

ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സെന്റർ
കളക്ടറേറ്റ്, വയനാട്, കൽപ്പറ്റ.
ഫോൺ നമ്പർ: 04936 202251
ഇ മെയിൽ: deocwyd@gmail.com

**ചെയർപേഴ്സൺ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി & ജില്ലാ കളക്ടർ വയനാടിന്റെ
നടപടിക്രമം**

(ഹാജർ: ഡോ. അദീല അബ്ദുള്ള ഐ എ എസ്)

വിഷയം: ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്- കോവിഡ്-19- ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ- കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും അമൃതം പോഷകാഹാരം പാൽ /തൈര് - അംഗൻവാടി മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്നത്

- സൂചന- 1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 1/4/2020 തീയതിയിലെ നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ 30/3/2020 തീയതിയിലെ DCWYD/2909/2020 DM1(4) നമ്പർ നടപടിക്രമം.

DCWYD/2909/2020(1)-DM1 dated 03.04.2020

സംസ്ഥാനത്ത് ലോക്ക് ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യം മൂലം പ്രയാസം അനുഭവിക്കുന്ന ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്നും വന്ന് താമസിച്ച തൊഴിലെടുക്കുന്ന അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്കും അംഗൻവാടി പരിധിയിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ജില്ലയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ വിശദമാക്കി സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ചയായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾകൂടി നൽകിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പട്ടികവർഗ്ഗം തോട്ട തൊഴിലാളി/അതിഥി തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ എന്നിവർക്ക് അംഗൻവാടികൾ വഴി അമൃതം പോഷകാഹാരം പാൽ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ കിറ്റുകളിൽ അരിക്ക് പകരം ആട്ടപ്പൊടി നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി

കിച്ചൻ വഴി ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചപ്പാത്ത, പച്ചരി ചോറ് എന്നിവയും നൽകാവുന്നതാണ്.

3. പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ, തോട്ടം തൊഴിലാളികൾ, അതിഥി തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള മിൽമ യൂണിറ്റിൽനിന്നും പാൽ, തൈര് എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ എണ്ണം ഡി ഡി പി ലഭ്യമാക്കി മിൽമ മാനേജർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മിൽമ ജില്ലാ മാനേജർ പാൽ, തൈര് എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് എല്ലാ ദിവസവും 1PM മണിക്ക് മുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സൂചന 2 ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോർമാറ്റിൽ ഈ വിവരങ്ങൾകൂടി ചേർത്ത് ജില്ലാ കൺട്രോൾ റൂമിൽ എല്ലാ ദിവസവും 2 PM മണിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. അംഗൻവാടികളുടെ പരിധിയിലുള്ള ഗർഭിണികൾ/ കുട്ടികൾ (അതിഥി തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവരുടെ എണ്ണം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ മിൽമ ജില്ലാ മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം മിൽമ മാനേജർ അംഗൻവാടികളിൽ ആവശ്യമായ പാൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഒരാൾക്ക് പ്രതിദിനം 180 മില്ലി വീതം) ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ഇതുസംബന്ധിച്ച് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ ദിവസവും 2.PM മണിക്ക് ജില്ലാ കൺട്രോൾ റൂമിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകൾക്ക് ഗ്യാസ് സിലണ്ടറുകൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ഗ്യാസ് ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ജൂവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ, മരുന്നുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്ന് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. മാലിന്യസംസ്കരണം യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളും

ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

10. മാർക്കറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മത്സ്യം ഫോർമാലിൻ പോലുള്ള വിഷവസ്തുക്കൾ കലർന്നതല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

11. മാർക്കറ്റുകളിൽ വാഴ കർഷകർക്കാവശ്യമായ കയർ/ കേര റോപ്പ് ലഭ്യമാണെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കർഷകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏകീകൃത സംവിധാനം വഴി കർഷകരിൽ നിന്നും ഓരോ ദിവസവും സംഭരിച്ച പച്ചക്കറികൾ, അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചനുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്ത പച്ചക്കറികൾ, ഹോർട്ടി കോർപ്പ് മാർക്കറ്റുകൾ വഴി വിറ്റഴിച്ചവ, കോൾഡ് സ്റ്റോറേജുകളിൽ സംഭരിച്ചവ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ ദിവസവും 2.00 pm നു മുമ്പായി ജില്ലാ കൺട്രോൾ റൂമിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

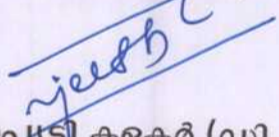
12. നിലവിൽ റേഷൻകാർഡില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക റേഷൻ കാർഡ് നൽകി റേഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ചെയർപേഴ്സൺ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി
& ജില്ലാ കളക്ടർ

To എലു മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും .
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ തഹസിൽദാർമാർക്കും

അംഗീകാരത്തോടെ,


ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി എം)