

സർക്കുലർ നമ്പർ: 49/2009

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് : ഗാന്ധിജയന്തി ഗ്രാമവികസന വാരം2009 ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 23.09.2009 ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം

ഗാന്ധിജയന്തി ദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ 7 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ ശുചീകരണവും ഗ്രാമവികസനവും കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗാന്ധിജയന്തിവാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മറ്റും സഹകരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും പങ്കെടുക്കേണ്ടതോടൊപ്പം ജില്ലയിലെ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂട്ടി പങ്കെടുപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി ശുചീകരണ വാരത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഒക്ടോബർ 3 ന് ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിക്കേണ്ടതും ഒരു കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് ആയതിലേക്കായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അതിൽ സ്ത്രീകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഒക്ടോബർ 4 ന് സംഘടനാപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓഫീസ് ശുചീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും അവിടെ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടേയും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പുറമെ ഓഫീസിന്റെ പരിസരം പലപ്പോഴും വെള്ളം കെട്ടി കിടക്കുന്നതിനും കൊതുകു് പെരുകുന്നതിനും ഉള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മുൻപണനക്രമത്തിൽ

- 1) ഓഫീസ് കാമ്പൗണ്ട് വൃത്തിയാക്കലും തുടർന്ന് അതേ നിലവാരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും (ആയത് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും)
- 2) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കൽ
- 3) ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കൽ.

- 4) ആഫീസിലുള്ളവർക്കും ആഫീസുകളിൽ എത്തുന്നവർക്കുമായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പുതുതായി നിർമ്മിക്കൽ, സന്ദർശകർക്ക് ഇരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കൽ, വിവരം അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായുള്ള ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം ഒരുക്കൽ എന്നിവ വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാന ഉദ്ദേശം. (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ടി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- 5) റിക്കാർഡ്-റൂം ശരിയായി സൂക്ഷിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
- 6) ആഫീസ് പരിസരത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധിക്കൽ.
- 7) ആഫീസ് അങ്കണത്തിൽ പുനോട്ടം നിർമ്മിക്കൽ

തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് 2010 ജനുവരി 15 വരെ സമയം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്ന് അതാത് ആഫീസ് തലത്തിൽ സ്വയം പരിശോധിച്ച് ഓരോആഫീസും എത്തിച്ചേർന്ന നിലവാരം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
റാണി ജോർജ്.ഐ.എ.എസ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് :

- 1 പ്രസിഡന്റ് / എം.ഡി സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് തിരുവനന്തപുരം
- 2 പ്രസിഡന്റ് / എം.ഡി സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക് തിരുവനന്തപുരം
- 3 പ്രസിഡന്റ് / എം.ഡി എല്ലാ അപ്പക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും
- 4 ചെയർമാൻ സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ
- 5 പ്രസിഡന്റ് / ജനറൽ മാനേജർ എല്ലാജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്കും
- 6 ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ / വിജിലൻസ് ആഫീസർ, വിജിലൻസ് ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം
- 7 എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ആഡിറ്റ്/ജനറൽ
- 8 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
- 9 പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും (അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന)
- 10 എഡിറ്റർ, സഹകരണവീഥി
- 11 എഡിറ്റർ, സഹകരണ ജേർണൽ (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
- 12 . സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

//ആജ്ഞാനുസരണം//

N. Subramini

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ. (ഇ.എ.)