡേ ഓൾഡ് ചിക്ക്സിനെ വളർത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവയുടെ രാത്രികാല പരിചരണം.
- ചിക്ക് ബോക്സ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം, ട്രെയിനിങ് നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ.
- സെക്സിങ്ങ് ലാബും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരും മറ്റു മേലധികാരികളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക.

ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി സ്റ്റോർ കീപ്പർ

- വെറ്ററിനറി സർജന്മാർ ഓരോ മൂന്നു മാസത്തെയും തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തീറ്റ ഘടകങ്ങളുടെ ആവശ്യകത കണക്കുകൂട്ടി ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവ സംഭരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ, തീറ്റ (വാങ്ങുന്നതും ,ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതും), അഡിറ്റീവ്സ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലിച്ചാക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഫീൽഡ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കും മാസാവസാനം വെറ്ററിനറി സർജൻ ട്രെയിനിംഗിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും നൽകുക.

- വെറ്ററിനറി സർജനാർ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും നൽകുന്ന ഇൻഡൻ്റ് അനുസരിച്ച് തീറ്റ മിക്സ് ചെയ്ത് കൃത്യസമയത്ത് ഷെഡ്യൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ദിവസവും മിക്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ രാവിലെ ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിലേക്ക് എടുത്തു കൊടുക്കുക, മിക്സ് ചെയ്യുന്നതിൻ്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് (ഫീഡ് ഫോർമുല അനുസരിച്ച് കൃത്യമായ അളവിൽ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ) ഫീൽഡ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തീറ്റ ഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.
- തീറ്റ ഘടകങ്ങളും തീറ്റയും ആവശ്യമെങ്കിൽ വെയിലത്ത് ഉണക്കി കേടുകൂടാതെ ഗോഡൗണിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസവും ഗോഡൗൺ വൃത്തിയാക്കി അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൻ്റെയും മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ അവധി, മസ്റ്റർ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും 25-നു തയ്യാറാക്കി ഫീൽഡ് ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ട്രെയിനിംഗിനു നൽകുക.

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം നടക്കുമ്പോൾ പകരം വരുന്ന ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ അതാത് ഷെഡ്യൂളുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ രസീത് നൽകി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.
- ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ സ്റ്റോക്ക്, പ്രൊഡക്ഷൻ, മോർട്ടാലിറ്റി, തൊഴിലാളികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ ദിവസവും ഷെഡ്യൂളിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജൻ്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക. മാസാവസാനം രജിസ്റ്റർ ജനറ്റിസിസ്റ്റിൻ്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഊഴമനുസരിച്ച് മസ്റ്റർ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലി സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക, ഷെഡ്യൂളിൽ നിന്നും മുട്ടകൾ കൃത്യസമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക. രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പരിശോധിക്കുക.

- ഞായറാഴ്ചകളിൽ ജനറ്റിസിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം അവധി ദിവസ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- വാക്സിനേഷൻ, സ്ത്രീനിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ മൃഗാശുപത്രി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കുക.
- Debeaking, declawing എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേണ്ട സമയത്ത് ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അനുമതിയോടെ ചെയ്യുക.
- ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ മറ്റ് ഷെഡ്യൂളിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പക്കൽ നിന്നും രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വെറ്ററിനറി സർജൻ (ബ്രീഡിംഗ്)നെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വേനൽക്കാലത്ത് വെറ്ററിനറി സർജന്മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വേനൽക്കാല സംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഷെഡ്യൂളിൽ തീറ്റപ്പാത്രം, വെള്ളപ്പാത്രം, മുട്ടപ്പെട്ടികൾ എന്നിവ ആവശ്യത്തിനുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീറ്റ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അളവ് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഏറ്റുവാങ്ങി ഈർപ്പം തട്ടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
- എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും, വൈകിട്ടും ചുമതലയിലുള്ള പക്ഷികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അസുഖ ലക്ഷണങ്ങളോ സ്വഭാവ വ്യതിയാനമോ കാണുന്ന പക്ഷം സൂപ്പർ വിഷൻ ചുമതലയുള്ള വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുകയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ഥിരം തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവത്തിൽ നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദിവസങ്ങളിക്ക് തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുക.
- എല്ലാ മാസവും ചുമതലയുള്ള ഷെഡ്യൂളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുക.
- എല്ലാ ദിവസവും മരണപ്പെടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണം ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- എല്ലാ മാസവും ഷെഡ്യൂളിലെ എലി നശീകരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ചുമതലയുള്ള കൂട്ടുകളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ എല്ലാ ദിവസവും ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- തീറ്റപ്പാത്രങ്ങളും വെള്ളപ്പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി അണുവിമുക്തമാക്കി ഉപയോഗിക്കുക.
- തീറ്റയും, വെള്ളവും പച്ചപ്പുല്ലും കൃത്യസമയത്ത് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ പക്ഷികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- ഷെഡ്ഡിന്റെ ഭിത്തി, വയർമെഷ് എന്നിവ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ പൊടിയടിച്ച് വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
- കൂടിന്റെ പരിസരം കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് വൃത്തിയാക്കുക.
- ഫുട്ബാത്ത് ട്രേ (Foot bath tray) ദിവസവും കഴുകി വൃത്തിയാക്കി അണുനാശിനി ചേർന്ന വെള്ളം നിറക്കുന്നുവെന്നും കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ലിറ്റർ മഴക്കാലങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും, വേനൽക്കാലത്ത് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലും കുറഞ്ഞ ചേർത്ത് ഇളക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലിറ്റർ നനഞ്ഞ് കട്ട പിടിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വാക്സിനേഷൻ, സാൽമൊണെല്ല സ്ട്രീനിംഗ്, debeaking, declawing എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കുക.
- പക്ഷികൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ കൃത്യമായ അളവിലും സമയത്തും നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ തീറ്റ വെയിലത്തുണക്കുക.
- നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 8 മണി, 10 മണി, 12 മണി, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി, 4 മണി) കൃത്യമായി മുട്ട ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മരണപ്പെടുന്ന കോഴികളെ കൃത്യമായി മറവു ചെയ്യിക്കുക.
- കോഴികളെ വിറ്റഴിച്ച് വളം വാരികഴിയുമ്പോൾ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഷെഡ് കഴുകി, അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കുക.

- എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതി ഹാച്ചറി വിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്റർ, അവധി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്) ന് നൽകുക.
- വിലന ജോലികളിൽ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുക.

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ - മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി

- മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഫാമിലെ പക്ഷികളുടെയും വിലനയ്ക്കുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രായമായ മുട്ടക്കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും വിവിധ വാക്സിനേഷനുകൾ സമയക്രമം അനുസരിച്ച് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മറ്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുക.
- സാൽമൊണെല്ല സ്ക്രീനിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കൊപ്പം സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെയും, വെറ്ററിനറി സർജന്മാരെയും സഹായിക്കുക. വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ് എന്നിവയുടെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർക്കായിരിക്കും.
- വാക്സിനുകൾ, ആന്റിജൻ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യകത എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- ഊഴമനുസരിച്ച് മസ്റ്റർ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- ജനറ്റിസിസ്സ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഞായറാഴ്ചകളിൽ അവധിദിവസ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- debeaking, declawing തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സഹായിക്കുക.
- വാക്സിനേഷൻ, സ്ക്രീനിംഗ്, debeaking, declawing തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രിയുടെ അറ്റൻററുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

ഇലക്ട്രിഷ്യൻ കം മെക്കാനിക്ക്

- ഹാച്ചറിയിലെയും, ഫാമിലെയും ഫീഡ് ഫാക്ടറിയിലെയും വൈദ്യുതി, ജല വിതരണ സംബന്ധമായ തകരാറുകൾ പരിശോധിക്കുകയും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഇൻകബേറ്ററുകളുടെ വൈദ്യുതി തകരാറുകൾ അപ്പോഴപ്പോൾ പരിഹരിക്കുക.
- ഇൻകബേഷൻ ടെക്നീഷ്യനെ ഇൻകബേറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ബ്രൂഡറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഹാച്ചറി, ഫാം, ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്, മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി, സെക്ലിംഗ് സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഹാച്ചറിയിലെയും ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറിയിലെയും ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ, ഹാച്ചറിയിലെ സ്പ്രെയർ, പ്രെഷർ ക്ലീനർ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുക.
- Debeaker- കൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഇൻകബേഷൻ, ബ്രീഡിംഗ് വിഭാഗങ്ങളിൽ രാത്രികാലത്തുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുക.

പൂൺ

സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി, ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി, ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്, മൊബൈൽ മൂഗാശുപത്രി ഇവയിലെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് (ആരെങ്കിലും ഒരാൾ). കൂടാതെ സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി, ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി ഓഫീസുകൾ അടുക്കോടും ചിട്ടയോടും കൂടി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല. ഫയലുകളുടെ ചലനങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ശ്രദ്ധിക്കണം.

നെറ്റ് വാച്ചർ

- ഓഫീസ് മുറികളെല്ലാം പൂട്ടി താക്കോൽ പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൗൾട്ടി ഷെഡ്ഡുകൾ എല്ലാം പൂട്ടി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പൂട്ടാതെ കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഫോൺ മുഖേന ജനറ്റിസ്റ്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അസ്വാഭാവികമായി ഫാമിൽ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാച്ചറി കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും സംരക്ഷണം രാത്രി കാലങ്ങളിൽ നെറ്റ് വാച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- സെൻട്രൽ ഹാച്ചറിയുടെ അനുബന്ധ യൂണിറ്റായ പുലിയൂർ ക്യാമ്പസിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം രാത്രി കാലങ്ങളിൽ നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഇൻക്യുബേറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം നോക്കുകയും താപനില, ഈർപ്പം എന്നിവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- രാത്രി കാലങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി തടസ്സം നേരിടുമ്പോൾ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും അവ പ്രവർത്തിച്ച സമയം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് ഇലക്ട്രീഷ്യൻ- കം -മെക്കാനിക്കിന് നൽകുക.
- ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ കോഴി / കാട ഷെഡ്ഡുകളിൽ ലൈറ്റ് ഇടുകയും (വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം) ഓഫാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഡേ -ഓൾഡ് ചിക്സിനെ വളർത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവയുടെ രാത്രികാല പരിചരണം.
- പകൽ ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് (മസ്റ്റർ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ) ചുമതല കൈമാറി രാത്രി ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറ്റൻഡൻസ്

- കാലത്ത് വന്നാലുടൻ ഡോക്ടർമാരുടെ കൂടെ ഫാമിൽ പോകുകയും മരണപ്പെട്ട കോഴികളെ പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിനു കൊണ്ട് വരണമെങ്കിൽ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം മുറിൽ കൊണ്ടുവന്ന് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം കഴിഞ്ഞ് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് ടാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ഉപകരണങ്ങൾ, മുറി ഇവ ക്ലീൻ ചെയ്തിടുകയും ചെയ്യണം. എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ തകരാറ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് ഡോക്ടർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാമിൽ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അറ്റൻഡൻസ് ഫീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബ്- ലാബിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ദിവസവും ചെയ്തിരിക്കണം. ലാബും ലാബിലെ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല.
- അറ്റൻഡൻസ് ഫീഡ് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫാക്ടറി - ഫീഡ് ഫാക്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോർ കീപ്പർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ഇവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഹാച്ചറിയിലെ സെയിൽസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ദിവസവും പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജരുടെ മുറിയിലെ കസേര, മേശ ഇവ വൃത്തിയാക്കി ഫയലുകൾ

അടുക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ ഇല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച സീറ്റിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ടെലിഫോൺ എടുത്ത് ആയതിന്റെ വിവരം താമസംവിനാ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടിയാന്റെ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മറ്റൊരാൾ ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

- പുതുതായി സ്ഥാപിച്ച ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഹാജരായി, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. തപാൽ സ്വീകരണ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രീംഗ് സ്കൂൾ, വില്പന കേന്ദ്രം, പരിശീലന കേന്ദ്രം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഫാം ഷെഡ്യൂളിൽ മരുന്ന്, വാക്സിൻ, ഡിബീക്കർ ഇവ എത്തിക്കുകയും തിരികെ കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല.
- ഹാച്ചറി ഓഫീസിൽ പ്യൂണിന്റെ അഭാവത്തിലുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രത്യേക ജോലികൾക്കു പുറമെ സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി കോംപ്ലക്സിലെ എല്ലാ അറ്റൻഡർമാരും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ഫാം ജോലികളും ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടതാണ്. വാക്സിനേഷൻ, ഡിബീക്കിംഗ്, കോഴിയെ മാറ്റൽ, സെയിൽസ് ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ജോലികളും ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:-

മേൽ ചുമതലകളിൽ ഏതു വിധത്തിലുള്ള വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫാമിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതൊരു ജോലിയും ഫാം മേധാവിക്ക് ഫാമിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും നല്ലാവുന്നതും ടി ജോലികൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേഖലാ, ജില്ലാ കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാവുന്ന ചുമതലകൾ

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ സെൻട്രൽ ഹാച്ചറി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് 8 ഫാമുകളിലും അനുവദിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഫാം മാനേജർ, ഫീൽഡ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ഓരോ ഫാമിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഫാം മേലധികാരിക്ക് പുനർക്രമീകരിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ചുമതലകളും നൽകാവുന്നതുമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- ഫാമിന്റെ ആകമാനമുള്ള നയപരവും ഭരണപരവുമായുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും.

വെറ്ററിനറി സർജൻ

- ഫാമിന്റെ സാങ്കേതികമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണ ചുമതല.
- ഫാമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയന്ത്രണ ചുമതല.
- ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന എല്ലാ പക്ഷികളുടെയും പരിചരണം, ചികിത്സ, വിരമമനു നൽകൽ, കള്ളിങ്ങ്(culling), പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാങ്കേതിക ജോലികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ രോഗപരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല .
- ഹാച്ചറിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും നിരീക്ഷണത്തിന്റെയും ചുമതല.
- പക്ഷികൾ, മുട്ട എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും വ്യതിയാനമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ഫാം മേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചീക്ക് സെക്ടർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ ജോലിസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജോലികൾ നിശ്ചയിച്ച ചെയ്യിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കോഴിത്തീറ്റ ഫാമിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

- ഫീഡ് സാമ്പിൾ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായ സമയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാരന്റ് സ്റ്റോക്കിനെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ('കൾ' ചെയ്യുന്നതിന്) വേണ്ട നടപടികൾ ചെയ്യുക.
- ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുകൾ പരിശോധനകൾക്കായി കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ അയക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- പൗൾടി ഷെഡ്യൂൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, പരിസരം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ചും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ഫാമിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുക.
- ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, ഫാം മാനേജർ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നടത്തുക.
- എക്സ്ട്രാഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ നടത്തുക.
- പക്ഷികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ (write off) സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ചുമതല വഹിക്കുകയും അനുബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- തൊഴിലാളികളുടെ (സ്ഥിരം / താൽക്കാലികം) ജോലികളും അനുബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുക.
- ഫാമിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ

- പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ
- കൾഡ് ബേർഡ് (culled bird) രജിസ്റ്റർ
- പേറ്റന്റ് ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
- കോമൺ ഡ്രഗ് രജിസ്റ്റർ
- ടീറ്റ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ
- ബയോളജിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- സ്ഥിരം/കാഷ്യാൽ ലേബറേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ

ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- വിവരവകാശത്തിന്റെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി അവരുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- എല്ലാ മാസവും സാങ്കേതികമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക .
- വകുപ്പ് / ഗവൺമെന്റ് തലങ്ങളിലെ പരിശോധനകൾ വരുമ്പോൾ അതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഫാമിന്റെ താൽകാലിക ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും.
- ഫാമിലെ കോഴിത്തീറ്റയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നോക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതന്റെ ചുമതല വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ചേർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുക.
- ആവശ്യത്തിനുള്ള കോഴിത്തീറ്റ ഫാമിൽ മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കുക. ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് കോഴിത്തീറ്റയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഭൗതികമായി പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. കോഴിത്തീറ്റ കേടുപാടുകളോ നഷ്ടമോ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പുറത്തുനിന്നും ഫാമിലേക്ക് കോഴിത്തീറ്റ എത്തിയാലുടൻതന്നെ അതിന്റെ സാമ്പിൾ ക്രമമല്ലാത്ത (random) രീതിയിൽ എടുത്ത് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗവൺമെന്റ് ലാബുകളിൽ അയക്കുക.
- കോഴിത്തീറ്റ വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവോയ്സുകളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി തീറ്റവില നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്റ്റോക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തുക.
- കാലിചാക്കുകൾ (empty gunny bags) സ്റ്റോക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ വിവരം ധരിപ്പിച്ച് കൃത്യമായ

സമയങ്ങളിൽ പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ മറ്റു അനുവദനീയ മാർഗങ്ങളിലൂടെയോ വിറ്റഴിച്ചു തുക ഗവൺമെന്റിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

ഫാ. മാനേജർ

- തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ചു ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളെല്ലാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക .
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, മെഷീനുകൾ, അപ്ലയൻസെസ്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്, സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾസ്, ഫർണിച്ചർ , മെഷീനുകൾ മുതലായവയുടെ ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി കൈയൊപ്പിച്ച് മേലോപ്പോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനറേറ്ററിന്റെ ചുമതലക്കാരനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി write off ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാച്ചറിയിലേക്ക് നൽകുന്ന മുട്ടകളുടെയും വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെയും കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചികിത്സ, വാക്സിനേഷൻ, പേരന്റ് സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനം എന്നിവയിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓരോ ദിവസത്തേക്കും ആവശ്യമായ തീറ്റയുടെ അളവ് കണക്കാക്കി ഫീഡ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- മുഴുവൻ സമയവും ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തീറ്റയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് തീറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ഇൻവോയ്സ്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികളായ ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ , പ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകിട്ടും ഫാമുകളിലെ എല്ലാ കോഴികളെയും നിരീക്ഷിച്ച് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ടതും ആയ കോഴികളുടെ വിവരം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി രോഗനിർണയത്തിനും ചികിത്സയ്ക്കും പ്രതിരോധനടപടികൾക്കും മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം ചെയ്യുന്നതിനും വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- ഫാമും പരിസരവും, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളെ ശാസ്ത്രീയമായി മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഷെഡ്ഡുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലിറ്റർ (litter)നനവ് ഒഴിവാക്കി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുള്ള സമയങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃത്യമായ അണനശീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും പ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധനടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള 'ബയോസെക്യൂരിറ്റി മെഷേഴ്സ്'(biosecurity measures) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- ഫാമിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് ലേലം ചെയ്ത് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഫാ-ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

- ഫാമിൽ വാങ്ങുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ മേലോപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിക്രമം ഓരോമാസവും മുൻകൂറായി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക. തൊഴിലാളികളുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- തീറ്റയുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലം വൃത്തിയും സുരക്ഷിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മുട്ടയുല്പാദനം കഴിഞ്ഞ കോഴികളുടെ വിലിച്ചുമതല(culling).
- കാലിച്ചാക്ക് (gunny bag) വിലിച്ചയുടെ ചുമതല.
- ഫാമിലെ ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെയും മറ്റു മരങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരെക്കൊണ്ട് മേലോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന്റെയും ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫാം ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- ജനറേറ്ററിന്റെയും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് വെറ്ററിനറി സർജന്റെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ മേലോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഫാമിലെ 'സ്റ്റോക്ക് ആൻഡ് സ്റ്റോഴ്സ്' -മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി, ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -ടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല .
- വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -ടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാച്ചറിയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ശേഖരിച്ച മുട്ടകൾ ചിക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെക്കൊത്തുമുട്ടകളോ അല്ലാത്തവയോ ആയി തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

- സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഹാച്ചിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദൈനംദിന ജോലികളും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ (day old chicks) ഓർഡർ എടുക്കുക.
- കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നടത്തുക.
- കോഴിതീറ്റ / മാതൃശേഖരം (parent stock) വാങ്ങുന്നതിന് വാഹനത്തോടൊപ്പം പോവുക.
- Register of empty gunny bags എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുക.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൊത്തു മുട്ടകൾ സെറ്ററിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുക. ഹാച്ചറിലും സെറ്ററിലും വച്ചിരിക്കുന്ന മുട്ടകളുടെ അവസ്ഥ, വീരിയാത്ത മുട്ടകളുടെ എണ്ണം, വീരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഇൻക്യുബേറ്ററിലെ താപനില, ഈർപ്പം ഇവ കൃത്യതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന താപനില, ഈർപ്പം ഇവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല.
- ഇൻക്യുബേഷൻ മുറി കൃത്യമായും എല്ലാ ദിവസവും നിരീക്ഷിക്കുകയും ഹാച്ചർ, സെറ്റർ എന്നിവയിൽ തകരാറുകൾ / അസാധാരണത എന്നിവ ഉള്ളതായി തോന്നിയാൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -നെ അറിയിക്കുക.
- ചീക്ക് സെക്ടറുടെ സഹായത്തോടെ മുട്ടകളുടെ 'ക്യാൻഡ്ലിംഗ്' നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദിവസേന എല്ലാ ഷെഡ്ഡുകളും ഫാമിന്റെ പരിസരങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുക. കോഴികൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന തീറ്റ, വെള്ളം എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണതം ഉള്ളതായി തോന്നിയാൽ ആയത് വെറ്ററിനറി സർജൻ / അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ഹാച്ചറിയിൽ അനധികൃത വ്യക്തികളുടെ സാന്നിധ്യം ഒഴിവാക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിരയിളക്കൽ, മരുന്ന് നൽകൽ, വാക്സിനേഷൻ, ചുണ്ടുമറിക്കൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല .

- മറ്റ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ അവധി എടുക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ ജോലി ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂട്ടുകളിലെ കോഴികളുടെ എണ്ണം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ 'ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ചാർട്ട്' തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- പക്ഷികളെ പാർപ്പിക്കുന്ന കൂട്ടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- വിരിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുട്ടകൾ (hatching eggs) ഒഴികെയുള്ള മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ചത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വിൽപ്പനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുക.
- ഓരോ കൂട്ടുകളിലെയും മുട്ടയിടുന്ന കോഴികളുടെ എണ്ണവും ഇടുന്ന മുട്ടകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം താരതമ്യം ചെയ്ത് ഓരോ മാസാന്ത്യവും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വെറ്ററിനറി സർജന് നൽകുക.
- എല്ലാ ദിവസവും വിൽപ്പന ടി.ആർ.5 രസീത് വഴി നടത്തി daily receipt register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ടി.ആർ.-5 രസീത് ബുക്ക് തീർന്നുകഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കിനെ ഏല്പിക്കുകയും പുതിയത് ഉപയോഗത്തിനായി വാങ്ങുക.
- വിൽപനക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികളല്ലാതെ മറ്റാരും വിലന കൗണ്ടറിൽ കയറുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- വിൽപന കൗണ്ടറിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫാം മാനേജർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി ഫാമിലെ ഉൽപന്നങ്ങളായ കോഴികൾ, മുട്ടകൾ, കോഴിവളം എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽപന നടത്തുക.

ചിക്ക് സെക്ടർ

- ഹാച്ചറിയും പരിസരവും (ഫുട്ട്ബാത് ഉൾപ്പെടെ), ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായി അണുനശീകരണം ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- മുട്ടകളുടെ ഗ്രേഡിങ് നടത്തുക.
- മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് സഹകരിക്കുക.
- മുട്ടകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിന് സഹകരിക്കുക.

- ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ തരംതിരിച്ച് അണുനശീകരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറോടൊപ്പം ക്യാൻഡ്ലിംഗ് ചെയ്യുക.
- കൊത്തുമുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- സെറ്റിൽനിന്നും ഹാച്ചറിലേക്ക് മുട്ടകൾ മാറ്റുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
- കൊത്തുമുട്ടകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, ഹാച്ചിങ്ങും ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- മരണപ്പെട്ട കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെയും കോഴിമുട്ടത്തോടുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ലിംഗനിർണ്ണയം നടത്തുക. അതിൽ ആൺ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തുക. ആൺ /പെൺ ആയി തിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷനിൽ സഹായിക്കുക.
- ഒരു ദിവസം പ്രായമായ കോഴികുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിലനയിൽ സഹായിക്കുക.
- കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്ത് കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുക.
- ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക.
- മേലാഫീസറുമാരുടെ നിർദ്ദേശം പ്രകാരം ഹാച്ചിങ്, ഹാച്ചറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്യുക.

ഇലക്ട്രിഷ്യൻ

- ഓഫീസ്, ഷെഡ്ഡ്, ഹാച്ചറി, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ആകമാനമുള്ള വൈദ്യുതി വിതരണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല.
- ട്രെയിനിങ് സെന്റർ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ വൈദ്യുതി ഉറപ്പാക്കുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫാമിലെ മറ്റുജോലികളിൽ സഹായിക്കുക.

ഡ്രൈവർ

- സ്ഥാപനത്തിലെ വണ്ടിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതല .
- ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- വണ്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്ട്രറുകളും എഴുതിപ്പിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

- വണ്ടിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി എഴുതിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- വണ്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, വെഹിക്കിൾ ടെസ്റ്റ് മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട സെർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.

നെറ്റ് വാച്ചർ

- ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഫാമിന്റെ ഗേറ്റ് അടക്കുകയും നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരെയും കയറാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഫാമിന്റെ ആകമാനവും, ഹാച്ചറി, ഷെഡ്ഡുകൾ, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.
- ഫാമിൽ എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥനെ ഉടനെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- കിണറ്റിലെ മോട്ടോർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് ടാങ്കുകളിൽ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫാമിലെയും ഷെഡ്ഡുകളിലെയും ലൈറ്റുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും രാവിലെ ഓഫ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

അറ്റൻഡൻസ്

- ഫാമിന്റെ ഓഫീസ് രാവിലെ തുറന്നുകൊടുക്കുക, വൈകുന്നേരം അടക്കുക.
- ഓഫീസ് സമയത്ത് ഒരു അറ്റൻഡൻസ് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- ടെലിഫോൺ എടുക്കുക.
- ട്രഷറി, ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഓഫീസ് മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഫുട്ട് ബാത്ത് -ൽ അണുനാശിനിയുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോഴികൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാക്സിനേഷനിൽ സഹായിക്കുക.
- ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അയക്കുന്നതിലും വേണ്ട നടപടികളിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസറെയോ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സഹായിക്കുക..
- ഫാമിലെ വിലപന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സഹായിക്കുക.

- മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുക.
- ഓഫീസ് പൂന്തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.
- മരണപ്പെട്ട കോഴികളുടെ പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുക..

കുറിപ്പ്:-

മേൽ ചുമതലകളിൽ ഏതു വിധത്തിലുള്ള വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫാമിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ മാർഗ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതൊരു ജോലിയും ഫാം മേധാവിക്ക് ഫാമിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകാവുന്നതും ടി ജോലികൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടർക്കി വളർത്തൽ കേന്ദ്രം- കൊല്ലം

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- ഫാമിന്റെ ആകമാനമുള്ള നയപരവും ഭരണപരവുമായുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും

വെറ്ററിനറി സർജൻ

- ഫാമിന്റെ അകമാനമുള്ള മേൽനോട്ടം.
- പക്ഷികളുടെ സ്റ്റോക്ക്, അവയുടെ മേൽനോട്ടം ചികിത്സ, വിരയിളക്കൽ, culling, പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ഫാമിലെ ഹാച്ചറിയുടെ ആകമാനമുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും.
- പൗൾട്ടി അസിസ്റ്റന്റ് മാർ വഴി മറ്റു മേൽനോട്ടങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും.
- പക്ഷികൾ, മുട്ട, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് നോക്കുകയും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകൾ മുൻകൂട്ടി ഫാമിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക.
- എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
 - ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Livestock register)
 - പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ (Postmortem register)
 - ഇൻകുബേഷൻ രജിസ്റ്റർ (Incubation register)
 - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റഫറൻസ് ബുക്ക്സ് (Stock register of reference books)
 - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെഡിസിൻസ് (Stock register of medicines)

- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അസാനിഡ്യത്തിൽ ഫാമിലെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- മുട്ടകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, ഹാച്ചിങ്, ഫ്യൂമിഗേഷൻ, സൂക്ഷിക്കൽ, വിരിഞ്ഞിറങ്ങുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പാക്കിങ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- വിൽപന , അവയുടെ രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
- Empties, Gunny bags എന്നിവയുടെ രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വെറ്ററിനറി സർജനെ ടെക്നിക്കൽ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- മുട്ടയുടെ തരം തിരിക്കൽ , ഗ്രേഡിംഗ് രെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
- ഹാച്ചറിയുടെ പരിപാലനത്തിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
- മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക .
- Furniture, equipments, unserviceable articles and instruments എന്നിവയുടെ പരിപാലനവും രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും .
- തീറ്റയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും രെജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും
- തൊഴിലാളികളുടെ ലീവ്, ഹാജർനില എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തൊഴിലാളികളുടെ മേൽനോട്ടം.

പൗൾട്രി സെർവന്റ്

- മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഫാമിന്റെ വിറ്റുവരവ് കൃത്യമായി ട്രഷറിയിലൊടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക.
- ഫാമിലെ എല്ലാത്തരം ബില്ലുകളും യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസവും വൈകുന്നേരം ഡ്യൂട്ടി സമയം പൂർത്തിയാവുന്നതോടെ ഓഫീസും ബന്ധപ്പെട്ട മുറികളും പൂട്ടി താക്കോൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ ഏല്പിക്കുക.
- ഓഫീസ് തപാലുകൾ അതാതുദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എത്തിക്കുക.
- ഫാമിൽ നിന്നും തപാലുകൾ കൃത്യമായി അയക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
- ഓഫീസും അനുബന്ധ മുറികളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിനായി പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ജോലിയിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഫാം തൊഴിലാളികളുടെ ജോലികളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഫീഡ് സ്റ്റോറിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഫീഡ് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാച്ചറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- ഫാമും പരിസരവും പകൽ സമയം പൂർണ്ണമായും പൗൾട്രി സെർവന്റിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കണം .
- നൈറ്റ് വാച്ചറുടെ അഭാവത്തിൽ ടി ജോലിയും നോക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് ജോലികളായ തപാൽ വിതരണം, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി എന്നീ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന പൗൾട്രി സെർവന്റ് കൂടാതെ ബാക്കിയുള്ള പൗൾട്രി സെർവന്റ് വെറ്ററിനറി സർജൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്ന എല്ലാ അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

നൈറ്റ് വാച്ചർ

- നിശ്ചിത സമയത്ത് ജോലിക്ക് ഹാജരായി ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള തൊഴിലാളികളെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം ഫാമിന്റെ ഗേറ്റ് അടക്കുകയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരെയും കയറാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഫാം ആകമാനവും, ഹാച്ചറി, പാരന്റ് സ്റ്റോക്ക്, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രാത്രികാല സംരക്ഷണ ചുമതല.
- ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഫാമിലുണ്ടാകുന്ന അടിയന്തിര പ്രശ്നങ്ങൾ മേലാഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഹാജരാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഷെഡ്ഡുകളുടെ ചുമതല കൈമാറി ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്:-

മേൽ ചുമതലകളിൽ ഏതു വിധത്തിലുള്ള വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫാമിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ മാർഗ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതൊരു ജോലിയും ഫാം മേധാവിക്ക് ഫാമിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകാവുന്നതും ടി ജോലികൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

താറാവ് വളർത്തൽ കേന്ദ്രം - നിരണം

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- ഫാമിന്റെ ആകമാനമുള്ള നയപരവും ഭരണപരവുമായുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും

വെറ്ററിനറി സർജൻ

- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അസ്സാന്നിധ്യത്തിൽ ഫാമിലെ ദൈനംദിന ജോലികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.
- വാക്സിനേഷൻ , കളളിങ് (culling) എന്നിവയുടെ തീയതി മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് ആയവ കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വെറ്ററിനറി സർജനോ ഫീൽഡ് ഓഫീസറോ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മുഴുവൻസമയ ജോലിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- താഴെ പറയുന്ന രെജിസ്റ്ററുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും പരിപാലനവും

- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Livestock register)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സൺഡ്രി ആർട്ടിക്കിൾ (Register of sundry articles)
- മോർട്ടാലിറ്റി രജിസ്റ്റർ (Mortality register)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടീസ് (Register of trees)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് മെഡിസിൻ (Medicine register)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ (Register of furniture)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇൻസ്ട്രുമെൻ്റ്സ് ആൻഡ് എക്വിപ്മെൻ്റ് (Register of Instruments & equipments)
- റൈറ്റ്-ഓഫ് രജിസ്റ്റർ (Write of registers)
- പോസ്റ്റ്-മോർട്ടം രജിസ്റ്റർ (Postmortem register)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവീസെബിൾ ആർട്ടിക്കിൾ (Register of unserviceable articles)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ബയോളജിക്കൽസ് (Register of biological)
- ഇഷ്യൂ നോട്ട്സ് (Issue notes)
- ഇനോകുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ (Innoculation register)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫ് ബേർഡ്സ് (Register of distribution of birds)
- ലോഗ് ബുക്ക്സ് (Log books)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഇമ്മൂവബിൾ ഗവൺമെൻ്റ് പ്രോപ്പർട്ടി (Register of immovable government property)
- രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫ്യൂവൽസ് (Register of fuels)

ഫീൽഡ് ഓഫീസർ

- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ , വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഫാമിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും.
- അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വെറ്ററിനറി സർജനുമായി ക്രമീകരിച്ച് ഫാമിലെ പ്രവൃത്തിസമയത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഇൻക്യുബേഷൻ, ഫീഡിങ്, വാക്സിനേഷൻ, തൊഴിലാളികളുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും.
- താഴെപറയുന്ന രെജിസ്റ്ററുകളുടെ മേൽനോട്ടവും സൂക്ഷിക്കലും.
 - ഫീഡ് രജിസ്റ്റർ (Feed register)
 - എഗ്ഗ് രജിസ്റ്റർ (Egg register)
 - രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസ്ഇൻഫെക്ഷൻ (Register of disinfection)
 - ഇൻക്യുബേഷൻ രജിസ്റ്റർ (incubation register)
 - രജിസ്റ്റർ ഓഫ് എംപ്റ്റി ഫീഡ് ബാഗ്സ് (Register of empty feed bags)
 - മസ്റ്റർ റോൾ (Muster roll)
- തീറ്റയെടുക്കൽ, ഫാമിലെ ഉല്പാദനം , കോഴികളുടെ പെരുമാറ്റം എന്നിവയിൽ അസാധാരണമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആ സമയത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുക.
- നൈറ്റ് വാച്ചർ, അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ ജീവനക്കാർക്ക് കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ജോലിക്രമം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്

കുറിപ്പ്:-

മേൽ ചുമതലകളിൽ ഏതു വിധത്തിലുള്ള വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനും ഫാം മേധാവിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫാമിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ മാർഗ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതൊരു ജോലിയും ഫാം മേധാവിക്ക് ഫാമിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകാവുന്നതും ടി ജോലികൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാവുന്ന ചുമതലകൾ

പെർമനെന്റ് / കാഷ്വൽ / ദിവസവേതന തൊഴിലാളികൾ

- കൃത്യസമയത്ത് ഫാമിൽ എത്തുക.
- ഫാമിലെ സ്റ്റോറിൽനിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട തീറ്റ പ്രസ്തുത ഷെഡ്ഡുകളിൽ എത്തിച്ച് കോഴികൾക്ക് നൽകുക.
- കൂട് തുറന്ന് കൂട് വൃത്തിയാക്കുക, തീറ്റപ്പാത്രം, വെള്ളപ്പാത്രം എന്നിവ അണുനാശനിയുപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കി തീറ്റയും വെള്ളവും നൽകുക.
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നൽകുന്ന മരുന്നുകൾ തീറ്റയിലോ വെള്ളത്തിലോ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കൊടുക്കുക.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ മുട്ടകൾ ശേഖരിച്ച് ഓരോ ഷെഡ്ഡുകൾ എന്ന രീതിയിൽ സമയത്തോടുകൂടി ചെറിയ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തരംതിരിക്കുന്ന ആളിനെ ഏൽപ്പിച്ച് എഗ്ഗ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുകയും മുട്ടകൾ വൃത്തിയാക്കി തരംതിരിക്കുകയും ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ സ്റ്റോറേജ് മുറിയിൽ എത്തിക്കുക.
- കൂടിന്റെ പുറഭാഗം വൃത്തിയാക്കുക.
- കോഴികൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ട പുല്ല് അരിഞ്ഞു തയ്യാറാക്കുക.
- ലിറ്റർ ശേഖരിക്കുന്നതിലും അവ സ്റ്റോറിൽ ഇൗർപ്പം തട്ടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും സഹായിക്കുക.
- ലിറ്ററിന്റെ അവസ്ഥ മോശമാകുമ്പോൾ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കമ്മായം വിതറി ലിറ്റർ ഇളക്കുകയും ലിറ്റർ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ നടത്തുക.
- ഫോഡർ (പുല്ല്) നട്ട് പിടിപ്പിക്കുന്ന ജോലികളും അവയുടെ പരിപാലനവും.
- കോഴികളുടെ ചൂണ്ടുമുറിക്കൽ , നഖം വെട്ടൽ , കോഴികളെ ഒരു കൂടിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റൽ എന്നിവ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുക.
- തീറ്റയുടെ കാലിച്ചാക്കുകൾ കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചുവെച്ച് അവയുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- കള്ളിങ് നടക്കുമ്പോൾ കോഴികളെയും, കോഴികുഞ്ഞുങ്ങൾ, മുട്ടകൾ എന്നിവ വിലനയുടെ സമയത്ത് വിലനസ്ഥലത്ത് എത്തിക്കുകയും വിലനയിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ / വെറ്ററിനറി സർജൻ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെറ്റർ, ഹാച്ചർ എന്നിവ അണുവിമുക്തമാക്കുക.
- ഹാച്ചിങ് മുട്ടകൾ (ഫ്യൂമിഗേറ്റ്) അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- സെറ്റർ, ഹാച്ചർ എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം മുട്ടകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുക.
- സെറ്റർ, ഹാച്ചർ എന്നിവയിലെ താപനില, ഈർപ്പം ഇവ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയങ്ങളിൽ ഹാച്ചറിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വിരിഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഹാച്ചറിൽനിന്നും എടുത്ത് മേൽനോട്ടത്തോടെ എണ്ണിത്തട്ടപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രേഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കിയ ട്രേകളിൽ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അതിന്റെ വ്യാപ്തം അനുസരിച്ച് നിറക്കുകയും സെക്സിങ്ങിനായി നൽകുന്നതിന് അറ്റൻഡന്റോട് സഹായിക്കുക.
- സെക്സിങ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ആൺ / പെൺ ആയി തിരിച്ചതിനെ കളർ മാർക്ക് ചെയ്യുക.
- ഹാച്ചറിയിലെ ഉപകരണങ്ങൾ, ട്രേകൾ ഇവ അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
നൈറ്റ് വാച്ചറോടൊപ്പം ഒരു തൊഴിലാളി കൂടി രാത്രിയിലെ സേവനത്തിന് ഫാമിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

