"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.673/2023/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 21-03-2023

പരാമർശം:- 1. 22/10/2022 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.2566/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ

2. 20/12/2022 ലെ ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 3304/c3/2016/SM-BAN നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ആയതിൽ അനധികൃതമായി മാലിന്യം കടത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം കസ്റ്റഡിയിൽ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം നൽകുന്ന കാര്യവും പ്രസക്തമായ മറ്റ് വിഷയങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി പുതുക്കിയ കരട് മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം 2 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ (Urban), LSGD, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ (Rural), LSGD, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഹരിത കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഡയറക്ടർ (Urban) മുഖേന)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ഡയറക്ടർ (Rural) മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E&RSA) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഇൻഫൊർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടർ(I&PRD),വെബ് & മീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

LSG GUIDE

<u>മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ.</u>

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ/ കോടതി ഉത്തരവുകളുടെയും, ചട്ടങ്ങളുടെയും/ നിയമങ്ങളുടെയും ലംഘനം കണ്ടെത്തി കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക എന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. എന്നാൽ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ്, പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ വാഹനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത കാരണം തുടർച്ചയായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തി നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമുകൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വമേധയായോ, ലഭ്യമായ പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന/ മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും സ്പോട്ട് ഫൈൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ പ്രത്യേക ജില്ലാതല എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾ ചെയ്യുക. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. **<u>ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്- ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരണം</u>**

1. ജില്ലാ തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചെയർമാനായും, ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ തല നോഡൽ ഓഫീസറായും ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ഒരു സ്ക്വാഡ് വീതവും മറ്റു ജില്ലകളിൽ രണ്ട് സ്ക്വാഡു വീതവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതും 2 സ്ക്വാഡ് വരുന്ന ജില്ലകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി രണ്ടായി വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിന്റെ കീഴിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന നിശ്ചിത എണ്ണം ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾ ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
   - ഇന്റേർണൽ വിജിലൻസ് വിംഗിൽ നിന്നും (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പദവിയിൽ കുറയാത്ത) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ടീം ലീഡർ)
   - ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് ഓഫീസർ
   - ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ത.സ്വ.ഭ.വ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
   - ഇവർ കൂടാതെ പരിശോധന വേളയിൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് പരിശോധന നടത്തേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സ്ഥലപരിധിക്കുള്ളിലെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള ഒരു പോലീസ് ഓഫീസർ പരിശോധനയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
   - മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധനെയും ആവശ്യാനുസരണം പരിശോധനയിൽ പങ്കു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4. സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തന ആസ്ഥാനം അതാത് ജില്ല ശുചിത്വ മിഷൻ ഓഫീസുകൾ ആയിരിക്കും.

II. **ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല**

1. സ്ക്വാഡ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കി നിയോഗിക്കുകയും ആയതിനാവശ്യമായ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

2. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പാനലിൽ നിന്നും നടപടിക്രമ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചിത കാലത്തേക്കുള്ള സ്ക്വാഡ് അംഗങ്ങളായി നിയോഗിക്കൽ.

3. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ട ടീം അംഗങ്ങളെ പരമാവധി 6 മാസത്തേക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്, യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്ഥിരമായി ഒരു ടീമിൽ 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ നിലനിർത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. 6 മാസം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപായി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിലേക്കുള്ള അടുത്ത സെറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിർദ്ദിഷ്ട പാനലിൽ നിന്നും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഒന്നിലധികം സ്ക്വാഡുകൾ ഉള്ള ജില്ലകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകളെ വിഭജിച്ച് നിശ്ചയിക്കുക.

6. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തുക.

III. **ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ**

1. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് സ്ക്വാഡുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങൾ, വാഹന സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കൽ.

2. നിയമ ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയതിന്റെ തെളിവുകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ക്യാമറ, വീഡിയോ റെക്കോഡർ എന്നിവ സജ്ജമാക്കൽ.

3. ജില്ല ശുചിത്വ മിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ ലംഘനങ്ങൾ, നിരോധിത വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, വിൽപ്പന, സൂക്ഷിക്കൽ, തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കത്തുകൾ/ഇ-മെയിൽ/നവ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പരാതിപ്പെടാനുള്ള പരാതി സെൽ ജില്ലാതലത്തിൽ സജ്ജമാക്കൽ.

4. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്ക് പരാതി സെല്ലിനായി **പ്രത്യേകം ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ** എന്നിവ പൊതുജന ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കും വിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനിൽ സ്ഥിരം എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് വരെ ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് ഓഫീസറായി/ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ച് നൽകുക.

6. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ - ചട്ട ലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനു നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, സ്വമേധയയോ നടപ്പിലാക്കേണ്ട മിന്നൽ

പരിശോധനകൾ (രാത്രികാല പരിശോധന ഉൾപ്പടെ) സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസ ടാർജറ്റ്/പ്ലാൻ നിശ്ചയിച്ച് നൽകൽ.

7. പരിശോധനകളിന്മേൽ സ്പോട്ട് ഫൈൻ ഉൾപ്പടെയുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിന് ഒപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന ആവശ്യമായ തൊഴിലാളികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൗതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.

8. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകളുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്ത് ഉറപ്പാക്കൽ.

9. ജില്ലാ കളക്ടർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ എൻഫോഴ്സ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ.

10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മികവ് പരിശോധനാ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം തങ്ങളുടെ പരിശോധനാ പരിധിയിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ നില/അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കൽ.

11. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, കില മുഖാന്തിരം എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് സ്ക്വാഡിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

IV. <u>ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് സ്ക്വാഡിന്റെ ചുമതലകൾ</u>

2. ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ - ചട്ട ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ, പരിശോധന നടത്തൽ, കുറ്റം കണ്ടെത്തൽ, തുടർന്ന് അനധികൃതമായി നിക്ഷേപിച്ച മാലിന്യം പിടിച്ചെടുക്കൽ, നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉത്പന്നങ്ങളുടെ (പരസ്യ പ്രചാരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നവ ഉൾപ്പടെ) സംഭരണം, വിൽപ്പന മുതലായ ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമങ്ങൾക്ക്/ചട്ടങ്ങൾക്ക്/ഉത്തരവുകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഉത്പന്നങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കൽ, അവ കണ്ടുകെട്ടുന്നതിനും നശിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള മേൽ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്/ അധികാര സ്ഥാനത്തിലേക്ക് (പോലീസ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായവയ്ക്ക്) രേഖാമൂലം നടപടി ശുപാർശയും/നടപടി നിർദ്ദേശവും മറ്റും സമർപ്പിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന്/ അധികാര സ്ഥാനത്തു നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികൾ ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

3. അനധികൃതമായി മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കെതിരെയും കടത്തുന്നവർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനം/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന സ്പോട്ട് ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

4. അനധികൃത മാലിന്യ നിക്ഷേപത്തിനായും ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമങ്ങൾക്ക്/ചട്ടങ്ങൾക്ക്/ഉത്തരവുകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഉത്പന്നങ്ങൾ മുതലായവ കടത്താനായും ഉപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങൾ പോലീസിന്റെ സഹായത്താൽ പിടിച്ചെടുക്കാൻ, അവയിലേർപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്യൽ, ടി വാഹനങ്ങളും ഉത്പന്നങ്ങളും കണ്ടുകെട്ടാൻ ആവശ്യമായ നടപടി നിർദ്ദേശം / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കൽ.

5. ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി ലൈസൻസും മറ്റ് അനുമതികളും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് കൈമാറുക.

6. പാതയോരങ്ങളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പിന്നാമ്പുറങ്ങളിലുമുള്ള അനധികൃത മാലിന്യ

നിക്ഷേപങ്ങൾ, വലിച്ചെറിയൽ - നിക്ഷേപ കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഗാർബേജ് വൾനറബിൾ പോയിന്റുകൾ), കാനകൾ, തോടുകൾ, നദികൾ, ജലാശയങ്ങൾ, വന പ്രദേശങ്ങൾ മുതലായവയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ നിക്ഷേപങ്ങൾ, അനധികൃത ദ്രവമാലിന്യ നിർഗ്ഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തി അവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ വകുപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.

7. പാതയോരങ്ങളിലും പൊതു - സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യം കത്തിക്കുന്ന ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകൽ.

8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ തരം എം.സി.എഫുകൾ, ആർ.ആർ.എഫുകൾ, സാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്ക്രാപ്പ് വ്യാപാരത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടേതുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് മാലിന്യ സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിവിധ തരം മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ/ സംവിധാനങ്ങൾ, മാലിന്യം എടുത്തുകൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനങ്ങൾ, മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ക്രമവിരുദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവയ്ക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തൽ/സഹായിക്കൽ.

9. നിർമ്മാണ - പൊളിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും അലക്ഷ്യമായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് കണ്ടെത്തിയും ഇത്തരം മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിശോധിച്ചും വേണ്ട നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകൽ.

10. തെരുവ് വൃത്തിയാക്കലിൽ (Street Sweeping) അലംഭാവം കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കൽ. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ തെരുവ് വൃത്തിയാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും തരംതിരിച്ച് പുനഃചംക്രമണത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

11. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിയമപരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള/ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ലിറ്റർ ബിന്നുകളിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യം യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യാതെ കുമിഞ്ഞ് കൂടുന്നത് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനെ അറിയിക്കൽ.

12. തെരുവ് കച്ചവടക്കാർ അനധികൃതമായി മാലിന്യ നിക്ഷേപമോ മലിനജലം ഒഴുക്കലോ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യൽ.

13. മാലിന്യം വലിയതോതിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നവരുടെ (Bulk Waste Generators) മാലിന്യ പരിപാലന - സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് വീഴ്ചകളുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് നടപടി നിർദ്ദേശം നൽകുക.

14. പൊതു - സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകളിലും പരിപാടികളിലും ഹരിത ചട്ട പരിപാലന നിബന്ധനകളുടെ ലംഘനം/ സാധ്യത കണ്ടെത്തി അവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകൽ.

