നം. സി1/7471/2018

26

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695004
ഫോൺ - 0471 - 2445749, 2445799
ഇമെയിൽ dddtvm@gmail.com
തിയതി: 28, സെപ്റ്റംബർ, 2018

സർക്കുലർ നം. 37/2018

വിഷയം:- ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും, മേഖല സഹകരണ ക്ഷീരോൽപാദക യൂണിയനുകളുടെയും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ഈ ഓഫീസിലെ 26.10.2004 ലെ സി1/9293/04 നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചന സർക്കുലറിൽ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും, മേഖല സഹകരണ ക്ഷീരോല്പാദക യൂണിയനുകളുടെയും ഭരണസമിതി യോഗം നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ, പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളും, മേഖല ക്ഷീരോല്പാദക യൂണിയനുകളും, ഭരണസമിതി യോഗം കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ പലപ്പോഴും വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും, ഭരണസമിതി യോഗ ദിവസം അധിക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രധാനപ്പെട്ട പല തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണസമിതി യോഗം നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ വീണ്ടും നൽകുന്നു.

1. ഭരണസമിതി യോഗനോട്ടീസ്, ചർച്ച വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണ കുറിപ്പ് എന്നിവ കുറഞ്ഞത് ഏഴ് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. യോഗ നോട്ടീസിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അടിയന്തര വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കുകയും, ഐകകണ്ഠേന ടി അജണ്ട വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ അപ്രകാരമുള്ള അജണ്ട പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഇപ്രകാരമല്ലാതെ എടുക്കുന്ന ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടർ / രജിസ്ട്രാർ i/c

1. ചെയർമാൻ /മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സഹകരണ മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ
2. ചെയർമാൻ/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം മേഖല സഹകരണ ക്ഷീരോൽപാദക യൂണിയൻ
3. ചെയർമാൻ/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം മേഖല സഹകരണ ക്ഷീരോൽപാദക യൂണിയൻ
4. ചെയർമാൻ/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മലബാർ മേഖല സഹകരണ ക്ഷീരോൽപാദക യൂണിയൻ
5. എല്ലാ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും (ജില്ല ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും, ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്കും
7. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