**വിവിധ വാങ്ങൽ നടപടികൾക്ക് അനുമതിക്കായി
സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്
CHECK LIST FOR DIRECT PURCHASE (UP TO 15,000)**

- 1. Administrative Sanction
- 2. Head of Account
- 3. SPM : 7.3 certificate
- 4. Stock position in G1 format
- 5. Certificate

“ I,am personally satisfied that these Stores purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price.”

- 6. Covering letter containing details of proposal from purchasing officer.

CHECK LIST FOR QUOTATIONS (15,000 – 1,00,000)

- 1. Administrative Sanction
- 2. Head of Account
- 3. Stock position in G1 format
- 4. LPC recommendation minutes with sign, name and designation.
- 5. Quotation Notice - with item specification and quantity.
- 6. Quotations received –
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Dated initial on cover on receipt
Time of receipt if received on opening date
Signature of opener with date and time.
Mark “Lowest rate/ Higher rate/highest rate” on quotations.

- 7. TAC minutes for verification of quotation
- 8. Tabulation Statement stating the name of lowest quoted firm and reasonability of the rate quoted. It should be signed by LPC members.
- 9. Negotiation reply from the firm, if negotiation is done.
- 10. LPC recommendation with Certificate : SPM 7.4

“Certified that we, members of the purchase committee, are jointly and individually satisfied that the Stores recommended for purchase

are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the stores in question.”

11. Covering letter containing details of proposal from purchasing officer.

CHECK LIST FOR TENDERS (1,00,000 and above)

1. Administrative Sanction
2. Head of Account
3. Stock position in G1 format
4. TAC recommendation minutes with sign, name and designation.
5. Tender notice - with item specification and quantity, cost of tender form with GST.
6. Newspaper cutting of tender ad.
7. Tenders received –
 - a. Dated initial on cover on receipt.
 - b. Time of receipt if received on opening date
 - c. Signature of opener with date and time.
8. TAC recommendation on bid opening (Cover A).If specifications are satisfactory, open cover B or financial bid.
9. Tabulation Statement stating the name of lowest quoted firm and reasonability of the rate quoted. It should be signed by TAC members.
10. Negotiation reply from the firm, if negotiation is done.
11. TAC recommendation
12. EMD @ 1% of the quote rounded to nearest rupees (min Rs. 1500/-)
13. Covering letter containing details of proposal from purchasing officer.

CHECK LIST FOR VEHICLE REPAIR PROPOSALS

1. Covering letter containing details of proposal with recommendation from concerned DAHO/ Head of Office.
2. Essentiality Certificate from concerned PWD A.Ex.E. (Mech).
3. Economy Certificate from the concerned Executive Engineer if the amount exceeds Rs.25,000/-.
4. Work estimate from Govt. approved workshop duly scrutinized by A.Ex.E./AE.
5. Fund availability & Head of Account, if available.
6. SPM : 7.3 certificate

“ I,am personally satisfied that these Stores purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price.”

7. Minimum 3 quotations for the supply of spare parts
8. Item wise comparative statement of rates quoted.
9. History of the vehicle with following details
 - a. Custodian officer
 - b. Registration Number
 - c. Make
 - d. Model
 - e. Total kilometres covered at the time of repairing
 - f. Details of major engine overhauling if any and Km covered after that
 - g. Expenditure incurred for the last 3 years (Year wise)

CHECK LIST FOR RATIFICATION OF REPAIR

- (a) Final work bill duly scrutinized and admitted by the concerned PWD Mechanical Authority with a statement of the custodian officer “ The work has been done satisfactorily ” on the reverse side of the bill.
- (b) Spare parts bill affixing the statement “ The dismantled spare has got inspected by the AEE before purchasing the new spare parts and the newly purchased spare parts are fitted to the vehicle satisfactorily ” Tyres that can be re threaded shall not be replaced by new ones on any account.
2. Whenever there are valid rate contract holders for the supply of tyres and batteries, purchase from other dealers shall not be effected.

3. All repairs and replacement of spares, tyres, battery etc. should be recorded in the log book of the vehicle specifying cost and kilometre reading.
4. Fuel consumption test of the vehicle should be done once in every year.
5. Log book of the vehicle should be maintained update with required details in full.
6. Abstract of fuel consumption should be recorded in the log book of the vehicle noting opening kilometre reading, closing kilometre reading, total kilometres covered, opening tank balance, closing tank balance, fuel purchased fuel consumed and closing tank balance at the end of every month.
7. Bills of Fuel shall not be settled without thorough verification of the same with reference to the entries in the log book and on confirmation as to the consumption of fuel as per the fuel consumption certificate issued by the P.W.D authorities.
8. Insurance of the vehicle should be renewed at least one week before the expiry of the validity of the existing certificate.
9. Vehicles which are not road worthy and uneconomical to the Government should not be kept idling for long period as it will lead to deterioration in the value of the vehicle. Proposals for the condemnation of such vehicles should be forwarded without delay.
10. The custodian officers of the vehicles shall make sure that the vehicles are used only for official purposes and not misused. Violation, if any in this regard will be viewed seriously and stringent action will be taken against the driver and custodian officer as stipulated in para 18 of G.O. (Ms) No.113/03/Fin Dated 24-02-2003 Finance Wing (Non Technical-F). The drivers will be solely responsible for the accident caused by rash and negligent driving and the resultant cost of repairs will be realized from the driver of the vehicle (both departmental and daily wages).
All the controlling officers shall closely monitor the use of department vehicle under them.

USE, MAINTENANCE AND REPAIR OF DEPARTMENT VEHICLES

At the time of receiving a vehicle by the custodian officer, it shall be acknowledged by himself or by an authorized person of the department (not daily wages) and it should be ensured that all accessories and connected documents such as

1. Registration Certificate
2. Insurance Certificate
3. Fuel consumption Certificate
4. Operators Manual etc. are received.

It should also be verified that the engine number and chassis number of the vehicle are the same as those in the Registration Certificate.

കോഴിഫാമുകളിൽ അനുവർത്തിക്കാവുന്ന ബയോ സെക്യൂരിറ്റി പ്രോട്ടോക്കോൾ Prevention & control of Poultry infections

Prophylactic Vaccination schedule should be followed in the farm. Reinforce the biosecurity measures in and around the farm.

- Restrict visitors to the farm.
- Place an attendant exclusively for the pen and he/she should not be allowed to enter other pens in the farm.
- Ensure a hygienic foot bath at the entrance of the pen with regular change of solution.
- Ensure proper ventilation in the building/pen to prevent dampness and ammonia build up.
- Ensure use of protective clothing (mask, boots, overcoat etc) by the farm workers
- Ensure thorough cleaning & disinfection of cages, pen, water & feeding troughs and other equipments regularly.
- Prevent straying of other animals (dogs, cats) to the farm
- Ensure proper rodent control measures in pens and feed storage rooms
- Ensure proper bird proofing of the pens by regular pruning of trees surrounding.
- Ensure scientific disposal of dead birds, rotten egg & biological wastes (burial/burning)

- Ensure periodic change of litter & burning of litter
- Monitor the water sources in the farm & ensure periodic treatment with water sanitizers.
- Ensure Isolation of sick birds if any.

OUTBREAK MANAGEMENT PROTOCOL

- Immediate depopulation of the affected flock/ Isolation of sick birds
- Check the in contact birds
- Antibiotic treatment with supportive therapy is advised in bacterial infections. In contacts may also be treated
- Burning/Burying of dead birds & other contaminated materials
- Thorough cleaning and disinfection of cages and premises.
- Remove all movable equipment from the cages and clean the equipment and all items to be reused, thoroughly.
- Remove built-up litter completely.
- Dispose of litter as far from the house as possible.
- Flame the wire fencings of the house. Wash the house thoroughly giving special care to the ceilings and walls of the house to remove all manure deposits.
- Disinfect the house with a water-soluble compound such as quaternary ammonia, phenol compound, iodophor, coal-tar or a chlorine disinfectant.
- Carry out all repair of the building if needed.
- Apply an insecticide approved for poultry use.

Lock the building and let it stand empty for 2-4 weeks (down time) before introducing new stock to the cage. Cleaning & disinfection of incubators if vertical transmission is indicated. Give a down time of 2-3 weeks for incubators following disinfection. Ban of sale/movement of birds No new purchase till the outbreak is under control

Construction :

- All building surface inside the pen should be of materials (preferably concrete) facilitating proper washing & disinfection; Nipple drinkers are effective in preventing microbial contamination; Note Recovered birds are resistant to the effects of infection but may remain carriers.

കോഴികളുടെ വില എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

നമ്പർ എച്ച്3-10945/2014/ഫാംസ്

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി, 08/04/2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്--മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ഫാമുകളിൽ മരണപ്പെട്ട പക്ഷി-മൃഗാദികളുടെ പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിന് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഉത്ഭവം.

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഫാമുകളിൽ മരണപ്പെട്ട പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ (കോഴി, ടർക്കി, കാട, താരാവ്, എമു, കന്നുകാലി, ആട്, മുയൽ, പന്നി) പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ധാരാളം പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഈ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ പ്രൊപ്പോസലുകളിലെല്ലാം ധാരാളം അപാകതകളുള്ളതിനാൽ തീർപ്പാക്കാതെ നിലനിൽക്കുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ളതും, ഭാവിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായ ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കണം. പക്ഷി-മൃഗാദികൾ മരണപ്പെട്ട് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിധിക്കു മുകളിലുള്ള വില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ കെ.എ.എഫ്.സി 21-ാം ഫോറത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) മോർട്ടാലിറ്റി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

- മൊത്തം സ്റ്റോക്ക് (എണ്ണം, അഡൾട്ട്, കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവ തരം തിരിച്ചുള്ള, എണ്ണം ആവശ്യമാണ്) മരണപ്പെട്ടതിനുള്ള മൊത്തവും തരംതിരിച്ചുള്ള കണക്കും, പുസ്തകവിലയും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- പരിധിക്കു മുകളിലും, പരിധിയിലുമുള്ള കണക്ക് പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ആവശ്യമാണ്.

(2) പോസ്റ്റ്‌മോർട്ടം വിവരങ്ങൾ

- തീയതി, ഹാച്ചിംങ്ങ് തീയതി, ചത്ത പക്ഷികളുടെ എണ്ണം, വില, മരണ കാരണം എന്നിവ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം വിവരങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കണം.

(3) പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ലാബ് റിപ്പോർട്ട്

(4) വാക്സിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ (ടർക്കികൾ ഒഴികെ)

(5) പ്രതിരോധ നടപടികളും ചികിത്സാ വിവരങ്ങളും വ്യക്തമായ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം

(6) പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ആധാരമായ വില വിവര പട്ടിക നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രൊപ്പോസലിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കണം. 2008-ന് മുമ്പുള്ള പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കണം. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രായം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ വിലയാണ് പുസ്തക വിലയായി എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ആധാരമായിട്ടുള്ളതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 2008-നു ശേഷം പുസ്തകവില എഴുതി തള്ളിയ പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മോർട്ട്യാലിറ്റി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ ടി വിവരങ്ങൾ പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും.

(7) പരിധിക്കുള്ളിൽ പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളിയ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാം ആഫീസർ/ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവ്.മരണപ്പെട്ട ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് (കന്നുകാലി, ആട്, മുയൽ, പന്നി) ന്റെ പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുമ്പോൾ പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം മോർട്ട്യാലിറ്റി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെ മറ്റു രേഖകളെല്ലാം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) മരണപ്പെട്ട വിവിധ പക്ഷികളുടെ പുസ്തകവില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള ഫാം ആഫീസർമാരുടെ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (മരണപ്പെട്ട പക്ഷികളുടെ എണ്ണം ശതമാന അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫാം ആഫീസർമാരുടെ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്)

1) കോഴി

- അഡൾട്ട് - 1% (1 മാസത്തിൽ)
- ഗ്രോവർ - 4% (1 മാസത്തിൽ)
- ചിക്ക് - 5% (1 മാസത്തിൽ)

2) ടർക്കി

- അഡൾട്ട് - 1% (1 മാസത്തിൽ)
- ഗ്രോവർ - 4% (1 മാസത്തിൽ)
- പൗൾട്ട് - 5% (1 മാസത്തിൽ)

3) താനാവ്

- അഡൾട്ട് - 10% (ഒരു വർഷത്തിൽ)
- ഗ്രോവർ - 10% (3 മാസത്തിൽ)
- ഡക്ക് ലിങ് - 15% (2 മാസത്തിൽ)

4) കാട

പ്രായം

- 0-4 ദിവസം - 10%
- 5-8 ദിവസം - 5%
- 9-14 ദിവസം - 5%
- 15-21 ദിവസം - 3%
- 22-35 ദിവസം - 2%
- അഡൾട്ട് - 2%



(1 മാസത്തിൽ)

മരണപ്പെട്ട ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് (കന്നുകാലി, ആട്, മൂയൽ, പന്നി) എന്നിവയുടെ പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഫാം/ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ സാമ്പത്തിക പരിധിയാണ് പരിധിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഡി) പുസ്തക വില എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലിലുള്ള എല്ലാ രേഖകളും വ്യക്തമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കെ.എഫ്.സി ഫോറം 21-ഉം, മോർട്ട്വാലിറ്റി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഇതോടൊപ്പം ഉൾചേർക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിയത്ത പ്രൊപ്പോസലുകൾ നിരൂപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ

മാതൃക ഫോമുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

ഫാം ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിലവിവരം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്

PROCEEDINGS OF THE DIRECTOR OF ANIMAL HUSBANDRY.

VIKAS BHAVAN, THIRUVANANTHAPURAM

Animal Husbandry Department – Farms – Revision of the selling price of various farm commodities in Animal Husbandry Department – Revised selling price fixed – Orders issued

Order No.AHD/1993/2017 - H1

Dated, 19/06/2017

- Read:-1. Request from the Farm Officers.
2. Officers meeting on 05/06/2017 at the Conference Hall, Directorate of Animal Husbandry.

ORDER

As per the different request from the farm officers, a meeting was convened on 05/06/2017 at the Conference Hall, Directorate of Animal Husbandry for preparing a report for the revision of selling price of various farm commodities.

The matter was discussed in detail and in view of low price of the farm products existing in Departmental farms compared to the market price and considering the increase in the cost of feeding expenses, transportation charges, electricity charges and increased market price, it is decided to revise the selling price of various farm products, and thereby reducing the financial loss of the farms.

The new price structure of various farm products will come into effect from, 01/07/2017.

1. Livestock Farms Cattle/ Buffalo

Sl.No	Age Group	Rate	
		Male	Female
1.	0-30 days	800	900
2.	31-90 days	900	1100
3.	Above 3 to 5 months		2700
4.	Above 5 to 8 months		5500
5.	Above 8 to 12 months		8750
6.	Above 12 to 18 months		13000
7.	Above 18 to 24 months		22000

Culling rate Rs.60/- per kg (live weight)

Sale price pf Milk

Sl.No.	Item	rate (Rs/Lr)
1	Cow milk	42
2	Buffalo milk	50
3	Packed milk	46

The sale price of cow milk to permanent livestock farm employees is fixed as Rs.38/- and for packed milk Rs.42/litre (limited to 1 litre/day))

Sale price of cow dung

Cow dung	Rate (Rs.)
Wet	1000/MT
Dry	8000 /MT

Indigenous cattle

Sl.No.	Age Group	Kasargode dwarf		Vechoor	
		Male	Female	Male	Female
1	10 – 30 days	700/-	800/-	800/-	1000/-
2	31 - 90 days	800/-	1000/-	1000/-	1200/-
3	91 days - 5 months	1500/-	2000/-	1800/-	2500/-
4	Above 5 months to 8 months	4000/-	5000/-	4500/-	8000/-
5	Above 8 months to 12 months	5000/-	6000/-	8000/-	12000/-
6	Above 12 months to 18 months	-	8000/-	-	15000/-
7	Above 18 months to 24 months	-	10000/-	-	25000/-

Culling rate Rs.60/- per Kg (Live weight)
Milk Rs.50/- litre

2. Goat Farms (Revised Selling Price)

Sl.No.	Age Group	Rate	
		Male	Female

1	61-90 days	1750/-	1750/-
2	Above 3months to 5 months		2100/-
3	Above 5 months to 6 months		3000/-
4	Above 6 months to 9 months		3500/-
5	Above 9 months to 12 months		6000/-

Selling price of culled, aged, uneconomical goats Rs.250/- per Kg (live weight)

Goat manure Rs.1.50 per Kg.

3. Pig Farms

Age	Pureline Large white Yorkshire/ Landrace		Pureline Duroc		2 - way Cross Female
	Male	Female	Male	Female	
Upto 60 days	20,010/-	11,850/-	6,500/-	4,760/-	4,260/-
61 upto 90 days	22,430/-	13,570/-	7,200/-	5,220/-	4,720/-
91 – 120 days	23,920/-	14,490/-	8,100/-	5,790/-	5,290/-
121 – 150 days	25,880/-	15640/-	9,200/-	6,600/-	6,100/-
151 – 180 days	28,180/-	17,020/-	10,600/-	7,520/-	7,020/-
181 – 210 days	30,480/-	18,400/-	12,000/-	8,440/-	7,940/-
211 – 240 days	32,890/-	19,900/-	13,400/-	9,470/-	8,970/-
241 – 420 days	24,730/-	16,560/-	11,500/-	9,000/-	8,500/-
421 – 1440 days	16,450/-	13,230/-	10,000/-	7,500/-	7,000/-
Culled	50/- Kg	50/- Kg (Body weight)	50/kg	50/Kg	50/kg
Piglets upto 60 days for fattening		Rs.250/- per Kg (Body weight)			
Above 2 months to 5 months		Rs.175/-per Kg (Body weight)			
Above 5 months		Rs.150/- per Kg (Body weight)			

Pig Manure 75 Ps/Kg

IV. RABBIT

Sl.No.	Age Group	Rate
--------	-----------	------

1	0 - 7 days	5/-
2	8 – 30 days	25/-
3	31 – 45 days	50/-
4	46 – 90 days	150/-
5	91 – 120 days	175/-
6	121 – 150 days	200/-
7	151 – 180 days	250/-
8	Above 6 months	Male 300/- Female 300/-

Culling rate – Rs.50/- Kg

V – POULTRY FARMS

Sl.No.	Commercial layer	Age Group	Revised price Rs.
1	Commercial layer	Day old male	8
		Day old female	20
		Day old (Straight run)	16
		2 – 15 days	40/-
		16 – 30 days	65/-
		31 – 45 days	85/-
		46 – 60 days	100/-
		61 – 75 days	110/-
		76 – 90 days	120/-
		91 – 105 days	130/-
		106 – 120 days	140/-
		121 – 135 days	160/-
		Above 135 days	190/-
II	Culled birds		80/Kg
	Male birds sexing error	Below 6 months	80/Kg
III	Hatching eggs	Layer	13/-
		Broiler	11
		Emu	100
		Turkey	30
		Duck-Ordinary	12
		Duck Vigova	25
		Quail	2.5/-

IV	Table Eggs	Layer	To be fixed by DAHO every week
		Duck	7
		Quail	1.5
		Turkey	7
V	Under sized eggs (Pullet eggs)	Poultry (Below 40 gm)	80/- Kg
		Duck	100/- Kg
VI	Incubated eggs	Poultry	20
		Duck	20
VII	Chipped Eggs	Poultry	2/-
		Duck	3
		Turkey	3
		Quail	0.50
VIII	Poultry manure		1.5/Kg

IX. Ornamental Birds and other Desi birds

Sl.No.	Item	Ornamental birds Rs.	Kadakanath (Rs)	Thalassery and other desi birds (Rs)
1	Hatching eggs	40	20	13
2	Day old chicks (unsexed)	80	30	20
3	2 – 30 days	150	80	70
4	31 days – 60 days	200	130	110
5	61 days – 90 days	250	150	130
6	91 days – 120 days	300	200	150
7	121 days – 150 days	350	250	170
8	Above 150 days	400	300	200
9	Chipped egg	2	2	2
10	Culled birds	80/kg	80/kg	80/kg

X – QUAILS

Sl.No.	Age Group	Revised Rate (Rs)
1	2 – 21 days	15/-
2	22 days – 5 weeks	20/-
3	Above 5 weeks	30/-
4	Culled birds	80/-
5	Day old	7/-

XI – TURKEY

Sl.No.	Age Group	Revised rate (Rs)
1	Day old – 3 days	60/-
2	4 days – 1 month	140/-
3	Above 1 months – 2 months	180/-
4	Above 2 months – 3 months	230/-
5	Male above 3 months other than breeding stock	125/-
6	Above 3 months – 4 months	330/-
7	Above 4 months – 5 months	500/-
8	Above 5 months – 6 months	750/-
9	Above 6 months – 7 months	800/-
10	Above 7 months – 8 months	850/-
11	Above 8 months – 9 months	950/-
12	Culled birds (live)	100/-Kg

XII – DUCKS

Sl.No.	Age Group	Revised Rate (Rs)
1	0 – 48 hrs.	Rs.15/-
2	3 – 7 days	Rs.20/-
3	8 – 15 days	Rs.35/-
4	16 – 25 days	Rs.45/-
5	26 – 35 days	Rs.60/-
6	36 – 40 days	Rs.75/-
7	41 – 50 days	Rs.100/-
8	51 – 60 days	Rs.120/-
9	61 – 70 days	Rs.130/-
10	71 – 90 days	Rs.140/-
11	91 days – 4 months/(120 days)	Rs.150/-
12	Above 4 months	Rs.170/-
13	Culled egg type bird	Rs.100/-Kg.

XIII COMMERCIAL MEAT TYPE VIGOVA STRAIGHT RUN

Sl.No.	Age Group	Revised Rate (Rs.)
1	0 – 48 hrs	40
2	3 – 7 days	50

3	8 – 15 days	60/-
4	16 – 25 days	80/-
5	26 – 35 days	120/-
6	36 – 45 days	150/-
7	46 – 60 days	230/-
8	61 – 70 days	250/-
9	Above 70 days	300/-

Culled bird meat type

,, Vigova Rs.120/- perKg

Fodder slips Rs.0.50 per slip

Grass Rs.2/- per kg

Gunny bags Rs.5.70 per bag (local sale)

Taxes:- Any tax payable will be extra.

Validity unknown

Digitally signed by DR N N
SASI

Date: 2017.06.22 11:34:19 IST

Reason: Approved

Director of Animal Husbandry

To

All District Animal Husbandry Officers
 All Farm Officers
 Technical Officers at Directorate
 Stock File – H1

ഹാച്ചറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

- മുട്ട സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥലം - ഫാമിൽ നിന്നുള്ള മുട്ടകൾ ഇവിടെ സ്വീകരിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യവും മുട്ട ശേഖരണ ടേകളും ഉണ്ടാകണം.
- മുട്ട ഫ്യൂമിഗേഷൻ മുറി - ഫോർമാലിൻ- പൊട്ടാസ്യം പെർമാഗേറ്റ് മിശ്രിതം ഉപയോഗിക്കുന്നു. 100 ക്യൂബിക് അടി സ്ഥലത്തേക്ക് IX ഗാഢതയിൽ ഫ്യൂമിഫിക്കേഷൻ നടത്താൻ 20gm PP യും 40 ml ഫോർമാലിനും ഉപയോഗിക്കാം.
 IX = ഒഴിഞ്ഞ മുറികൾക്ക്
 2X = ഹാച്ചർ/സെറ്റർ/ഉപകരണങ്ങൾ ഉള്ള മുറികൾക്ക്
 3X = മുട്ട നിറച്ച സെറ്റർ/ഹാച്ചർ
- മുട്ട സൂക്ഷിക്കുന്ന മുറി - 13-17 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസ് താപനില ഉണ്ടാകണം. കൂടുതൽ ദിവസം സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാൻ താപനില കുറവായി ക്രമീകരിക്കണം. 70-80% ഹ്യൂമിഡിറ്റി ഉണ്ടാകണം.
- മുട്ട ടേകളിലാക്കുന്ന മുറി - സെറ്റിംഗിനു മുമ്പ് മുട്ട അന്തരീക്ഷ ഊഷ്മാവിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം മുട്ടകളുടെ മുകളിൽ വെള്ളത്തുള്ളികൾ വന്ന് അവ ബാഷ്പീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മുട്ട പരന്ന വശം മുകളിലാക്കി സെറ്റർ ടേകളിലും തുടർന്ന് സെറ്ററിലും വയ്ക്കുക. സെറ്ററിൽ മുട്ട വച്ചതിനു ശേഷം 12-96 മണിക്കൂർ വരെ ഫ്യൂമിഗേഷൻ നടത്തരുത്.
- സെറ്ററും ഹാച്ചറും വയ്ക്കുന്ന മുറി - ഒരു ഹാച്ചറിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മുറിയാണിത്. സെറ്ററും ഹാച്ചറും തമ്മിൽ അകലം ഉണ്ടാവണം. മുഖാമുഖം നിൽക്കുന്ന സെറ്ററും ഹാച്ചറും തമ്മിൽ 6 അടി ദൂരവും ഒരേ വരിയിലെ രണ്ടെണ്ണം തമ്മിൽ കുറഞ്ഞത് 3 അടി ദൂരവും വേണം. മുറി ദിവസേന വൃത്തിയാക്കണം.
- ക്യാൻഡിലിങ്ങും മുട്ട ട്രാൻസ്ഫറും ഒരോ മുട്ടയായി ക്യാൻഡിലിങ് ചെയ്യുന്ന ഉപകരണം മുട്ട ടേയിലടുക്കുന്ന മുറിയിൽ വയ്ക്കാം. എന്നാൽ 8-ാം ദിവസത്തെയും 18-ാം ദിവസത്തെയും മുട്ട ക്യാൻഡിലിങ് ചെയ്യുന്ന മാസ് ക്യാൻഡിലർ സെറ്റർ റൂമിന്റേയും ഹാച്ചർ റൂമിന്റേയും ഇടയിലായി ക്രമീകരിക്കാം. കൊത്തുമുട്ടകൾ അല്ലാത്തതും കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വളർച്ച ശരിയാകാത്തതുമായ മുട്ടകളെ തിരിച്ചറിയാനായി നല്ല ഇരുട്ടുള്ള സ്ഥലം വേണം. ക്യാൻഡിലിങ്ങിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കാരണം ഇന്ന് പല ഹാച്ചറികളിലും 8-ാം ദിവസം ക്യാൻഡിലിങ് നടത്തുന്നില്ല. പകരം മുട്ട ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന 18-ാം ദിവസമാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നത്.

