

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



**കേരള സർക്കാർ**



നം-WM3/47/2024-LSGD

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 14-02-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം -തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാഴ് വസ്തു ശേഖരണവും കൈയൊഴിയലും സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം) അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 03.02.2024-ന് നടന്ന യോഗ തീരുമാനം.

\*\*\*\*\*

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ഹരിതകർമ്മസേന ശേഖരിക്കുന്ന പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ കൈയൊഴിയൽ യഥാസമയം നടക്കാത്തതായി കാണുന്നു. ഇത് മിനി എം.സി.എഫ്, എം.സി.എഫ് നിറഞ്ഞു കവിയുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. മാത്രമല്ല വാതിൽപ്പടി ശേഖരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ സംഭരിക്കുന്നതായും കണ്ടുവരുന്നു. ഇവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ വാതിൽപ്പടി ശേഖരണവും പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ നീക്കവും യഥാസമയം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**വാതിൽപ്പടി ശേഖരണവും -ശേഖരിക്കുന്ന പാഴ് വസ്തുക്കൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ഉറപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- 1) വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനായി വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഹരിതകർമ്മസേന സന്ദർശിക്കുന്ന ദിവസവും സമയവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനം കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകണം.
- 2) എതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വാതിൽപ്പടി ശേഖരണ ദിവസത്തിൽ മാറ്റം സംഭവിച്ചാൽ ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്ന വീടുകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേന എന്നിവ ചേർന്ന് വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിൽ എല്ലാ ദിവസവും ഹരിത കർമ്മ സേന മാലിന്യ ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- 4) ശേഖരിക്കുന്ന പാഴ്വസ്തുക്കൾ പൊതു നിരത്തിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിലും

സംഭരിക്കാൻ പാടില്ല. എം.സി.എഫ്/മിനി എം.സി.എഫ് -ലേക്ക് അതാത് ദിവസം തന്നെ മാറ്റണം.

5) സാനിറ്ററി മാലിന്യം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കളും കലണ്ടർ പ്രകാരം ശേഖരിക്കണം.

6) വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം, പാഴ് വസ്തു നീക്കം യഥാസമയം നടക്കാതിരിക്കൽ, എം.സി.എഫ് / മിനി എം.സി.എഫുകളിലല്ലാതെ പാഴ്വസ്തുക്കൾ സംഭരിക്കുക മുതലായവ സംഭവിച്ചാൽ ചുമതലക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) ഹരിത മിത്രം ആപ്പ് നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യ ശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഹരിത മിത്രം ആപ്പ് വഴി ആയിരിക്കണം , ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

8) വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം, യൂസർ ഫീ കളക്ഷൻ, പാഴ് വസ്തു നീക്കം, മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വാർ റൂം പോർട്ടലിൽ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നോഡൽ ഓഫീസർക്കും, ടി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിയ്ക്കുമായിരിക്കും. വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക മുതലായവ സംഭവിച്ചാൽ സെക്രട്ടറിക്കെതിരെ ചുമതല നിർവ്വഹണ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9) തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ എല്ലാ ദിവസവും പാഴ് വസ്തു ശേഖരണത്തിനും, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥാപന തലത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുകയും സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും വേണം.

10) ചുമതല ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ യോഗം എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർത്ത് മാലിന്യ ശേഖരണത്തിൽ ഹരിതകർമ്മസേന നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുഖ്യചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയ്ക്കും നടത്തിപ്പിന്റേയും ഏകോപനത്തിന്റേയും ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർ/ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്കുമായിരിക്കും. നോഡൽ ഓഫീസർ/ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ ചുവടെ പറയുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നഗരസഭ	കോർപ്പറേഷൻ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (നോഡൽ ഓഫീസർ), കെയർ ടേക്കർ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കെയർ ടേക്കർ, ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിലെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ (ഹരിത സഹായ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ(നോഡൽ ഓഫീസർ), സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹരിത കർമ്മ സേന കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ(നോഡൽ ഓഫീസർ), സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹരിത കർമ്മ

<p>സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ)</p>		<p>സേന കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി</p>
--	--	--

ഈ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ മുഹമ്മദ് വൈ സഫിറുള്ള  
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്

- (1) കോർഡിനേറ്റർ നവകേരളമിഷൻ കർമ്മപദ്ധതി
- (2) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- (3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ശുചിത്വമിഷൻ
- (4) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,കുടുംബശ്രീ
- (4) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- (5) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- (6) ഡയറക്ടർ(I&PRD),വെബ് & മീഡിയ
- (7) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി