

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ) നം.790/2024/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 03-05-2024

പരാമർശം:- ശ്രീമതി മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 27/02/2024 ലെ 1388/C3/2024/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പൊതു നിരത്തുകളിലും, പൊതുയിടങ്ങളിലും മിനി എം.സി.എഫുകൾക്ക് ചുറ്റിലും മാലിന്യം നിറഞ്ഞ ചാക്കുകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പാഴ് വസ്തു നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനും എം.സി.എഫുകളിൽ കൃത്യമായ വരവു പോക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും തരംതിരിച്ച പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ ബെയിലിംഗ്/ ഷ്രെഡിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം, കരാറിലേർപ്പെട്ട ഏജൻസിക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവ കൈമാറുന്നതിനുമായിട്ടുള്ള ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ മാർഗരേഖ പരാമർശം 1 പ്രകാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ശ്രീമതി മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഏതൊരു പാഴ്വസ്തുവും (ജൈവം/അജൈവം/അപകടകരം) സ്രോതസ്സിൽനിന്നും ശേഖരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, സുരക്ഷിതവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ശല്യവുമില്ലാതെ എത്രയും വേഗം സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്നത് മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൽ സേവന ദാതാക്കൾ പാലിക്കേണ്ട പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം, മിനി എം.സി.എഫുകൾ/ കൈമാറ്റകേന്ദ്രങ്ങൾ (ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേഷൻ) , വാഹനം എന്നിവ ബന്ധിപ്പിച്ചുള്ള ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. അജൈവമാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനത്തിന്റെ നിലവിലെ അവസ്ഥ

1. വാതിൽപ്പടിശേഖരണത്തിലെ പാഴ്വസ്തുക്കൾ താൽക്കാലികമായി പൊതുനിരത്തുകളിലും, ബസ് വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകളിലും, സ്വകാര്യഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലും സംഭരിക്കുന്നു.
2. പൊതുനിരത്തുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകളിൽ നിന്നും പാഴ്വസ്തു നീക്കത്തിന് ചിട്ടയോ ക്രമവുമില്ല.
3. ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വീട്ടിൽ വെച്ച് ശേഖരിച്ച പാഴ്വസ്തു തരംതിരിക്കുന്നു. കൃത്യമായ തരംതിരിവ് നടക്കാത്തതിനാൽ പുനഃചംക്രമണ സാധ്യമായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥവില ലഭിക്കുന്നില്ല.
4. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണവും, മാലിന്യശേഖരണ സംഭരണികൾ നിറയുന്നതും, മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കി പാഴ്വസ്തു നീക്കാൻ കൃത്യമായ ക്രമീകരണമില്ല. നിലവിൽ മിനി എം.സി.എഫ് നിറഞ്ഞു കവിയുമ്പോൾ മാത്രമാണ് വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് പാഴ്വസ്തു നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.
5. നിറഞ്ഞുകവിഞ്ഞ മിനി എം.സി.എഫിന്റെ അവസ്ഥ മറ്റുള്ളവരെ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതിനും/നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു. പൊതുയിടങ്ങളിലെ ഇത്തരം ശേഖരണങ്ങൾ തീപിടിക്കുന്നതിനും കാരണമാകുന്നു.
6. സംഭരണശേഷി കുറവുള്ള എം.സി.എഫുകളിൽ, മറ്റു തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുന്നത് മൂലം പാഴ്വസ്തു നീക്കം ചെയ്യലിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നു.
7. കലണ്ടർ പ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ഇതര അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കളും റിജക്ട് മാലിന്യങ്ങളും പ്രത്യേകം സംഭരിക്കുന്നതിനു സ്ഥലം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്നില്ല.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിന്റെ പ്രധാന കാരണം ശാസ്ത്രീയമായ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാനും ദൈനംദിനം മോണിറ്ററിംഗും ഇല്ലാത്തതാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് നോഡൽ ഓഫീസർ/ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ മുഖ്യ ചുമതലയാണ്. SOP പ്രകാരം എം.സി.എഫിലെ സ്ഥലം എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് കൃത്യമായി ആസൂത്രണം

ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

**2. ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ**

**ലക്ഷ്യം**

1. പൊതുമുഖ്യങ്ങളിലും, പൊതുവകുപ്പുകളിലും, മിനി എം.സി.എഫുകൾക്ക് ചുറ്റും മാലിന്യം നിറഞ്ഞ ചാക്കുകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി
2. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പാഴ്വസ്തു നീക്കത്തിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനായി
3. എം.സി.എഫുകളിൽ കൃത്യമായ വരവുപോക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി : തരംതിരിച്ച പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ ബെയ്ലിംഗ്/ട്രെയിഡിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം, കരാറിലേർപ്പെട്ട ഏജൻസിക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവ കൈമാറുന്നതിന് .

