

സർക്കുലർ നമ്പർ 27/2008.

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - കർമ്മ പരിപാടി - സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ ശുചിത്വം - ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.  
സൂചന: ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറുടെ 29.12.2008 ലെ 469/കെ.റ്റി.എച്ച്.എം.2008 നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന പകർച്ച വ്യാധികളുടെ ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട കാരണം മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും പരസരം വൃത്തികേടാക്കുന്നതുമാണെന്ന തിരിച്ചറിവിൽ നിന്നും, കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനകം സംസ്ഥാനത്ത് ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നാലോളം വിപുലമായ ശുചീകരണ കാമ്പയിനുകളും, പ്ലാസ്റ്റിക് വിമുക്ത കാമ്പയിനും സംഘടിപ്പിച്ചിരുന്നു. 2007-നവംബർ 1 ന് ആരംഭിച്ച ഇൻഡ്യൻ യൂണിയൻ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീമതി. പ്രതിഭാദേവി പാട്ടിൽ സംസ്ഥാനം സമയബന്ധിതമായി ശുചിത്വ പദവി കൈവരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ദീർഘകാല പരിപാടിയും, 2008 മേയ് 31 ന് മുൻപായി കൈവരിക്കേണ്ട ഒരു ഹൃസ്വകാല ലക്ഷ്യവും നിർണ്ണയിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. എല്ലാ വീടുകളിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും, സാനിറ്ററി കക്കൂസുകളും പരിസര ശുചിത്വവും 2008 മേയ് 31 നകം കൈവരിക്കുന്നതിനുമാണ് ഹൃസ്വകാല കർമ്മ പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിലെ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തെ സമഗ്രമായി കണ്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയബന്ധിതമായ ഒരു കർമ്മ പരിപാടിക്കാണ് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) സഹകരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടുത്തെ ശുചിത്വം സംബന്ധിച്ച ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ വസ്തുനിഷ്ഠമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1 ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി പഠിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഫോറത്തിൽ ശേഖരിച്ച് അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- 2) മേൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിസ്തൃതിയുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശ രൂപീകരണം നടത്തണം. ഈ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്ന 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓഫീസുകൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ യോഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും, ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വിഭവ സമാഹരണത്തിന് അതാത് ഓഫീസിന്റെ നിലയിൽ തന്നെ ആവശ്യമായ മുൻകൈയെടുക്കണം.
- 5) ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരും, സന്ദർശകരുടെയും, മനോഭാവത്തിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റമാണ് പ്രധാനം. ഇതിനായി ഗൗരവമായ ആലോചനകളും, പരിശീലനങ്ങളും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കൊണ്ടുവരണം. ഓഫീസിന്റെ റിക്കോർഡ് മുറി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനും പഴയ റിക്കോർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷത്തിലും, പരിസരത്തിന്റെ വൃത്തിയിലും, വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ കൃത്യമായി സമാഹരിക്കുന്നതിനും, ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 6) ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ തന്നെ നിരന്തരം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, ഇതിനായി ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് അതാത് ജില്ലകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) കൺവീനർ ആയി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും അവലോകന റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേയും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും ജില്ലാ തല നോഡൽ ഓഫീസർ. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും മേൽനോട്ടവും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്)ക്ക് ആയിരിക്കും.
- 7) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്) സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇതിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതും, മേൽപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സമയ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്,  
റാണിജോർജ്ജ് ഐ.എ.എസ്.  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ.

**പകർപ്പ്:**

1. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറലും ആഡിറ്റും)മാർക്കും.
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർക്കും.
3. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർക്കും.
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ & ആഡിറ്റ്)മാർക്കും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
5. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം), സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്.
6. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്), സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്.
7. എഡിറ്റർ. സഹകരണ വീഥി.
8. എഡിറ്റർ. സഹകരണ ജേർണൽ.
9. സ്പെഷ്യൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

ആജ്ഞാനുസരണം,

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി.