

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ - സൃഷ്ടീകരണ ഉത്തരവ് - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി.) വകുപ്പ്

G.O.(Rt)No.949/2021/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 05/05/2021

- പരാമർശം:- 1 15.07.2021- ലെ സ.ഉ.(സാധാ)2420/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
- 2 12.08.2020- ലെ സ.ഉ.(സാധാ)1496/2020/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
- 3 14.12.2020- ലെ സ.ഉ.(സാധാ)2307/2020/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
- 4 16.04.2021- ലെ സ.ഉ.(സാധാ)880/2021/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
- 5 ഹരിതകേരളം മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ 21.01.2021-ലെ A2/1641/HKM/2020നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഹരിത കേരളം മിഷൻ- ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം ഹരിതകർമ്മ സേനകളുടെ രൂപീകരണം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഹരിതകർമ്മ സേനകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ പരാമർശം 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതീവ പ്രാധാന്യത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സെക്രട്ടറിമാരുടേയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ചുമതലകൾ/ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി പരാമർശം 3,4 പ്രകാരവും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നവെങ്കിലും മേൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ചുമതലകൾ എല്ലാം തന്നെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല .

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം 2,3,4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തലത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം വിപുലീകരിച്ചു കൊണ്ട് സ്പെഷീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂചിത-മിലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം സമഗ്ര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജൈവ മാലിന്യ സംവിധാനം ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സഹായത്തോടെ തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ജൈവമാലിന്യ സംവിധാനം ഇല്ലാത്തവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് നൽകുക.
- ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ ഇപാധികളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സഹായത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക.
- മിനി എം.സി.എഫുകൾ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ആവശ്യാനുസരണം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ആവശ്യമായ MCF സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക.
- ഭവനങ്ങളിൽ നിന്നും വൃത്തിയുള്ള അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കളാണ് ലഭിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സഹകരിക്കാത്ത വീടുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- യൂസർഫീ നൽകാത്ത വീടുകളുടെ/ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- തരംതിരിച്ച പാഴ് വസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനും അവയുടെ വില ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തുക.
- എം.സി.എഫും പരിസരവും ഹരിതകർമ്മസേന ശുചിയായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എം.സി.എഫുകളിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന പാഴ് വസ്തുക്കൾ തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എം.സി.എഫുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- യൂസർഫീ ശേഖരണം കൃത്യമായും നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും തുക കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അക്കൗണ്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ആഡിറ്റ് നടത്തുക.
- എം.സി.എഫുകളിൽ സ.ഉ.നം.113/2021/തസഭവ 16.01.21 പ്രകാരമുള്ള സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പാഴ് വസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് അല്ലാതെ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചാൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി നൽകുന്ന വിലയോ അതിൽ കൂടുതലോ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എം.സി.എഫിലെ വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.


- എം.സി.എഫിൽ സ്ത്രീ സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- എം.സി.എഫുകളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭരണസമിതിയുമായി ചേർന്ന് കർമ്മപദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രധാന പ്രവർത്തനമായ പാഴ് വസ്തു ശേഖരണത്തിൽ ഇടപെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രവർത്തനത്തിന് ആനുപാതികമായ വേതനം എല്ലാപേർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പണം ഇടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ആഡിറ്റ് നടത്തിക്കുകയും വേണം.
- ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് ആരംഭിക്കാവുന്ന മറ്റ് സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക.
- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന അവലോകന യോഗം നടത്തുക.
- ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
- എം.സി.എഫുകളിൽ ആധുനീകരണത്തിനും യന്ത്രവൽക്കരണത്തിനും വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
- ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്തെ നൂതന പ്രവണതകൾ മനസ്സിലാക്കി പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനുവേണ്ട ശ്രമം നടത്തുക.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 SARADA MURALEEDHARAN IAS
 ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

ഹരിത കേരളം മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ
 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി, MGNREGS
 ഡയറക്ടർ ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
 ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ്
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളം മിഷൻ
 ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
 മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
 ഡയറക്ടർ, എം.പി.ആർ.(വെബ് & ന്യൂമീഡിയ) തിരുവനന്തപുരം

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്-

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി എസ്-ന്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്