



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

വിഷയം:സർവകലാശാലയിലും പരിസരത്തും വൻതോതിലുള്ള ജൈവ-പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ അടിഞ്ഞു കൂടുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

**ഭരണ വിഭാഗം ബി 3 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 1546/ADMIN/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 09.04.2019

പരാമർശം:-25.03.2019 ലെ വൈസ്-ചാൻസലറുടെ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കുറിപ്പ് നം : വി.സി.702 / 02 / 33 / 2019

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാലയുടെ വിവിധ പഠന വകുപ്പുകൾ /ഓഫീസുകൾ /ക്യാന്റീനുകൾ /ഹോസ്റ്റലുകൾ /സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് പരിസരങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വൻ തോതിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ,ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി കിടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർവകലാശാലയിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ,അദ്ധ്യാപകർ ,വിശിഷ്ടാതിഥികൾ തുടങ്ങിയവർ ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയും പരിഹാര നടപടികൾ ഉണ്ടാകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

ടി.വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് കൊണ്ട് വൈസ്-ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസ്സർ ഉത്തരവായി.

1.ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിന്ന് എല്ലാ ദിവസവും പ്ലാസ്റ്റിക്/ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .ഓരോ ദിവസവും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ചിരിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള സംഭരണികളിൽ നിന്ന് ആയവ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .യാതൊരു കാരണവശാലും അത്തരം സംഭരണികൾ നിറഞ്ഞ് കവിഞ്ഞ് പരിസരം വൃത്തിഹീനമായി മാറാൻ അനുവദിക്കരുത്.എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

2.സർവകലാശാല ക്യാന്റീനുകൾ,സർവകലാശാല ക്യാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര ഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവയുടെ ഉൾഭാഗവും പരിസരവും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുകാർ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .മാത്രമല്ല അവിടങ്ങളിലെ വാഷ് ബെയിസിനുകൾ ,ശുചി മുറികൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ കഴുകി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും ഉപയോഗയോഗ്യമായി നില നിർത്തേണ്ടതുമാണ് .ക്യാന്റീനുകൾ ഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ശുചിത്വ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3.സർവകലാശാല പഠന വകുപ്പുകൾ / സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ പഠന വകുപ്പ് മേധാവികൾ / സെന്റർ ഹോണററി ഡയറക്ടർമാർ

എന്നിവർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .പ്ലാസ്റ്റിക്/ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സംഭരണികളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും സമയാസമയങ്ങളിൽ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് .പഠന വകുപ്പുകൾ / സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും പരിസര പ്രദേശങ്ങളും മാലിന്യ മുക്തമായിരിക്കണം .ഇക്കാര്യത്തിൽ പഠന വകുപ്പ് മേധാവികളും സെന്റർ ഡയറക്ടർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .പഠന വകുപ്പുകളിലെ അ ഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം.

4.സർവകലാശാലയിലെ ഹോസ്റ്റലുകൾ/ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് അതതിടങ്ങളിലെ അന്വേഷകർ/ ഹോസ്റ്റൽ സെക്രട്ടറിമാർ/റെസിഡന്റ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവർ നേതൃത്വം നൽകണം.സമയബന്ധിതമായി മേൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസര ശുചീകരണത്തിന് സർവകലാശാല ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

5.സർവകലാശാല ക്യാമ്പസിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ സെമിനാറുകൾ/ കോൺ ഫറൻസുകൾ എന്നിവയുടേയും സർവകലാശാല ക്യാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സംഘടനകളുടെ പരിപാടികളുടേയും പോസ്റ്ററുകൾ സർവകലാശാല കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഭിത്തികളിലും മതിലുകളിലും പതിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.അത്തരം പോസ്റ്ററുകൾ ആയതിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ മാത്രം പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ ക്യാമ്പസിൽ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് .അനധികൃതമായി പതിപ്പിക്കുന്ന പോസ്റ്ററുകൾ ,ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. മാലിന്യ മുക്ത ക്യാമ്പസ് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടടുത്തുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അദ്ധ്യപകർ ,വിദ്യാർത്ഥികൾ,ജീവനക്കാർ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടേയും പരിപൂർണ്ണ പിന്തുണ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് .ഇത് സംബന്ധമായി ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ/പരിപത്ര ങ്ങൾ എന്നിവ അടിയന്തിരമായി പുറപ്പെടുവിക്കാനും ഇത് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,പ്രവർത്തന പുരോഗതി ,പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വെങ്കിടേശ്വരൻ .ആർ

എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1 .സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
- 2 .വൈസ് -ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
- 3 .രജിസ്ട്രാർ / കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
- 4 .ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ,ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ,അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ വിഭാഗം/ പരീക്ഷ വിഭാഗം /അക്കാദമിക് /ധനകാര്യം )
- 5.സെക്രട്ടറി,ക്യാമ്പസ് റെസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ

- 6.ഹോസ്റ്റൽ സെക്രട്ടറിമാർ / ക്യാന്റീനുകൾ / ലഘു ഭക്ഷണശാലകൾ
- 7 .സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ / പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ .ക്യൂ .എ .സി .)
- 8 .സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം