

വളരെ അടിയന്തിരം

ജീ5- 37534/2016

പണ്വായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23.12.2016

പണ്വായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പണ്വായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: പണ്വായത്ത് വകുപ്പ് - ഹരിതകേരള മിഷൻ്റെ ഭാഗമായി
ജീവനക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ -
സംബന്ധിച്ച്.

സുചന : സർക്കാർ നിർദ്ദേശം.

നവകേരള മിഷൻ്റെ ഭാഗമായ ഹരിതകേരളം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി
ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരും പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആഫീസും പരിസര
പ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക, ഫയലുകളും ഓഫീസ് രൈക്കോർഡും ചിട്ടയായി
സുക്ഷിക്കുക, പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റുകൾ ശേഖരിക്കൽ തുടങ്ങി ആഫീസിന്റെ ഉൾവശം
കൂടുതൽ ജനസഹസ്രാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ ആത്മാർത്ഥമായി ജീവനക്കാർ
എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരിതകേരളത്തിന്റെ തനിമ നിലനിരുത്തുന്നതിനായി പണ്വായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്
മുതൽ, ശ്രാമപണ്വായത്ത് ആഫീസ് തലം വരെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കാൾ
നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
ആഫീസ് പരിസരത്ത് ഉപയോഗ ശുന്നമായ പാഴ്വസ്തുകൾ തരംതിരിച്ച്
സംസ്കരിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ലേലം ചെയ്യേണ്ട
വസ്തുകൾ നിയമാനുസരണം ലേലം ചെയ്യുവാൻ വേണ്ട അടിയന്തിര നടപടികൾ
എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡി.ഡി.പി/എ.ഡി.പി ആഫീസ്, പി.എ.യു യൂണിറ്റുകൾ,
ശ്രാമപണ്വായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചിട്ടയായി നടക്കുന്നുവെന്ന മേലധികാരികൾ
ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും റിപ്പോർട്ട്
തൊട്ടുത്ത മേലധികാരികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ
മൊണിററിംഗ് ഡി.ഡി.പി തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ശാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ഈ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പി.എ.യു യുണിറ്റിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ ശാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേതൃത്വ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നോൾ, ശ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, പ്ലാറ്റ്‌ഫോർമ്/പേപ്പർ ഫോൺ കവറുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുവാൻ എല്ലാവരും ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. പുനരുപയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റീൽ ഫോൺ കൾ, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വിവിധ ചടങ്ങുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

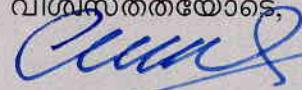
ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി, ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതു ടോയ്ലറ്റുകൾ ശുചിയായി സുക്ഷിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർപ്പവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാരുടെ കുടായ്മ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും, ചുമതലകൾ വിജീച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. കുടാതെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലും ഞങ്ങൾ ശ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വസ്തുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന് എഴുതിയ ബാനർ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ശാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ/പി.എ.യു/ഡി.ഡി.പി ഓഫീസുകൾ എന്നിവ യിൽ ശ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ബാൾ പേനകളുടെ ഉപയോഗം കുറച്ച് ഫഹംഡൻ പേനകളിലേക്ക് മാറുക.
2. ഫോൺ പേപ്പർ കവറുകൾ/ ക്യാൽബാനുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
3. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ, വെള്ളം, എന്നിവ സ്റ്റീൽ ഫോൺ കൾ, പാത്രങ്ങൾ, ടംബ്ലറുകൾ എന്നിവയിൽ ഉപയോഗിക്കുക. പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
4. ഓഫീസിൽ പേപ്പറുകൾ ദുരുപദ്ധ്യാഗം ചെയ്യാതിരിക്കുക. ആവശ്യത്തിന് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
5. ഓഫീസ്/പരിസരം എന്നിവ പരമാവധി ‘ശ്രീൻ’ ആക്കുന്നതിനായി ചെടികൾ, പച്ചക്കറികൾ, ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവ സാധിക്കുന്നിടത്തോളം നട്ട പരിപാലിക്കുക.
6. എല്ലാ ഓഫീസിലും വിവിധ പാഴ് വസ്തുകൾ തരം തിരിച്ച് വെക്കുക. ബയ്യോ സൈറ്റേഷൻബിൾ ആയ വസ്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
7. ഓഫീസുകളിൽ ശ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ 2017 ജനുവരി-1 നകം നടപ്പിലാക്കുകയും ആയത് നില നിർത്തുകയും ചെയ്യണംതാണ്. ഈ

സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 2017 ജനുവരി 10 നകം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാ തല പുരോഗതി 2017 ജനുവരി 12 നകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2017 ജനുവരി 15 നകം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് പുർണ്ണമായും ശ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കിയ വകുപ്പായി പ്രഖ്യാപിക്കാനുതകുന്ന വിധത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



എ.പി.അജീത് കുമാർ

എ പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (വികസനം)
എ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർമാർക്കുവേണ്ടി

എ