15. മാലിന്യ സംസ്കരണ - പരിപാലന ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും തൊഴിലാളികളും ഹരിത കർമ്മ സേനയും മതിയായ വ്യക്തി സുരക്ഷാ സംവിധാനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ജോലി ചെയ്യുന്നത് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരുക.

16. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമ - ചട്ട ലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് നടപടികളിലും പരിശോധനകളിലും പങ്കെടുക്കുക.

17. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ - ചട്ട ലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കലും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളലും.

18. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ശാസ്ത്രീയവും നിയമപരവുമായിട്ടുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ കുപ്രചരണങ്ങൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾക്കായി അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

19. നിരോധിത പരസ്യ പ്രചാരണ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ/വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, വിപണനം, ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായും ഇത്തരം ഉല്പന്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ, മൊത്ത-വിതരണശാലകൾ, പ്രിന്റിങ് കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിരന്തര പരിശോധന നടത്തൽ.

20. ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അല്ലാതെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ആയത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള മേൽ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്/ അധികാര സ്ഥാനത്തിലേക്ക് രേഖാമൂലം നടപടി ശുപാർശയും/നടപടി നിർദ്ദേശവും മറ്റും സമർപ്പിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന്/ അധികാര സ്ഥാനത്തു നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികൾ ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

21. അറവ് മാലിന്യം മറ്റ് ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുയിടങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ചിക്കൻ / അറവ് ശാലകളിൽ പരിശോധന നടത്തൽ.

22. വാണിജ്യ/വ്യാപാര/വ്യവസായശാലകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

23. സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ കണ്ടെത്തി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

24. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

V. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി

1. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശത്ത് നിരന്തര പരിശോധനകൾ രാത്രി കാലങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ നടത്തണം. ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസമെങ്കിലും പരിശോധനകൾ നടത്തിയിരിക്കണം.

2. പരിശോധനയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന എല്ലാ ദിവസവും നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി ഹാജർ സമർപ്പിക്കണം.

3. പ്രതിമാസം/ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ

വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കണം.

4. ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനത്തിൽ ജിപിഎസ് ട്രാക്കിംഗ് സംവിധാനം ഒരുക്കിയിരിക്കണം.

5. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ്, പരാതികൾ പ്രകാരമോ സ്വമേധയായോ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ലംഘനങ്ങളിൽ മേൽ **രേഖാമൂലം നടപടി നിർദ്ദേശം** തയ്യാറാക്കി ലംഘനത്തിന്റെ തരം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് / അധികാര സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എൻഫോഴ്സ്മെൻ്റ് സ്ക്വാഡ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. സ്ക്വാഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സീഷർ രജിസ്റ്റർ, സ്ക്വാഡ് ഡയറി, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ, പരിശോധനാ കിറ്റുകൾ മുതലായവ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സമയബന്ധിതമായി നടപടി എടുക്കുന്നില്ലായെന്നു കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് വകുപ്പ് 190 പ്രകാരവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പുകൾ 58, 61 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർതല നടപടിക്കായി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. <u>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ</u>

1. പരിശോധന നടത്തപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സ്ഥലപരിധിക്കുള്ളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (നഗര - ഗ്രാമ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഒരാൾ) എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിനൊപ്പം നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കുചേരേണ്ടതാണ്.

2. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിൻ്റെ പരിശോധന സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, വാഹനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തൊഴിലാളികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി സ്പോട്ട് ഫൈൻ/നോട്ടീസ് / ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കൽ / പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായ ഉചിതമായ നടപടി സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് തദ്ദേശ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അകമ്പടി സേവിക്കാനും മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കാനും മറ്റും ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - II ൽ കുറയാത്ത റാങ്കുള്ള ഒരുദ്യോഗസ്ഥനെ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ സൂപ്രണ്ട്) തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ റിപ്പോർട്ട് / കേസ് സംബന്ധിച്ചും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം നടപടി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർ റിപ്പോർട്ടുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. <u>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ</u>

1. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഭരണസമതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം മുഖാന്തിരമോ, സെക്രട്ടറിക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം മുഖാന്തിരമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

2. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീം തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നിയമാനുസരണം എടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് വിലയിരുത്തി, ഉറപ്പാക്കുക.

3. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനും അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ആരോഗ്യ സ്ഥിരം സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഈടാക്കുന്ന ഫൈൻ/ പിഴ തുക അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ഇതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമാത്രമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

VIII. <u>സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷന്റെ ചുമതലകൾ</u>

1. എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം സ്ഥിരം എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽ കുന്നതിനുള്ള പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

4. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക,

5. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണ സമിതിക്കും സെക്രട്ടറി മാർക്കും വ്യക്തമായ ധാരണയും അറിവും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്തെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

7. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിന്റെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാമിഷനിൽ സമാഹരിച്ച് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

8. ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഇതര വകുപ്പ്/ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഏജൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തൽ.

9. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകൽ.