

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"**കേരള സർക്കാർ****സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് — തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി വികസിപ്പിച്ച സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (ഹരിത മിത്രം 2.0) എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ അംഗീകാരം നൽകിയും ആയത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.151/2025/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20-08-2025

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ (സാധാ)നം. 2420/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, 15.07.2017
 2. സ.ഉ (സാധാ)നമ്പർ. 2307/2021/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, 18.11 .2021
 3. സ.ഉ (സാധാ)നം.628/2023/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,16.03.2023
 4. സ.ഉ(സാധാ)നം. 337/2024/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, 09.02.2024
 5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 19.07.2025-ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (ഹരിത മിത്രം 1.0) എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ, 'സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (ഹരിത മിത്രം 2.0)' എന്ന പേരിൽ പുതിയ രീതിയിൽ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനെ(ഐ.കെ.എം) ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (ഐ.കെ.എം), മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കൂടുതൽ സവിശേഷതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള, സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പുതിയ വെർഷനായ 'ഹരിത മിത്രം 2.0' വികസിപ്പിക്കുകയും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പൈലറ്റ് റൺ നടത്തുകയും ആയത് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനായി തയ്യാറായതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 19/07/2025-ൽ ചേർന്ന പരാമർശം (5)-ലെ യോഗത്തിൽ ഐ.കെ.എം പ്രതിനിധികൾ അറിയിച്ചു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം എന്ന ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പുതിയ വെർഷൻ ആയ 'ഹരിത മിത്രം 2.0' അംഗീകരിച്ചും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 01/09/2025 മുതൽ വിന്യസിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ, പ്രസ്തുത ആപ്ലിക്കേഷൻ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിൽ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനായി ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖ, താഴെ അനുബന്ധമായി ചേർക്കും പ്രകാരം, അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനുപമ ടി വി ഐ എ എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ , കെ എസ് ഡബ്ല്യു എം പി
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും(പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫൊർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E&RSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ & പി ആർ ഡി
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ-ക്ക്

അനുബന്ധം

'ഹരിത മിത്രം 2.0' പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ഈ ഉത്തരവിലെ പരാമർശം (1), (3) പ്രകാരം നൽകിയ ചുമതലകൾക്കു പുറമേ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ കൂടി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- a. കെ സ്റ്റാർട്ടിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ വീടുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഇതുവരെയും ഹരിതമിത്രത്തിൽ എൻറോൾ ചെയ്യാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹരിതമിത്രം 2.0 ലോഞ്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളേയും ഹരിതമിത്രത്തിൽ എൻറോൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. എല്ലാ ഹരിതമിത്രം ഉപഭോക്താക്കളുടേയും കെട്ടിട നമ്പർ കെ സ്റ്റാർട്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള കടിശിക തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഇപ്രകാരം കെട്ടിട നമ്പർ കൂടി ചേർക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
- c. ഹരിതമിത്രം 1.0 പ്രകാരമുള്ള യൂസർ ഫീ കടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വെയ്ക്കുകയും അത് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d. തദ്ദേശസ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ എത്രയീടത്ത് ക്യൂആർ.കോഡ് നശിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കണക്കാക്കി പുതിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളിലും ഏകീകൃത രീതിയിലുള്ളതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ക്യൂആർ കോഡ് പതിപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. എല്ലാ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങളുടെ കെയ്യിലും നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡാറ്റാ കണക്ഷനോട് കൂടിയ സ്റ്റാർട്ട് ഫോൺ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- e. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യവുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വിവിധ തരം മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർവീസ് പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള യൂസർ ഫീ നിശ്ചയിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- f. പുതിയ വേർഷന്റെ ലോഞ്ചിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും യുവജനങ്ങളുടേയും മറ്റ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കി ഹരിതമിത്രം 2.0 യുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രചാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഹരിതമിത്രം 2.0 സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാ മേഖലകളിലും ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- g. പുതിയ വേർഷനിൽ ഓരോ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗത്തിനും യൂസർ ഐ ഡി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ ആക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ഓരോ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഒരു ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗത്തിന് ഒരു ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതല നൽകുന്നു എങ്കിലും മുൻപ് ഉള്ളതു പോലെ മറ്റൊരു ഹരിതകർമ്മസേനാംഗം സഹായത്തിനായി പോകുന്നതിന് തടസം ഇല്ല.
- h. ഇങ്ങനെ വിഭജിച്ചു നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതും അവയിൽ നിന്ന് യൂസർ ഫീ

ശേഖരിച്ച കൺസോർഷ്യം അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗത്തിന്റേത് മാത്രമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ശേഖരിക്കുന്ന യൂസർ ഫീ അതേ ദിവസത്തിൽ തന്നെയോ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം വൈകുന്നേരത്തിന് മുമ്പായോ (3 ദിവസം) അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സുതാര്യമായും കൃത്യമായും നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.

- i. യൂസർ ഫീ ഓൺലൈൻ ആയി അടയ്ക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഉടൻ തന്നെ ഒരുക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ശരിയായ കൺസോർഷ്യം അക്കൗണ്ട് ഹരിതമിത്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- j. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിലോ തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിലോ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- k. ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- l. ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ വിവരം ഹരിതമിത്രം 2.0 യിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. വാർഡിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളെ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് തൽസമയം അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- m. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർഫീ ഇതര വരുമാനം (തരം തിരിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് - പ്ലാസ്റ്റിക് ഇതര വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റത്തിലൂടെയും കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം) കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ അറിവോടെ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിൻ വഴി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- n. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഓരോ വാർഡിലേയും കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ മൊത്തമായതുമായ വരുമാനം, ചെലവ്, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ യോഗം ചേരുന്നു എന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- o. എല്ലാ ഉപഭോക്താക്കളുടേയും വിവരങ്ങൾ കെട്ടിട നമ്പരമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതു വരെ ഹരിത കർമ്മസേന എൻ.ഒ.സി. (No Due Certificate) നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഉപഭോക്താക്കളുടേയും വിവരങ്ങൾ കെട്ടിട നമ്പരമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് പൂർത്തിയായാൽ എൻ.ഒ.സി. (No Due Certificate) ഉപയോക്താ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- p. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ഡിസിബി. (Demand Collection Balance) വിവരം പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ/ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കൂടിശിക തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- q. കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ മൊത്തം വരുമാനവും ചെലവുകളും ഓരോ മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും റീകൺസിലേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹരിത മിത്രം 2.0 യിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. റീകൺസിലേഷൻ

(Reconciliation) നടത്തി വരവ് ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പിച്ച വിവരം എല്ലാ മാസത്തെയും കൺസോർഷ്യം യോഗത്തിൽ ഒന്നാമത്തെ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യുന്നു എന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ശുചിത്വ മിഷൻ

- ഹരിത കർമ്മസേന ശേഖരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി / അംഗീകൃത ഏജൻസി ശേഖരിക്കുന്നതുവരെ സംഭരിച്ചു വയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടെന്ന് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അംഗീകൃത ശേഖരണ ഏജൻസികൾ, റീസൈക്ലേജ് എംപാനൽഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ ലിസ്റ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ യഥാസമയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- അധിക വരുമാനം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
- ഹരിതമിത്രം 2.0യിലെ വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.

3. കുടുംബശ്രീ

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഹരിതമിത്രം 2.0 നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡാറ്റാ കണക്ഷനോട് കൂടിയ സ്റ്റാർട്ട് ഫോൺ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് കൺസോർഷ്യം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയോ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് / സ്പോൺസർഷിപ്പ് തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ സ്റ്റാർട്ട് ഫോൺ ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഹരിതമിത്രം 2.0 യുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കുടുംബശ്രീ ഹരിതകർമ്മസേന ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ ഹരിതകർമ്മസേന അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യതയിൽ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം യഥാസമയം ലഭിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി

- ഹരിതമിത്രം 2.0 നിലവിൽ വരുന്നതോടു കൂടി അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുമെന്നതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനവുമായി ആലോചിച്ച് എം.സി.എഫ്-കളിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യ നീക്കം സമയബന്ധിതവും തടസ്സരഹിതവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഏകോപന ചുമതല ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുടെ ജില്ലാ മാനേജർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസവും സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ഇനം ബന്ധപ്പെട്ട

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം തരം തിരിവ് എന്നിവ ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി പൂർത്തിയാക്കാനാകും.

5. കേരള സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രൊജക്ട്

- a. കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ഹരിതമിത്രം 2.0 നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ

- a. കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഹരിതമിത്രം 2.0 നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്താനുമുള്ള ചുമതല ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന് ആയിരിക്കും.
- b. എല്ലാ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്കും പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പരിശീലനം നൽകുക.
- c. ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം അക്കാണ്ടിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർപി ഇതര വരുമാനം (തരം തിരിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് ഇതര വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റത്തിലൂടെയും കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം) കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ അറിവോടെ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിൻ വഴി ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- d. എല്ലാ മാസവും നടക്കുന്ന കൺസോർഷ്യം യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റസ് ഹരിതമിത്രം 2.0 യിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഐ കെ എം തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- e. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, വിവിധ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾക്കുള്ള പരാതികൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കസ്റ്റമർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനവും സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത പരാതികൾ ഓട്ടോ എസ്കലേഷൻ വഴി സംസ്ഥാന തല കൺസോൾ റൂമിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഹരിതമിത്രം 2.0 ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഐ.കെ.എം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ഹരിത കേരളാ മിഷൻ

- a. ഹരിതമിത്രം 2.0യുടെ സവിശേഷത സംബന്ധിച്ച് ശക്തമായ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- b. പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.
- c. ഹരിതമിത്രം 2.0 ആപ്ലിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഡേറ്റ വിശകലനം ചെയ്ത് മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ നവീകരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
- d. ഹരിതമിത്രം 2.0 യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഏകോപനം.

8. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

- a. ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഹരിതമിത്രം 2.0 നിലവിൽ വന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- b. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ തദ്ദേശസ്ഥാപനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി പ്രവർത്തനം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സമയാ സമയം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- c. ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഹരിതമിത്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ, ശുചിത്വമിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തുടങ്ങി മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തവും നേതൃത്വപരമായ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കി ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക
- d. എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപന പരിധിയിലെയും ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്കും ഹരിതമിത്രം 2.0 പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

9. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

- a. കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഹരിതമിത്രം 2.0 നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്റെയും ആയതിന്റെ ഏകോപന ചുമതലയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന് ആയിരിക്കും.
- b. എല്ലാ ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്കും പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- c. ഹരിതകർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹരിതമിത്രം 2.0 വഴി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതും തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കപ്പെടാത്തതുമായ പരാതികൾ ഓട്ടോ എസ്കലേഷൻ വഴി സംസ്ഥാനതല കൺട്രോൾ റൂമിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d. ഹരിതമിത്രം 2.0 നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, ഹരിത കേരള മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ, കേരള സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രൊജക്ട്, ക്ലീൻ കേരളാ കമ്പനി, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

=====

