

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വാഹനത്തിൽ ഡ്രൈവറായി ജോലി നോക്കുന്നവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1739/2023/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 25-08-2023

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കെ)നം.115/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 28.05.2022
 2. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 14.08.2023-ന് നടന്ന യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ മാലിന്യസംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സംരംഭക മാതൃകയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഹരിത കർമ്മസേന. വാതിൽപ്പടി മാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഫീസാണ് ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വരുമാനം. ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരുക്കി നൽകുന്നുണ്ട്. മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് വാഹനം വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് പരാമർശം ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, ഡ്രൈവർക്കുള്ള വേതനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ അവ്യക്തതയുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ പരാമർശത്തിലെ യോഗതീരുമാനപ്രകാരം ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങളിൽ വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ഉള്ളവർക്ക് വാഹനം ഓടിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസുള്ള ഹരിത കർമ്മസേന അംഗത്തിന്റെ താൽപ്പര്യം വാങ്ങി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അവരെ ഡ്രൈവറായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് ഡ്രൈവറാകാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളപക്ഷം എല്ലാപേർക്കും അവസരം നൽകി പ്രതിമാസ ടേബിൾ വ്യവസ്ഥയിൽ ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

2. ഉത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്ക് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനോ ഡ്രൈവറെ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചും ഡ്രൈവറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി ദിവസം മുഴുവൻ ജോലി ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ, മാലിന്യം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നോ മിനി എം.സി.എഫ്-കളിൽ നിന്നോ എം.സി.എഫ്-ലേക്ക് മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ദിവസങ്ങളും അതോടൊപ്പം നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം. ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന വാഹനത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം, വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് മാലിന്യം യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്ത് അവ എം.സി.എഫ്-കളിൽ എത്തിക്കൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല മാലിന്യമുക്ത കേരളത്തിന്റെ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കും.

3.തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാഹനത്തിന്റെ ആർ സി. ബുക്ക്, ഇൻഷുറൻസ്, പൊല്യൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഫസ്റ്റ് എയിഡ് തുടങ്ങിയവ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4.വാഹനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത, (ബ്രേക്ക്, ഓയിൽ, ഫ്യൂവൽ, ടയർ, തുടങ്ങിയവ) വാഹനം എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഡ്രൈവർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗ്ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഇത് നോഡൽ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ദിവസം ജോലി പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം വാഹനം വൃത്തിയാക്കി വാഹനത്തിന്റെ താക്കോൽ, ലോഗ്ബുക്ക് എന്നിവ നോഡൽ ഓഫീസറെ ഡ്രൈവർ ഏൽപ്പിക്കണം. ജോലി സമയത്ത് ഡ്രൈവർ ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ യൂണിഫോം ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വാഹനത്തിനുള്ള ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഇൻഷുറൻസ്, മറ്റ് ആവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവ പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (ട്രൈഡ് ഫണ്ട്)/ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്. വാഹനം ഓടിക്കാൻ ലൈസൻസും താൽപ്പര്യവും ഉള്ളവർ ഹരിത കർമ്മ സേനയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറത്തുനിന്നും ഡ്രൈവറെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.അങ്ങനെ നിയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ അതതു സമയങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിശ്ചയിച്ച് , എം.സി.എഫ്-ലേക്ക് മാലിന്യം നീക്കംചെയ്യുന്ന ഡ്രൈവറുടെ ജോലി ചെയ്ത ദിവസം കണക്കാക്കിയുള്ള (ഒരു മാസം പരമാവധി എത്ര ദിവസം വാഹനം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് അതതു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്) വേതനവും ദിവസവേതനമായി മേല്പറഞ്ഞ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഹരിത കർമ്മസേനാംഗമല്ലാത്ത ഡ്രൈവർമാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.ഡ്രൈവറുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഹരിത കർമ്മസേനാംഗത്തിന് മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ ഒരു തുക കൺസോർഷ്യം കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് കൺസോർഷ്യം ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

7.ഒരു മാസം പരമാവധി എത്ര ദിവസം വാഹനം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് അതതു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.മറ്റുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

8.ഡ്രൈവറായി പ്രവർത്തിക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്കായി ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (ട്രൈഡ് ഫണ്ട്)/ തനതു ഫണ്ട്/കടുംബശ്രീ നൈപുണ്യ വികസന ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.ഇപ്രകാരം പരിശീലനം ലഭിച്ച അംഗങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിൽ ഡ്രൈവറുടെ ജോലി ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പ്രീ.ത.കെ.എസ്.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ((പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അധ്യക്ഷന്മാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
10. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
11. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയ ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
12. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്) (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
14. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
15. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
17. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
18. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E&RSA) കേരള,തിരുവനന്തപുരം

19. ഡയറക്ടർ(I&PRD),വെബ് & മീഡിയ

20. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

1.ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും എക്സൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എയ്ക്ക്