- ചിക്ക് സെക്സിംഗ് റൂം - സെറ്റർ, ഹാച്ചർ റൂമിനോടു ചേർന്നുള്ള ഒരു വൃത്തിയായ മുറി, ഇരുട്ടുണ്ടാകണം. വലിയ മേശയും ഇരിപ്പിടങ്ങളും നല്ല വെളിച്ച സ്രോതസ്സും വേണം.
- വാക്സിനേഷൻ/പാക്കിംഗ് റൂം - കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കാവശ്യമായ രോഗപ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള മുറി. വാക്സിനേറ്റുകൾ, വാക്സിൻ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള പാക്കിംഗ് സംവിധാനം എന്നിവ ഇവിടെ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലീനിംഗ് റൂം - ധാരാളം ശുദ്ധജലം ലഭ്യമായ ഒരു മുറി ആവശ്യമാണ്. ഇവിടെ നിന്ന് മാലിന്യം പുറത്തേക്ക് കളയുവാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പുറത്തേക്ക് തുറക്കുന്ന വാതിലുകളുണ്ടാകണം. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇൻസിനറേറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. ജീവനക്കാർക്ക് കളിക്കുന്നതിനും വസ്ത്രം മാറുന്നതിനും പ്രത്യേക മുറികൾ ഉണ്ടാകണം.

- ജനറേറ്റർ റൂം - 24 മണിക്കൂറും വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഇടക്കിടെ പരിശോധനകൾ നടത്തണം.
- ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനം - സെറ്റുകളിൽ നിന്നും നിരന്തരം പുറത്ത് വരുന്നതും ക്ലീനിംഗ് റൂമിലെ ജലവും സുഗമമായി ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിലൂടെ പുറത്തു പോകണം.

സെറ്റർ/ഹാച്ചറി പരിപാലനം - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- ഓരോ മണിക്കൂറിലും താപനിലയും ഹ്യൂമിഡിറ്റിയും പരിശോധിച്ച് അത് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം
- ഹാച്ചറി രജിസ്റ്ററുകൾ ദിനം പ്രതി എഴുതണം. ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കണം.
- ഹാച്ചറിയിലെ അണുനശീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് കർശനമായി നിരീക്ഷിക്കണം.
- സെറ്റർ/ഹാച്ചറി എന്നിവയിലെ ഇൻഡിക്കേറ്റർ ലൈറ്റുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് എല്ലാ ദിവസവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- യന്ത്രത്തകരാറുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട അലാറങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മുട്ടകൾ വയ്ക്കുന്നതിനും അതിനു മുമ്പും സെറ്റർ, ഹാച്ചർ ട്രേകൾ അണുനാശനം വരുത്തണം.
- ഡ്രൈ / വെറ്റ് തെർമോമീറ്ററുകളുടെ താരതമ്യത്തിലൂടെ ആപേക്ഷിക സാന്ദ്രത കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള ചാർട്ട് ഹാച്ചറിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- മുട്ട തിരിക്കുന്നതിനുള്ള ടേണിംഗ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- സെറ്റിൽ നിന്ന് ഹാച്ചറിയിലേയ്ക്ക് മുട്ടകൾ മാറ്റിയാൽ വിരിഞ്ഞിറങ്ങൽ വരെ ഹാച്ചറിന്റെ വാതിലുകൾ അനാവശ്യമായി തുറക്കരുത്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിന് മുമ്പ് കുഞ്ഞുങ്ങൾ വിരിഞ്ഞിറങ്ങിയാൽ അവയെ പുറത്തേയ്ക്ക് എടുക്കണം. അവയ്ക്ക് കൃത്രിമമായി ചൂടു നൽകി പുറത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.
- സെറ്റിനുള്ളിലെ താനില ക്രമീകരണത്തിനായി വെന്റിലേറ്റർ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹാച്ചറി ഉപകരണങ്ങൾ

- സെറ്റും ഹാച്ചറും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 6:1
- ജനറേറ്റർ 2 എണ്ണം - 15-50 കെ.വി.എ.
- ലിംഗ നിർണ്ണയം നടത്താനുള്ള മേശ, വെളിച്ചത്തിന്റെ സ്രോതസ്സ്
- കുഞ്ഞുങ്ങളെ പായ്ക്ക് ചെയ്യാനുള്ള മേശ
- കുഞ്ഞുങ്ങളെ പായ്ക്ക് ചെയ്യാനുള്ള പെട്ടികൾ
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള പെട്ടികൾ((tray)
- കുഞ്ഞുങ്ങളെ കൊണ്ടുപോകാനുള്ള വാഹനം
- ധൂമീകരണ മുറി
- സെറ്റിൽ നിന്ന് ഹാച്ചറിയിലേയ്ക്ക് മുട്ട മാറ്റുവാനുള്ള മേശ
- ക്യാൻഡിലിങ് ഉപകരണങ്ങൾ
- ട്രോളികൾ
- മുട്ട ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രേ
- സ്പ്രേയർ
- സാന്ദ്രത നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം
- വാക്വം ക്ലീനർ
- എ. സി.
- ലിംഗ നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ
- വാക്സിനേറ്റർ
- കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പെട്ടികൾ
- വാഹനം
- എക്സ് പോസ്റ്റ് ഫാൻ
- ഏപ്രൺ, ചെരുപ്പ്, ബക്കറ്റ് എന്നിവ

**INCUBATION PERIOD AND PHYSICAL REQUIREMENT FOR
INCUBATING EGGS OF VARIOUS SPECIES OF POULTRY**

Species	Incubation period (days)	Days of transfer	Temperature 0C		Relative humidity (%)	
			Setter	Hatcher	Setter	Hatcher
Chicken	21	18-19	37.7	37.2	55	75
Duck	28	24-25	37.5	37.1	57	80
Muscovy Duck & Swan	35	30-31	37.5	37.1	57	78
Goose	28-34	25-26	37.4	36.9	58	80
Guinea fowl	28	24-25	37.6	37.2	57	76
Japanese quail & Pigeon	17	14-15	37.4	37.2	56	76
Pheasant & Bob White Quail	24	20-21	37.6	37.2	57	79
Pea fowl	28-30	25-26	37.4	36.9	55	75
Ostrich	42	35-36	36.0	35.6	30-35	40-45
Emu	54	47-48	36.0	35.4	40	50
Turkey	28	24-25	37.7	37.2	55	75

KFC FORM 21

(See Chapter VI, Article, 156, Note)
SURVEY REPORT OF STORES

Report of the survey of stores which have become unserviceable

Number or Quantity	Description Articles	Value on the Books		Assessed Value with reference to the condition of the articles and the existing market price	Date of Receipt	Remarks by the subordinate in charge explaining the cause of the articles becoming unserviceable	Remarks in orders of the competent Authority
		Rate	Amount				
1	2	3	4	5	6	7	8
		Rs	Ps Rs	Ps Rs			

*Authority to writeoff should be obtained in this form

* If the Book Value is not known, the replacement value should be entered in this column

Office in Charge
Signature
Designation
Date

MORTALITY STATEMENT AND PROPOSAL FOR THE WRITE OFF OF THE BOOK VALUE DURING THE MONTH OF AT

Month & Year	Number of birds maintained			Number of birds died			Percentage of mortality			Book value of birds died			
	Chicks/ Poult Duckling/	Grower	Adult	Chicks/ Poult Duckling/	Grower	Adult	Chicks/ Poult Duckling/	Grower	Adult	Chicks/ Poult Duckling/	Grower	Adult	Total

As per order No. _____ Dated _____ of Director of Animal Husbandry the price structure of _____ during the above period is as follows and the book value of died birds is fixed based on this.

SI. No.	Item	Age group	Price (Rs.)

NB:- Age group to _____ days are classified as chicks/Poult/Duckling ; Age group _____ days are classified as grower ; age group > _____ days are classified as adult

Certified that mortality of birds occurred due to natural causes was no due to any defect in management practices followed. All effort were made to control mortality by adopting good medication and management practices.

Officer in Charge
Signature
Designation
Date

DETAILS OF DIED ABOVE THE NORMAL PERMISSIBLE LIMIT DURING AT

Chicks/Poult/Duckling	Grower		Adult		Percentage of Mortality			Total	
	No	Book Value	No	Book Value	Chicks/Poult Duckling/	Grower	Adult	No	Book Value

Officer in Charge
Signature
Designation
Date

MORTALITY STATEMENT AND PROPOSAL FOR THE WRITEOFF OF THE BOOK VALUE QUAIL DURING THE MONTH OF _____ AT _____

Month	Number of birds maintained			Number of birds died			Percentage of Mortality			Book value of birds died									
	0-4 Days	5-8 days	9-14 days	15-21 days	22-35 days	Adult Total	0-4 Days	5-8 days	9-14 days	15-21 days	22-35 days	Adult Total	0-4 Days	5-8 days	9-14 days	15-21 days	22-35 days	Adult Total	

As per the order No. _____ Dated _____ of Director of Animal Husbandry the price structure of during the above period is as follows and the book value of died birds is fixed based on this.

Sl.No.	Item	Age Group	Price (Rs.)

Certified that mortality of birds occurred due to natural causes and was not due to any defect in management practices followed. All efforts were made to control mortality by adopting good medication and management practices.

Officer in charge:
 Signature:
 Designation :

DETAILS OF QUAIL DIED BELOW THE NORMAL PERMISSIBLE LIMIT DURING _____ AT _____

Number and book value of birds died below the normal permissible limit written off by the Farm Officer										Number and book value of birds died below the normal permissible limit written off by the DAHO																											
0-4days					5-8days					9-14days					15-21 days					22-35 days					Percentage of Mortality												
No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	0-4 days	5-8 days	9-14 days	15-21 days	22-35 days	0-4 days	5-8 days	9-14 days	15-21 days	22-35 days	Adult			

Officer in charge:

Signature:

Designation:

Date :

DETAILS OF QUAIL DIED ABOVE THE NORMAL PERMISSIBLE LIMIT DURING AT

Number and book value of birds died above the normal permissible limit to be written off																	
0-4 days		5-8 days		9-14 days		15-21 days		22-35 days		Adult		Total					
No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value	No.	Book value				
												Percentage of Mortality					
												9-14 days	15-21 days	22-35 days	Adult		

Officer in charge :

Signature :

Designation :

Date :

