

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



നം-WM3/139/2023-LSGD

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 04-08-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മാലിന്യശുക്തം നവകേരളം -തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രത്യേക വിജിലൻസ് സ്റ്റാഫുകൾ - രൂപീകരണം- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- (1) ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 21.03.2023-ലെ WPC© 7844/2023(s)നമ്പർ വിധിന്യായം.

(2) സ.ഉ.(സാധാ)നം 604/2023/തസ്വഭവ. തീയതി. 13.03.2023

(3) 08.03.2023 ലെ WM3/38/2023/LSGD നം. സർക്കുലർ.

(4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 28/04/2023 ലെ WM3/38/2023/LSGD ജോയിന്റ് സർക്കുലർ

(5) സ.ഉ.(സാധാ)നം1068/2023/തസ്വഭവ. തീയതി. 20.05.2023

(6) 24.07.2023-ലെ WM3/173/2022/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ

1. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം നമ്മുടെ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും നഗരസഭയിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് മാലിന്യ ഉൽപ്പാദകരായ ഓരോ വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും അവരിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതല (എന്റെ മാലിന്യം, എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം) സ്വയം നിർവ്വഹിക്കണം. അതിലേക്ക് സമൂഹത്തെ എത്തിക്കാൻ വലിയ തോതിലുള്ള ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസം അനിവാര്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും വിപുലമായ ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കണം. ഇതോടൊപ്പം നിയമനടപടിയും സ്വീകരിക്കണം. നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഉണ്ടാക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും പുരോഗതിയും ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീം വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ക്രമീകരണങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരുടെ പേരിൽ അനിവാര്യ ചുമതല നിർവഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി ഭരണനിർവ്വഹണ വീഴ്ചയുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 2016ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം നടപ്പിലാക്കാൻ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ബാധ്യസ്ഥമാണ്. അതു നടപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയും ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

2016 ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി മാലിന്യ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നവരെ കണ്ടെത്തി കർശന നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം. ഓരോ ദിവസവും സ്വീകരിക്കുന്ന നിയമ നടപടിയുടെ വിവരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജാഗ്രതാ പോർട്ടലിൽ അതാത് ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. സ്റ്റാഡുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിയമനടപടി കർക്കശമാക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സൂചന (5) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. മാലിന്യം തെറ്റായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരെയും ഗാർഹിക/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പ്രത്യേക വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് ഒരു സ്റ്റാഡും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 2 സ്റ്റാഡും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 25 വാർഡുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് ഒരു സ്റ്റാഡ് വീതവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡിലെ അംഗങ്ങൾ

1. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡിന്റെ കൺവീനർ- (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കണം.)
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അനുയോജ്യനായ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)
3. കടുംബശ്രീ ഗ്രീൻ അംബാസിഡർ
4. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക (ൻ)/സന്നദ്ധ സേന / ആർ.ആർ.ടി യിൽ നിന്നുള്ള അംഗം
5. NSS/NCC വോളണ്ടിയർ
6. ഫീൽഡ് തല ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകൻ)

മേൽ വിവരിച്ച അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 3 പേരിൽ കുറയാതെയും 5 പേരിൽ കവിയാതെയുമുള്ള വിജിലൻസ് ടീമുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡിന്റെ ഫീൽഡ്തല പരിശോധനകളുടെ നേതൃപരമായ ചുമതല വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡ് കൺവീനർക്കാണ്.

4.വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡ് കരുതേണ്ട രേഖകൾ

ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനത്തിന് /പരിശോധനകൾക്ക് പോകുമ്പോൾ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ധരിക്കണം. നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറവും മാലിന്യ ഉല്പാദകർ ചട്ടപ്രകാരം പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ബ്രോഷർ കരുതണം. നോട്ടീസ് നൽകുന്ന വൃക്കിക്ക് കൃത്യമായ സിറ്റിസൺ എഡ്യൂക്കേഷൻ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ബ്രോഷർ കരുതണം. വിജിലൻസ് സ്കാഡ് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. എല്ലാ കേസുകളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

5. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡിന്റെ പ്രവർത്തനം

(1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡുകൾ ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസമെങ്കിലും പരിശോധന നടത്തി നിയമ ലംഘനം നടത്തുന്നവരെ കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനക്ക് പോകുന്ന വേളയിൽ ഒരു ടീമിൽ കുറഞ്ഞത് 3 പേർ ഉണ്ടാകണം. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിയമ നടപടി രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ, കൈമാറൽ, എന്നിവയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും.

(2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെയും സൂചന (4) ജോയിന്റ് സർക്കുലറിൽ GVP(അനധികൃത മാലിന്യ നിക്ഷേപ കേന്ദ്രം) മാപ്പിംഗ് , ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് തല ജീവനക്കാർ/പ്രവർത്തകരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി, തെറ്റായ രീതിയിൽ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരെ കണ്ടെത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് രേഖാമൂലം ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകൾകൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡ് പരിശോധന വേളയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വാർഡ് ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശോധന നടത്തിയതും ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ(ൻ) തുടർ നടപടിക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളും മറ്റ് പുതിയ കേസുകളും വിജിലൻസ് സ്കാഡുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തണം.

(4) തെറ്റായ രീതിയിൽ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ പേരിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡ്, നോട്ടീസ് നൽകുന്നവരുടേയും , പിഴ ചുമത്തുന്നവരേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ , നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ, മാലിന്യ ഉൽപാദകരുടെ ചുമതലകൾ, പിഴ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പരിശീലനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നൽകണം. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം നിശ്ചിത സമയം ഇതിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

6. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡുകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടവ

- ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ/പ്ലാറ്റ് / അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / ഓഫീസുകൾ,വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- പൊതു നിരത്തിൽ / ജലാശയത്തിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർ / കത്തിക്കുന്നവർ / ഒഴുക്കി വിടുന്നവരെ കണ്ടെത്തി നിയമത്തിനു മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരൽ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം നിയോഗിച്ച ഏജൻസിക്ക് മാലിന്യം കൈമാറാതെ അനധികൃത ഏജൻസികൾക്ക് മാലിന്യം കൈമാറുന്നവരെ കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- പൊതു പരിപാടികളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തൽ, നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

- നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉല്പാദനം, വില്പന നടത്തുന്നവരെ കണ്ടെത്തി നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കൽ

7. വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡം ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമും.

ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റിന്റെ പരിശോധനാവേളയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിജിലൻസ് സ്റ്റാഡിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖയായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റെക്കോഡുകളും ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ , തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ആ ടീമിലെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യമാണ്.

8. ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീമും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിജിലൻസ് ടീമും പിടിച്ചെടുക്കുന്ന നിരോധിത വസ്തുക്കളുടെ അളവ്, ഇനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ മാറ്റി പാക്കിംഗ്/സീൽ ചെയ്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പാക്കിംഗ്/സീൽ ചെയ്ത നിരോധിത വസ്തുക്കൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ലോക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ടീം നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ ഭാഗമായി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കുമേൽ യഥാസമയം നിയമനടപടികളും തുടർനടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനടപടികളും അവയുടെ തുടർ നടപടികളും നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക ചുമതല നൽകണം.

ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്

കോർഡിനേറ്റർ നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി 2
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ശ്രീമതിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
(ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
കരുതൽ/അധികം