**3. ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ**

ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതയും മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പരിഗണിച്ചു വേണം ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**1. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം ക്രമപ്പെടുത്തൽ:**

1. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ ഇരട്ടി എണ്ണം വരെ, ഹരിത കർമ്മ സേനകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കും, ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ വിന്യാസത്തിനും അനുസൃതമായി വാതിൽപ്പടി ശേഖരണത്തിനുള്ള ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം.

3. പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി, വാർഡുകളുടെയും, വീടുകളുടെയും വിന്യാസം എന്നിവ കണക്കാക്കി വ്യത്യസ്ത തരം കളക്ഷൻ രീതികൾ (SOP-യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം) അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
4. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം മിനി എം.സി.എഫുകൾ ലഭ്യമായിടത്ത്, വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടത്തി അന്നേ ദിവസം ശേഖരിച്ച പാഴ്വസ്തു താത്കാലികമായി മിനി എം.സി.എഫിൽ മാത്രം സംഭരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മിനി എം.സി.എഫുകൾ ഇല്ലാത്ത വാർഡുകൾ/ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം മുഖേന ശേഖരിക്കുന്ന പാഴ്വസ്തു മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച പീക്ക് അപ്പ് പോയിന്റുകളിൽ നിന്നും അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ വാഹനമാർഗ്ഗം എം.സി.എഫിലേക്ക് എത്തിക്കണം. (മറ്റു താത്കാലിക സംഭരണങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം)

## 2. വാഹനം ക്രമപ്പെടുത്തൽ

- ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ സ്വഭാവം, മിനി എം.സി.എഫുകളുടെ വിന്യാസം, അവിടെ നിന്നും മാലിന്യം ശേഖരിക്കുവാനുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ഒരു ദിവസം കൊണ്ട് എത്തിപ്പെടാവുന്ന പരമാവധി ദൂരം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അടുത്തടുത്തുള്ള പരമാവധി ആറോ ഏഴോ വാർഡുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവിധ സോണുകളാക്കി തിരിക്കണം.
- മിനി എം.സി.എഫുകളിലെ മാലിന്യം, സംഭരണശേഷിയുടെ 70% എത്തുമ്പോൾ തന്നെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ അവ എം.സി.എഫിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാഹനങ്ങൾ എം.സി.എഫിൽ പ്രതിദിനം മാലിന്യം എത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഓരോ വാഹനത്തിനും പ്രത്യേകം സമയം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം.
- ഒന്നിലധികം വാഹനങ്ങളുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ, എം.സി.എഫിലേക്ക് എത്തുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ സമയക്രമീകരണം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശം, വാഹനങ്ങൾ പ്രതിദിനം എത്തിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്, ദിവസേന എം.സി.എഫിൽ തരംതിരിക്കുന്നതും ബെയിൽ ചെയ്യുന്നതുമായ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം.

3. എം.സി.എഫിന്റെ പ്രവർത്തനം/ സംഭരണ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

1. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണത്തിലൂടെ പ്രാഥമിക തരംതിരിക്കൽ നിർവഹിക്കുന്നത് വഴി, എം.സി.എഫിൽ വച്ചുള്ള തരംതിരിക്കൽ ലഘൂകരിക്കാവുന്നതാണ് .
2. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം പുരോഗമിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ, സമാന്തരമായി എം.സി.എഫിൽ തരംതിരിക്കൽ പ്രവർത്തനം നടത്തി, സമയബന്ധിതമായി മാലിന്യ നീക്കം നടത്തിക്കൊണ്ട് മതിയായ സംഭരണ സ്ഥലം ഉറപ്പു വരുത്തണം.
3. ആദ്യത്തെ സൈക്കിളിൽ ശേഖരിച്ച പാഴ്വസ്തുവിന്റെ തരംതിരിക്കലും ബെയ്ലിംഗും അടുത്ത സൈക്കിൾ മാലിന്യം എത്തുന്നതിനു മുൻപ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളെ എം.സി.എഫിൽ നിയോഗിക്കണം.
4. എത്തിച്ചേരുന്ന മാലിന്യത്തിന് അനുസൃതമായി ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രതിദിനം തരംതിരിക്കേണ്ട/ ബെയ്ലിംഗ് നടത്തേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം.
5. സംഭരണശേഷി കുറവുള്ള എം.സി.എഫുകളുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താൽകാലികമായി വേർതിരിച്ച/ ബെയിൽ ചെയ്ത പാഴ്വസ്തുക്കൾ സംഭരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള നിലവിൽ പൂട്ടിക്കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ലിഫ്റ്റിംഗ് പ്ലാൻ

കരാറിലേർപ്പെട്ട ഏജൻസി ( CKCL/ സ്വകാര്യ ഏജൻസി) എം. സി. എഫിലേക്ക് എത്തുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിന് അനുസരിച്ച്, എം.സി.എഫ് നിറയുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ബെയിൽ ചെയ്ത അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ അവിടെനിന്നും മാറ്റത്തക്ക രീതിയിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് ലിഫ്റ്റിംഗ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ് .

1. മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി കരാറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇടവേള ഏജൻസി കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ എം. സി. എഫിൽ മാലിന്യം നിറയുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആയതു അടിയന്തിരമായി നീക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ കൂടി കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതു സാഹചര്യത്തിലും എം.സി.എഫ് നിറയുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന ഏജൻസി, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം ഈടാക്കേണ്ട പിഴ വ്യവസ്ഥകൾ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
4. ഏജൻസിക്ക് കരാർവ്യവസ്ഥ പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവ് മാലിന്യം ഗുണമേന്മയോട് കൂടി നൽകേണ്ടത് LSG-യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് .
5. ലിഫ്റ്റിംഗ് പ്ലാൻ, ഏജൻസിയുമായുള്ള കരാർ എന്നിവ പ്രകാരമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് എന്ന് എം.സി.എഫിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**5. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കുള്ള പരിശീലനം**

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം വികസിപ്പിച്ച ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ ഹരിതകർമ്മ സേനാ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കൂടെ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമായ പരിഷ്കരണങ്ങളോടുകൂടി അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഹരിത കർമ്മ സേനയ്ക്ക് ബോധവൽകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം -

1. സോൺ തിരിച്ച് നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത.
2. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണ സമയത്തു നടത്തേണ്ട പ്രാഥമിക തരംതിരിവ് സംബന്ധിച്ച അറിവ്

3. വാതിൽപ്പടി ശേഖരണത്തിന് പോകുമ്പോൾ വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ (പ്രത്യേകം ക്യാരി ബാഗുകൾ, ഗ്ലൗസ് , രശീത് ബുക്ക് )
4. ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിറച്ച ചാക്കുകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന്റെ പ്രത്യേകാലതങ്ങൾ (പൊതുജനത്തിന്റെ പ്രതിഷേധം, തെരുവുനായ്ക്കളുടെ ശല്യം വർദ്ധിക്കുന്നത് മുതലായവ)
6. പ്ലാസ്റ്റിക് പാഴ്വസ്തുക്കൾക്ക് പുറമെ കലണ്ടർ പ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവപാഴ്വസ്തുവിന്റെ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, സംഭരണവും സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ.
7. ലിഫ്റ്റിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ
8. ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തുടർന്നുള്ള തരംതിരിവ് എം.സി.എഫിൽ മാത്രം നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം.
9. തരംതിരിക്കുന്ന ഓരോ പാഴ്വസ്തുവിന്റേയും വില, മൂല്യം, തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് അവബോധം നൽകണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രതിമാസം നടക്കുന്ന അവലോകന യോഗത്തിൽ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ പക്ഷം, പ്ലാനിൽ അനിവാര്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**6. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം**

**1. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ/ നോഡൽ ഓഫീസർ**

- പ്രതിദിനം HKS മുഖേനയുള്ള വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം, പാഴ്വസ്തു നീക്കം, എം.സി.എഫിലെ തരംതിരിക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, എം.സി.എഫിൽ നിന്നുള്ള പാഴ് വസ്തു നീക്കം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.

- നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പാഴ്വസ്തുനീക്കം നടത്തുന്നത് ഉറപ്പാക്കണം.

## 2. സെക്രട്ടറി

- എല്ലാദിവസവും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ/ നോഡൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും പ്രവർത്തനസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കണം.
- ആഴ്ചതോറും നേരിട്ടുള്ള റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്.

## 3. ഡിജിറ്റൽ മോണിറ്ററിംഗ്

- പ്രതിമാസം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് തരംതിരിച്ച മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് എന്നിവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനൊപ്പം ഡിജിറ്റലായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുവഴി മോണിറ്ററിംഗ് സുഗമമാക്കാം.
- ഹരിതമിത്രം ആപ്പിൽ യഥാസമയം മിനി എം.സി.എഫ്, എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നീ തലങ്ങളിലെ ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും കൊണ്ടുപോകുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

കോർഡിനേറ്റർ നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി 2  
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD, സ്വരാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ  
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ , കെ എസ് ഡബ്ല്യൂ എം പി  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ , കില  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) കേരള, തിരുവനന്തപുരം



അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E&RSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ (I&PRD), വെബ് & മീഡിയ  
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (WM3/70/2024-LSGD)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ക്ക്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. ക്ക്