

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് കളുടെ പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമം (സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് പ്രൊസീജർ-SOP) - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.912/2024/LSGD

തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 25-05-2024

പരാമർശം:- 1. 31/01/2024 ലെ ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 5098//C3/2023/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമം (സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് പ്രൊസീജർ) പരാമർശം 1 പ്രകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള, എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമം (സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് പ്രൊസീജർ) അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പ്രീത.കെ.എസ്.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

കോർഡിനേറ്റർ നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി 2

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD, സ്വരാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കടുംബശ്രീ

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ , കെ എസ് ഡബ്ല്യു എം പി

ഡയറക്ടർ ജനറൽ , കില

ചെയർപേർസൺ , കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E&RSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ(I&PRD), വെബ് & മീഡിയ

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Pradeesh Kumar M K

Date: 27-05-2024 10:40:50

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

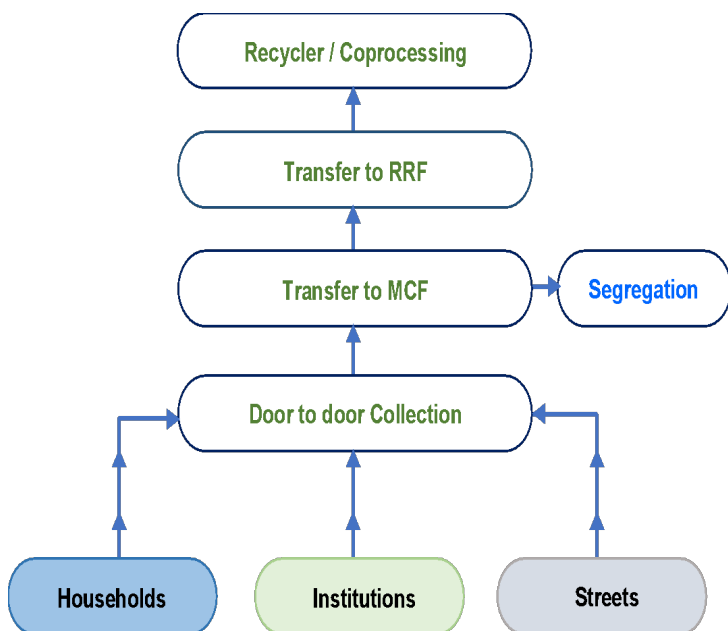
ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. ക്ക്

മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം

മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി (എം.സി.എഫ്) റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ.ആർ.എഫ്) പ്രവർത്തനത്തിന് നടപടിക്രമം (Standard Operating Procedure)

1. ആമുഖം

2016 ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലനചട്ടങ്ങളും 2018 ൽ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഖരമാലിന്യ പരിപാലനനയവും വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യം സംഭരിക്കുന്നതിനും സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കൈയൊഴിയുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സംഭരണകേന്ദ്രങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിലും നിർമ്മിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 1000 ൽ പരം എം.സി.എഫുകളും, 170 ൽ പരം ആർ.ആർ.എഫുകളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്.



ഹരിത കർമ്മസേന വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യം എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മുൻപ് താൽക്കാലികമായി സംഭരിക്കുന്നതിനായി മാലിന്യത്തിന്റെ തോതനുസരിച്ച് ആവശ്യമായത്ര മിനി എം.സി.എഫുകളും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് സഹായകരമായ രീതിയിലും ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

2. ഹരിത കർമ്മസേന

ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ ശേഖരണം, സംഭരണം, തരംതിരിക്കൽ, കൈയൊഴിയൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മാലിന്യം/പാഴ് വസ്തുക്കൾ പ്രധാനമായും

വെറ്റ് വേസ്റ്റ്, ഡ്രൈ വേസ്റ്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരംതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുകയും അവ സംഭരണ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുകയും ഇനം തിരിച്ചു തരംതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കടുംബശ്രീ, അയൽ കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളാണ്. വീടുകളിൽ നിന്നും മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾക്കായി പച്ച നിറത്തിലും, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾക്കായി നീല നിറത്തിലുമുള്ള ബിന്നുകൾ / സംഭരണ ബാഗ്/ ചാക്ക് എന്നിവ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഒരു വാർഡിൽ വീടുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞത് 2 പേരെ വീതം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടാണ് പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ തലത്തിൽ ഹരിത കർമ്മ സേനക്ക് രൂപം നൽകുകയും, ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നത്. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഹരിത കർമ്മസേന മുഖേന മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് പ്രതിഫലമായി യൂസർ ഫീ ലഭിക്കാറുണ്ട്. സാനിറ്ററിമാലിന്യം ഒഴികെയുള്ളവ എല്ലാം തന്നെ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഹരിത കർമ്മസേന ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും സർക്കാരിൽ നിന്നും കാലാകാലം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹരിത കർമ്മസേനകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളാണ്, എന്നാൽ പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കിണങ്ങിയതും, നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നതുമായ മികച്ച സമ്പ്രദായങ്ങൾ അനുവദനീയമാണ്.

1. പ്രവർത്തന മേഖല നിശ്ചയിക്കുക.

1. ഒരു ഹരിത കർമ്മസേന അംഗത്തിന് മാന്യമായ പ്രതിഫലം മാസംതോറും ലഭിക്കുന്നു എന്നറപ്പുവരുത്തുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യശേഖരണത്തിനായി വിഭജിച്ചു നൽകുന്നത്.
2. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്ന നിരക്കിൽ യൂസർ ഫീ ശേഖരിക്കാമെന്നതിനാൽ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ ടേബിൾ വച്ച് വീതിച്ചു നൽകുകയോ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളെ എല്ലാവർക്കുമായി വീതിച്ചു നൽകുകയോ വേണം. വരുമാന ലബ്ധിയുടെ കാര്യത്തിൽ എല്ലാവർക്കും തുല്യ പരിഗണനയായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്.
3. മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളെ വാർഡുകളുടെയും വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലസ്റ്ററുകളായി/ Region തിരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: 20 വാർഡുകൾ ഉള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 4 വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന 5 ക്ലസ്റ്ററുകൾ വാസഗൃഹങ്ങളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കാം)

4. വാവിധ കാരണങ്ങളാൽ മാലിന്യ ശേഖരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴയാത്ത തിരദേശം, പട്ടികവർഗ കോളനികൾ, ചേരിപ്രദേശങ്ങൾ തോട്ടം മേഖല എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നും യൂസർഫീ നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സാമ്പത്തിക ശേഷി ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ യൂസർഫീ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഇതിനായി പ്രോജക്ട് വച്ച് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം ശേഖരണ സംവിധാനവും കളക്ഷൻ പോയിന്റ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ക്ലസ്റ്ററിന്/ അംഗത്തിന് അനുവദിച്ച നൽകിയ വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാലിന്യ ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ബാക്കിയുള്ള സമയം സംരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മാലിന്യത്തിന്റെ ശേഖരണ-സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളായി ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ മാതൃകയിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളില്ലാത്ത കറേപ്പേർ ഈ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. അവരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ദോഷകരം ആകാത്ത വിധത്തിൽ അവരെയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കുടുംബശ്രീ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2. ഇനം തിരിക്കൽ

1. ഇനം തിരിച്ച തരംതിരിക്കൽ വരുമാനദായക പ്രവർത്തനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
2. എത്ര ഇനമായി മാലിന്യം തരംതിരിക്കപ്പെടുന്നു എന്നതിനേക്കാൾ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിലാണ് കൂടുതൽ വിപണിമൂല്യവും ആവശ്യകതയും ഉള്ളതെന്ന് തിരിച്ചറിയണം. അതിനുവേണ്ടി ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള വില വിവര പട്ടിക അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്.
3. എം.സി.എഫിൽ മാലിന്യം ഇനംതിരിക്കുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേനയിൽ നിന്നും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അവർ തരം തിരിക്കൽ മാത്രം നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് ചെയ്യുകയും ആ സമയത്തെ മാലിന്യ ശേഖരണം മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **കിട്ടുന്ന വരുമാനം എല്ലാവർക്കും തുല്യമായി വീതിക്കേണ്ടതാണ്.**
4. വലിയതോതിൽ മാലിന്യം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നവർ, ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ, ഓരോ സ്ഥാപനവും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ സ്വഭാവവും അളവും അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രത്യേകം വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതും ആയതിന് ആനുപാതികമായി യൂസർ ഫീസ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ ഇതിനായി പ്രത്യേക

മാനദണ്ഡം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ഇത്തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം യുക്തി സഹമായ രീതിയിൽ വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണവും കലണ്ടർ സംവിധാനവും

വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളിൽ പുനഃചംക്രമണ സാധ്യതയുള്ളവ, ആപത്കരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യം, ആപത്കരമായ ഇ-മാലിന്യം, ചില്ലി മാലിന്യം, ജലന സാധ്യതയുള്ള മാലിന്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടാറുണ്ട്. പുനഃചംക്രമണ സാധ്യമായവ ഒഴികെയുള്ള മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി കലണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം മാലിന്യങ്ങളുടെ കൃത്യമായ തരംതിരിവ് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് അവ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള കളക്ഷൻ പോയിന്റുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

4. മിനി എം.സി.എഫ്

ഹരിത കർമ്മ സേന ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം എം.സി.എഫിൽ എത്തിക്കുന്നതിനു മുൻപ് താത്കാലികമായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ് മിനി എം.സി.എഫ്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനരീതി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും മിനി എം.സി.എഫ്.
2. വാസഗൃഹങ്ങളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വാർഡിലും ആവശ്യമായ മേൽക്കൂരയോടു കൂടിയ മിനി എം.സി.എഫുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.
3. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ എവിടെയൊക്കെയാണ് മിനി എം.സി.എഫ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും അവയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കണം.
4. പാഴ് വസ്തുക്കൾ എത്തിക്കുന്നതിന് Wheelbarrow / ട്രോളി, മുച്ചുകൂട്ട സൈക്കിൾ, ഇലക്ട്രിക് വാഹനം എന്നിവയിൽ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായും, ഗതാഗത സൗകര്യം പരിഗണിച്ചും അനുയോജ്യമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കണം.
5. മിനി എം.സി.എഫുകളുടെ പരിസരത്ത് അലക്ഷ്യമായി മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നത് തടയുന്നതിന് മുന്നറിയിപ്പ് ബോർഡുകളും ആവശ്യമെങ്കിൽ C C T V ക്യാമറയും സ്ഥാപിക്കണം. മിനി എം.സി.എഫിന് പുറത്തേക്ക് മാലിന്യം നിറഞ്ഞു കവിയുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കണം.

- 6. മിനി എം.സി.എഫിൽ പാഴ് വസ്തുക്കൾ എത്തിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് അവിടെ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യണം. അതിലേക്കായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിൽ വാഹനം ഏർപ്പാടു ചെയ്യണം.
- 7. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ ഇതിനായി മിനി എം.സി.എഫിന്റെ ശേഷിയും എം.സി.എഫിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലവും, അവയുടെ ദുരപരിധിയും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് മിനി എം.സി.എഫിലോ എം.സി.എഫിലോ മാലിന്യങ്ങൾ അമിതമായി കുമിഞ്ഞു കൂടാത്ത വിധം റൂട്ട് മാപ്പ്/ ലിഫ്റ്റിംഗ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. ഒന്നിലധികം മിനി എം.സി.എഫുകളിൽ നിന്നും ഒരു ദിവസം തന്നെ അജൈവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- 8. മാലിന്യം എം.സി.എഫിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന വിവരം എം.സി.എഫിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നയാളിനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും മാലിന്യം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻ ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അവസരം നൽകുകയും വേണം.

5. വാഹനം

- 1. നിലവിൽ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാങ്ങിയ ഇലക്ട്രിക് ഓട്ടോകൾ കുറഞ്ഞ ബാറ്ററി കപ്പാസിറ്റി മൂലവും Cargo box വലുപ്പം കുറഞ്ഞത് മൂലവും, കുറഞ്ഞ ആക്സിൽ സൈസ് മൂലവും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്നതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വലുപ്പത്തിനും വീടുകളുടെ എണ്ണത്തിനും, ഭൂപ്രകൃതിക്കും അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കണം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടത്. വലിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യം വരും.
- 2. മേൽ കാരണങ്ങളാൽ നിലവിൽ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാത്ത ഇടങ്ങളിൽ പകരം സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 3. ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്കുള്ള ഇലക്ട്രിക് ഓട്ടോ വാങ്ങുമ്പോൾ സുരക്ഷിതമായ, പെട്ടെന്ന് മറയാത്ത ആക്സിൽ ട്രാക്ക് സൈസ് ഉള്ളവ വാങ്ങാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (എം.സി.എഫ്)

മാലിന്യം സംഭരിക്കുന്നതിനും ഇനം തിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് എം.സി.എഫ്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടി ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എം.സി.എഫ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

എല്ലാ എം.സി.എഫുകളിലും താഴെപറയും പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

a. ടിപ്പിംഗ് ഏരിയ- അജൈവമാലിന്യം എത്തുന്ന സ്ഥലം

- o അജൈവമാലിന്യം സീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ടിപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ ഒരുക്കണം .
- o ഇപ്രകാരം ചാക്കുകൾ ഇറക്കുമ്പോൾ എം.സി.എഫിന് ഉള്ളിലോ പുറത്തോ മാലിന്യം ചിതറി വീഴാതിരിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം. ഓരോ ലോഡും ഇറക്കി കഴിയുമ്പോൾ ടിപ്പിംഗ് ഏരിയ വൃത്തിയാക്കുകയും അവശിഷ്ട മാലിന്യം തൂങ്ങുകൂട്ടി മറ്റു മാലിന്യത്തോടൊപ്പം ചേർത്ത് തരംതിരിക്കൽ/ സംസ്കരണം എന്നിവയ്ക്കായി നൽകണം.
- o കൊണ്ടു വരുന്ന അജൈവമാലിന്യം വെയിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തി വരവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏത് ഹരിത കർമ്മസേന അംഗം/ ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നാണോ മാലിന്യം എത്തിയത് അവർക്ക് രസീത് നൽകണം.

b. സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ- അജൈവ മാലിന്യം സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട സ്ഥലം

c. സോർട്ടിംഗ്/ സെഗ്രിഗേഷൻ ഏരിയ- ഇനം തിരിച്ചു തരംതിരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം.

d. മെഷീനറി ഏരിയ - തരംതിരിച്ച മാലിന്യം ഷ്രെഡ്ഡിംഗ്/ ബെയിലിംഗ്/ ഡീഡസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം.

- o എല്ലാഎം.സി.എഫുകളിലും ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം, മേൽ പുറത്തു സൗകര്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും സൈനേജ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.

e. ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ് ഏരിയ - അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലം

f. ഓഫീസ് ഏരിയ

g. ശുചിമുറി - സ്ത്രീ സൗഹൃദ ടോയിലറ്റ് ലഭ്യമാക്കണം .

h. വിശ്രമ മുറി - ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് കട്ടിൽ , കിടക്ക എന്നിവയും ഫസ്റ്റ് എയിഡ് കിറ്റും, ഇരിക്കുന്നതിന് കസേരകളും കുടിവെള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കണം.

- i. വസ്ത്രം മാറുന്നതിനുള്ള മുറി - തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിഫോം, PPE Kit എന്നിവ ധരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
 - o വിശ്രമമുറി, ശുചിമുറി, വസ്ത്രം മാറുന്നതിനുള്ള മുറി എന്നിവയുടെ ജനാലകൾക്കും വാതിലുകൾക്കും കുറ്റിയും കൊള്ളത്തുകൾമുണ്ടാകുകയും, വാതിൽ പുറത്ത് നിന്ന് ആകണം .

2. എം.സി.എഫ് സ്ഥല-വിസ്തൃതി

1. എം.സി.എഫുകളുടെ നിർമ്മിതി ദീർഘകാല പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ജനസംഖ്യാ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിനും അനുസൃതമായി ആവശ്യമുള്ളത്ര വിസ്തൃതി ഉള്ളതായിരിക്കണം.
2. നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിനു വിസ്തൃതി കുറവാണെങ്കിൽ കെട്ടിടം നവീകരിക്കുകയോ മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് പുതിയ എം.സി.എഫ് സ്ഥാപിക്കുകയോ വേണം. വിസ്തീർണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ത.സം.ഭ. സ്ഥാപന എഞ്ചിനീയർക്ക് ആയിരിക്കും. എം.സി.എഫ് ലെ സംഭരണ ശേഷി അപര്യാപ്തമായ പക്ഷം അധിക സംവിധാനം പ്രാവർത്തികമാകും വരെ താത്കാലിക സംഭരണ സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇതിനായി 20.12.2023 തീയതിയിലെ 7336/ C3/ 2023/ SM നമ്പർ ശുചിത്വ മിഷൻ ടെക്നിക്കൽ ഗൈഡ് ലെയിൻസ് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പ്രതിദിന മാലിന്യ ഉല്പാദനത്തിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുകയും തരംതിരിവിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കണ്ടെത്തുകയും വേണം.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിലവിലുള്ളതും അടുത്ത 5 വർഷത്തിനിടയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള ജനസംഖ്യ വസ്തുനിഷ്ഠമായി കണക്കാക്കി അതിനെ ആലോഹി അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവുപയോഗിച്ച് പെരുപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. അപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന അജൈവ മാലിന്യം 7 ദിവസത്തേക്കെങ്കിലും സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും , എം.സി.എഫിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തി എടുക്കുന്ന ആളുകളുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, ശുചിമുറികൾ, വിശ്രമ/ ഭക്ഷണമുറി, വസ്ത്രം മാറുന്നതിനും ഓഫീസിനും ഉള്ള മുറികൾ എന്നിവക്കു വേണ്ടി വരുന്ന സ്ഥല വിസ്തൃതിയും, വാഹനങ്ങൾ വന്നു പോകുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തു,

ടിപ്പിംഗ് ഏരിയ (15%), സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ (25%), സോർട്ടിംഗ് ഏരിയ (20), ബെയിലിംഗ് ഏരിയ (10%), അന്തിമ സംഭരണഏരിയ (30%) എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചു വേണം വിസ്തൃതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

3. എം.സി. എഫിന്റെ പ്രവർത്തനം

1. ടിപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ വരുന്ന അജൈവമാലിന്യം അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി വരവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, ട്രോളി വീൽ ബാരോ ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത മാലിന്യ സംഭരണ സ്ഥലത്തേക്ക് (സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ) നീക്കണം.
2. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യത്തോടൊപ്പം ഉപയോഗിച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുന്ന മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ് ഇതര ആപത്കരമായ ഗാർഹികമാലിന്യങ്ങൾ (സാനിറ്ററി മാലിന്യം ഉൾപ്പെടെ) സംസ്കരിക്കുന്നതിന് മൺത നിറത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ബാഗ് എം.സി.എഫുകളിലും ആർ.ആർ.എഫുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
3. അടുത്ത ഘട്ടമായി തരംതിരിക്കൽ ഏരിയയിലേയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം നീക്കണം.
4. ഇനം തിരിക്കുന്ന ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ സോർട്ടിംഗ് ടേബിളോ / കൺവയർ ബൽറ്റോ ഉപയോഗിച്ച് തരം തിരിക്കണം.
5. തരം തിരിക്കുമ്പോൾ ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് സൗകര്യമായി ഇരുന്ന് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് കസേരകളും (കൺവയർ ഉള്ളടത്ത് 1.5 മീ. അകലത്തിൽ) തരംതിരിക്കുന്നവ നിക്ഷേപിക്കാൻ ബാസ്കറ്റുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കണം.
6. തരം തിരിക്കൽ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ബാസ്കറ്റിൽ തരംതിരിച്ച് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളവ വലിയ ചാക്കുകളിൽ നിറച്ച് ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബെയിലിംഗ് ഏരിയയിലേയ്ക്കും മെഷീൻ ഇല്ലെങ്കിൽ വലിയ ചാക്കുകളിൽ ഇനത്തിന്റെ പേരെഴുതി (ഉദാ: എൽ.ഡി പ്ലാസ്റ്റിക്) തൂണികെട്ടി അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് നീക്കി ഇനം തിരിച്ചു അടുക്കിവയ്ക്കണം.
7. തരം തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഓരോ അംഗവും ഏതെല്ലാം ഇനം എത്ര വീതം തൂക്കം തരം തിരിച്ചുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. കൺവയർ ബെൽറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരാൾ കുറഞ്ഞത് 100 – 110 കിലോയും ഇല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 50 – 60 കിലോയും പ്രതിദിനം തരം

തിരികണം.

8. ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബെയിൽ ചെയ്തവയുടെ (സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മെഷീനറിയുടെ കപ്പാസിറ്റിക്ക് അനുസൃതമായി) കണക്ക് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. എം.സി.എഫിൽ വേണ്ട യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും

<p>ടിപ്പിംഗ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ അളവു തൂക്ക മെഷീൻ ◦ ടോളി/ വീൽബാരോ ◦ വരവ് രജിസ്റ്റർ ◦ രസീത് ബുക്ക് ◦ ചൂല്/വാകം ക്ലീനർ
<p>സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ ചാക്കുകൾ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഷെൽഫ് ◦ ചാക്ക് കെട്ടുന്നതിന് വേണ്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ചരട് ◦ ടോളി/വീൽബാരോ
<p>സോർട്ടിംഗ്/ തരം തിരിക്കൽ ഇടം</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ സോർട്ടിംഗ് ടേബിൾ/ കൺവയർ ബെൽറ്റ് (സ്ഥല ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതം) ◦ കസേര കുറഞ്ഞത് 10 എണ്ണം (ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്) ◦ തരംതിരിച്ചവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ബാസ്കറ്റുകൾ - ഒരാളിന് 4 എന്ന ക്രമത്തിൽ 40 എണ്ണം. ◦ തരം തിരിച്ചവ പാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് വലിയ പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്ക് 100 എണ്ണം ◦ പ്ലാസ്റ്റിക് ചരട് (ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ഇല്ലെങ്കിൽ) ◦ Stitching Machine (Hand held) and twine
<p>ബെയിലിംഗ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ◦ ബെയിൽ കെട്ടുന്നതിന് പ്ലാസ്റ്റിക് ചരട് ◦ ടോളി
<p>അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലം</p>	<p>ബെൽട്ടിന്റെ പ്രത്യേകിച്ച് ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ/രശ്മിപ.</p>

(ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ് ഏരിയ)	ബെയിലിംഗ് മെഷീനുകൾ ഉള്ള എം.സി.എഫുകളിൽ ഇലക്ട്രിക്/മാനുവൽ സ്റ്റാക്കർ മെഷീനുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് ബെയിലുകൾ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും. വേർതിരിച്ച ഇനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, ട്രേകൾ, ബാസ്റ്റുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.
------------------------	--

5. എം.സി.എഫിലെ അജൈവ മാലിന്യ സംഭരണം

നിലവിലുള്ള എം.സി.എഫുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യം പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന അളവിലുള്ളതായിരിക്കണമെന്നില്ല. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

1. സ്റ്റോറേജ് ഏരിയയിൽ വായുവും വെളിച്ചവും ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
2. എം.സി.എഫിലെ അന്തിമ സംഭരണ ഏരിയയിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി മാലിന്യം പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസികൾക്കോ, സി.കെ.സി.എല്ലിനോ, ആർ.ആർ.എഫിലേയ്ക്കോ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ചാർജ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കണം.
3. കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ അന്തിമ സംഭരണ ഏരിയയിൽ നിന്നും മാലിന്യം പൂർണ്ണമായും നീക്കം ചെയ്യാൻ കഴിയണം. ഇപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ എം.സി.എഫിൽ മാലിന്യം കുമിഞ്ഞു കൂടുകയും പ്രവർത്തനം നിലക്കുകയും ചെയ്യും.
4. എം.സി.എഫിൽ എത്തി ചേരുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സി.കെ.സി.എൽ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും മാലിന്യം കുമിഞ്ഞുകൂടാൻ ഇടയുണ്ടെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി ഇടപെടുകയും വേണം.
5. എം.സി.എഫ് നിറയുന്നതിനു 4 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും CKCLനോ മറ്റു അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്കോ ഇത് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടി എടുക്കണം.
6. സ്റ്റോറേജ് ഏരിയയിൽ 7 ദിവസം വരെ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയണം. ഇത് കണക്കിലെടുത്തു വേണം സ്റ്റോറേജ് ഏരിയയുടെ ശേഷി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.
7. മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് നിലവിലുള്ള ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ പോരാതെ വരുന്നപക്ഷം എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാവുന്നതാണ്.
8. ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ തരംതിരിക്കൽ, ബെയിലിംഗ് എന്നിവ

ഒഴിവാക്കി ആർ.ആർ.എഫിലേയ്ക്കോ സി.കെ.സി.എല്ലിനോ പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസിക്കോ നൽകണം. ഇതിനോടൊന്നിച്ച് ധനനഷ്ടം കാര്യമാക്കരുത്.

- 9. മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം (ചാർജ് ഓഫീസർ) റൂട്ട് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.
- 10. ചാർജ് ഓഫീസർ, എം.സി.എഫിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, ഹരിത കർമ്മസേന എന്നിവർ തമ്മിൽ നിരന്തരം നടത്തുന്ന ആശയ വിനിമയം മാലിന്യ നീക്കത്തിന് പ്രധാനമാണ്.

6. മിക്സഡ് / ലെഗസി മാലിന്യം

പാതയോരങ്ങളിലും, പൊതു ഇടങ്ങളിലും, വഴിയോരത്തു സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ , എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായും, ലഭിക്കുന്ന ജൈവ-അജൈവ-ഇടകലർന്നതും-ഈർപ്പമുള്ളതുമായ മാലിന്യം നേരിട്ട് എം. സി. എഫുകളിൽ എത്തിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരം മാലിന്യം സംഭരിക്കുന്നതിനും തരംതിരിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതും സംവിധാനമൊരുക്കേണ്ടതുമാണ്. തരംതിരിച്ചശേഷം പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമായവ എം.സി.എഫിലേക്കു നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതര വസ്തുക്കൾ സംഭരണ സ്ഥലത്തു നിന്നും രണ്ടു ദിവസത്തിനകം ആർ.ഡി.എഫ്. പ്ലാന്റിലേക്കോ മറ്റു സംസ്കരണ സ്ഥലത്തേക്കോ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് ടി സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം തീയതി നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതും, വരവ് പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. എം.സി.എഫിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ

ഹാജർ പുസ്തകം	എം.സി.എഫിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കെയർ ടേക്കർ, സഹായി എന്നിവരുടെയും ഓരോ ദിവസവും ടേബിൾ വച്ചോ/ സ്ഥിരമായോ തരം തിരിവിനു വേണ്ടി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെയും ഹാജർ പതിക്കുന്നതിന് ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കണം. (Format – Shops and Commercial Establishment Act 1976)
വരവ് രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്	എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് അജൈവ മാലിന്യം എത്തുമ്പോൾ തുകയും എടുക്കുകയും അത് വരവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അതോടൊപ്പം ഏത് വാർഡിൽ നിന്ന്/ ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്ന് എത്തിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗത്തിന് രസീത് എഴുതി നൽകണം.
തരംതിരിവ് രജിസ്റ്റർ	മാലിന്യം തരം തിരിച്ച് വലിയ ചാക്കുകളിൽ നിറയുമ്പോൾ ആയതിന്റെ തുകയും എടുത്ത് ഓരോ ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗവും എന്തു മാത്രം മാലിന്യം തരം

	തിരിച്ചു വെന്ന് തരംതിരിവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
ബെയിലിൽ ലോഗ് ബുക്ക്	ഇനം തിരിച്ചു തരം തിരിച്ചു വസ്തുക്കൾ ബെയിലിംഗ് ഏരിയയിൽ എത്തി ബെയിലിൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ബെയിലിംഗ് മെഷീന്റെ ലോഗ് ബുക്കിൽ എത്ര ബെയിലുകൾ തയ്യാറാക്കി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ബെയിലിൽ ചെയ്ത ആളിന്റെ പേരു വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
പുറത്തേക്ക് പോകുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ	കൃത്യമായി തരംതിരിച്ചു വസ്തുക്കൾ ബെയിലിൽ ചെയ്തത് അല്ലെങ്കിൽ വലിയ ചാക്കിൽ കെട്ടിയത് ഇവിടെ നിന്നും സി.കെ.സി.എൽ/ആർ.ആർ.എഫ്/പുനഃ ചക്രമണ ഏജൻസി എന്നിവർക്ക് കൈയൊഴിയുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഇവിടെ നിന്നും പുറത്തേക്ക് പോകുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരം വിലുന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
രസീത് ബുക്ക്	അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലത്തു നിന്നും സി.കെ.സി.എല്ലിനോ പുനഃ ചക്രമണ ഏജൻസിക്കോ തരം തിരിച്ചു വസ്തുക്കൾ വിലുന നടത്തുമ്പോൾ അവർക്ക് ക്രഡിറ്റ് ബിൽ നൽകേണ്ടി വരും. അത്തരം രസീതുകൾ അടങ്ങിയ രസീത് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.
സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	എം.സി.എഫിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ മെഷീനുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.
ഫയൽ	സി.കെ.സി.എൽ, ആർ.ആർ.എഫ്, പുനഃചക്രമണ ഏജൻസികൾ ഇതര ഏജൻസികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന രസീതുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണം.

8. എം.സി.എഫിന്റെ ദൈനം ദിന നടത്തിപ്പ് ചുമതല

- a. എം.സി.എഫിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, ഏകോപനം എന്നിവ ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം മുഖാന്തിരമോ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ടോ (കെയർ ടേക്കർ, ഹെൽപ്പർ എന്നിവരെ നിയോഗിച്ചു കൊണ്ട്) / സ്വകാര്യ ഏജൻസി മുഖാന്തിരമോ(നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട്) ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് എം.സി.എഫിന്റെ പ്രവർത്തന മേല്നോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാഴ് വസ്തു കൈയൊഴിയുന്നത് coordinate ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കെയർ ടേക്കർ, ഹെൽപ്പർ/ എം.സി.എഫ് ചുമതലക്കാരമായി എം.സി.എഫിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവർ ഇരുവരും കൂടി ചേർന്ന് coordinate ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- b. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് എം.സി.എഫിൽ അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്.
- c. കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികൾക്ക്/ എം.സി.എഫ് കെയർ ടേക്കർക്ക്/ സ്വകാര്യ ഏജൻസി നിയോഗിക്കുന്നയാൾക്ക് എം.സി.എഫിലെ യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ വൈദഗ്ധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം.

d. ഇലക്ട്രിക്കൽ മെക്കാനിക്കൽ മേഖലകളിൽ പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം (ഐ.ടി.ഐ/ ഡിപ്ലോമ) നേടുകയും പ്രായോഗിക പരിശീലനം സിദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

e. എം.സി. എഫിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിനായി നിയോഗിക്കുന്ന കെയർടേക്കറുടെയും സഹായിയുടെയും വേതനമുൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവ് എം.സി.എഫിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

7. റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ.ആർ.എഫ്)

വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ പങ്കു വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ. ആർ.എഫ്) വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യം എം.സി.എഫുകളിലെത്തിച്ച് തരംതിരിക്കുകയും തരംതിരിച്ചുവെച്ചുപുനഃചംക്രമണ ഏജൻസികൾക്ക് കൈയൊഴിയുന്നതിനായി ആർ.ആർ.എഫുകളിലെത്തിക്കുന്നു. പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്ത ജലന സാധ്യമായതും ടീറ്റ്മെന്റ്-സ്റ്റോറേജ്-ഡിസ്പോസിബിൾ-ഫെസിലിറ്റിയിലൂടെ (T S D F) സംസ്കരിക്കേണ്ടവയും എം.സി.എഫിൽ നിന്നോ ശേഖരണ സ്ഥലത്തുനിന്നും നേരിട്ടോ ആർ.ആർ.എഫിൽ എത്തുന്നു.

2018 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള ഖരമാലിന്യ പരിപാലന നയം അനുസരിച്ച് ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നു വീതവും നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ 20 സ്ക്വയർ കിലോ മീറ്ററിന് ഒന്നു വീതവും സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ പ്രവർത്തനം ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആർ.ആർ.എഫ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം

ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെപറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

a. ടിപ്പിംഗ് ഏരിയ

- റോ വേസ്റ്റ് സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ
- ജലന സ്വഭാവമുള്ളവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഏരിയ .
- ആപത്കരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഏരിയ
- ചില്ലു മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ .

b. അജൈവ മാലിന്യം തരം തിരിക്കുന്നതിനുള്ള സോർട്ടിംഗ്/ സെഗ്രിഗേഷൻ ഏരിയ

c. മെഷിനറി ഏരിയ - തരംതിരിച്ച മാലിന്യം ഷ്രെഡ്ഡിംഗ്/ ബെയിലിംഗ്/ ഡീഡസ്റ്റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം.

- ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീനും ബ്ലെയ്ഡ്ഗ്രൈൻഡർ മെഷീനും ഉണ്ടാകണം.
- ഒരുദിവസം (8 മണിക്കൂർ) 1000 കിലോഗ്രാം ഷ്രെഡ്ഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യമായ മെഷീനുകളാണ് അഭികാമ്യം.
- ആർ.ആർ.എഫിലെ സോർട്ടിംഗ്/ സെഗ്രിഗേഷൻ ഏരിയയിൽ നിന്നും ടിപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ നിന്നും വിപണി മൂല്യമില്ലാത്തതും 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ളതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക് കനംകറഞ്ഞ മൾട്ടിലെയർ പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് ഏരിയയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ച ഓപ്പറേറ്ററും സഹായിയും ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് ഏരിയയിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തൂക്കവും ഷ്രെഡ്ഡ് ചെയ്തവയുടെ തൂക്കവും ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

d. ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ് ഏരിയ - അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലം

e. ഓഫീസ് ഏരിയ

f. ശുചി മുറികൾ

g. വസ്ത്രം മാറ്റുന്നതിനുള്ള മുറികൾ

h. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും വിശ്രമിക്കുന്നതിനുമുള്ള മുറികൾ.

2. ആർ. ആർ. എഫ് സ്ഥല-വിസ്തൃതി

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എം.സി.എഫുകളിൽ നിന്നും വാർഡുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന അജൈവ മാലിന്യം സംഭരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിസ്തൃതിയുള്ളതായിരിക്കണം.

2. ആവശ്യത്തിനുള്ള വിസ്തൃതി ഇല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ളതിനെ വിപുലപ്പെടുത്തുകയോ പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ വേണം.

3. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും മാലിന്യം കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും എം.സി.എഫിലെ പോലെ തന്നെ ആർ.ആർ.എഫിലും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ആർ.ആർ.എഫിലേയ്ക്ക് വാഹനങ്ങൾ വന്നു പോകുന്നതിന് പ്രത്യേകിച്ചും ട്രക്കുകളും അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫയർ എൻജിനും വന്നു പോകുന്നതിനാവശ്യമായ റോഡ് സൗകര്യം ഉണ്ടാകണം.

3. ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പ്രവർത്തനം

1. ആർ.ആർ.എഫിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കണം. ആയതിലേയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

2. ആർ.ആർ.എഫ് ഒരു വാണിജ്യ സ്ഥാപനമായി കണക്കാക്കി, ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു കെയർ ടേക്കറെ കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3. കെയർ ടേക്കർക്ക് ഇലക്ട്രിസിറ്റി, മെഷീനുകളുടെ പ്രവർത്തനം രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യത്തിനാണ് എം.സി.എഫിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏല്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ മെഷീനുകൾ ഓപ്പറേറ്റുചെയ്യുന്നതിന് അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകണം.

5. സോർട്ടിംഗ്/ സെഗ്രിഗേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 5ൽ കവിയാത്ത ആൾക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എം.സി.എഫും ആർ.ആർ.എഫും ഒന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹരിത കർമ്മസേനയെ തന്നെ തരംതിരിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ, ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീൻ, ഡസ്റ്റ് റിമൂവർ, ഇലക്ട്രിക് മാനുവൽ, സ്റ്റാക്കർ, ഗ്രൈൻഡിംഗ് മെഷീൻ, സ്ലിച്ച്മിംഗ് മെഷീൻ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു ഓപ്പറേറ്ററേയും ഒരു സഹായിയേയും നിയോഗിക്കണം.

7. അജൈവ മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ചെറിയ മെറ്റൽ കഷ്ണങ്ങൾ, ഗ്ലാസിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും, ചെളി/ അഴുക്ക് പുരണ്ട വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പുനഃചംക്രമണ സമയത്തും ഷ്രെഡ്ഡ് ചെയ്യുമ്പോഴും യന്ത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കണം.

8. ഡിഡസ്റ്ററുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ അജൈവമാലിന്യം റോവേസ്റ്റ് സ്റ്റോറേജിൽ നിന്നും സോർട്ടിംഗ്/സെഗ്രിഗ്രേഷൻ ഏരിയയിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി തൂക്കം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡിഡസ്റ്റർ മെഷീനിലൂടെ കടത്തിവിട്ട് ശുചീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 9. അന്തിമ സംഭരണ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കൾ സി.കെ.സി.എൽ, പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസി, സിമന്റ് ഫാക്ടറി, എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് കയറ്റി അയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപായി കൃത്യമായി വില്പന രജിസ്റ്ററിൽ അതത് ദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
 10. ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ കൺസോർഷ്യം, സി.കെ.സി.എൽ, വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന സ്വകാര്യ പങ്കാളി എന്നിവരെയും ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.
 11. ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വേതനവും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളും ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നുമുണ്ടാകുന്ന വരുമാനത്തിൽ നിന്നുവേണം കണ്ടെത്തേണ്ടത്.
 12. ആർ.ആർ.എഫിലുണ്ടാകുന്ന പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസികൾക്ക് കൈയൊഴിയുക വഴി ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ആർ.ആർ.എഫിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാം.
 13. എന്നാൽ എം.സി.എഫിൽ നിന്നും ഹരിത കർമ്മസേന തരംതിരിച്ചു നൽകുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വില (സി.കെ.സി.എൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക്) അവർക്ക് നൽകണം.
 14. പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്തവയും ആപത്കരമായ ഗാർഹികമാലിന്യങ്ങളും സിമന്റ് ഫാക്ടറിയിലേയ്ക്കോ കെ.ഇ.ഐ.എല്ലിലേയ്ക്കോ കയ്യൊഴിയുമ്പോൾ സേവനദാതാക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **ആർ.ആർ.എഫിൽ വേണ്ട യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും**

സിപ്പിംഗ് ഏരിയ	<ol style="list-style-type: none"> a. വെയിംഗ് മെഷീൻ b. ടോളി/വീൽബാരോ c. വരവ് രജിസ്റ്റർ d. രസീത്ബുക്ക്
----------------	--

<p>റോവേസ്റ്റ് സ്റ്റോറേജ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. അജൈവ മാലിന്യം നിറച്ച ചാക്ക കെട്ടുകൾ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നതിന് ഷെൽപ്പുകൾ b. ചാക്ക് കെട്ടുന്നതിന് വേണ്ട പ്ലാസ്റ്റിക് കയർ c. ഡിഡസ്റ്റർ/സോർട്ടിംഗ്/സെഗ്രിഗേഷൻ ഏരിയയിലേയ്ക്ക് നീക്കുന്നതിന് ടോളി/ വീൽ ബാരോ
<p>ഡിഡസ്റ്റർ - ഡസ്റ്റ് റിമൂവർ ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ഡസ്റ്റ് റിമൂവർ അഥവാ എയർ ബ്ലോവർ
<p>സോർട്ടിംഗ്/സെഗ്രിഗേഷൻ ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. സോർട്ടിംഗ് ടേബിൾ/ കൺവയർ ബെൽറ്റ് (സ്ഥല ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതം) b. കസേര കുറഞ്ഞത് 10 എണ്ണം (ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്) c. തരംതിരിച്ചവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ബാസ്റ്ററ്റുകൾ - ഒരാളിന് 4 എന്ന ക്രമത്തിൽ 40 എണ്ണം. d. തരം തിരിച്ചവ പാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് വലിയ പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്ക് 100 എണ്ണം e. പ്ലാസ്റ്റിക് ചരട് (ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ ഇല്ലെങ്കിൽ) f. സ്റ്റിച്ചിംഗ് മെഷീനും നൂലും (Hand held)
<p>ബെയിലിംഗ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ b. വെയിംഗ് മെഷീൻ c. ടോളി d. മെഷീൻ ലോഗ് ബുക്ക്
<p>ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് ഏരിയ</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീൻ b. ഗ്രൈൻഡർ മെഷീൻ c. ലോഗ് ബുക്ക് d. ഷ്രെഡ്ഡ് പ്ലാസ്റ്റിക് നിറയ്ക്കുന്നതിന് ചെറിയ ചാക്കുകൾ (ആവശ്യത്തിന്) e. സ്റ്റിച്ചിംഗ് മെഷീൻ (ഹാൻഡ് ഹെൽഡ്)

<p>അന്തിമസംഭരണഇടം (Finished goods storage area)</p>	<p>e. ഇലക്ട്രിക്/മാനുവൽ സ്റ്റിക്കർ</p> <p>f. വെയിംഗ് മെഷീൻ</p> <p>g. പുറത്തേക്ക് പോകുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ</p>
<p>മറ്റിനം</p>	<p>a. വാക്വം ക്ലീനർ</p> <p>b. കുടിവെള്ളം (ബബിൾ ബോട്ടിൽ, വാട്ടർ കൂളർ)</p> <p>c. ചുല്</p> <p>d. പ്ലാസ്റ്റിക് ചരട്</p>

5. ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്ന രീതി

1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം / സി.കെ.സി.എൽ / പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസി

1. ഹരിത കർമ്മ സേന വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യം എം.സി.എഫിൽ നിന്നും എത്തിച്ച് തരംതിരിച്ച് പുനഃചംക്രമണം സാധ്യമായവ സി .കെ.സി. എൽ മുഖേന പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം/ സി.കെ.സി.എൽ തീരുമാനിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആർ.ആർ.എഫിലേയ്ക്കും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്തവ ആർ.ആർ.എഫിലേയ്ക്ക് തന്നെ നേരിട്ട് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ഉചിതം .

3. ആർ.ആർ.എഫിൽ എത്തുന്ന ഇത്തരം അജൈവ മാലിന്യവും ആർ.ആർ.എഫിൽ നേരിട്ട് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യവും അല്ലാത്തതുമായ വസ്തുക്കൾ ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതവുമായി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഇതിലേയ്ക്കായി പുനഃചംക്രമണ ഏജൻസികൾ സിമെന്റ് ഫാക്ടറിയിലേയ്ക്കും KEIL ലേയ്ക്കും കൊണ്ടു പോകുന്ന ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോൺട്രാക്ടർമാർ എന്നിവരുമായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും/സി.കെ.സി.എലും കൂടി ആലോചിച്ച് ഓരോ മാസവും എത്ര തവണവീതം നീക്കം ചെയ്യുമെന്ന് വ്യക്തമായ പ്ലാൻതയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് തടസ്സപ്പെട്ടാൽ ആർ.ആർ.എഫിൽ

മാലിന്യം കവിഞ്ഞു കൂടുന്നതിനാൽ ഈ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിരിക്കണം.

6. ആർ.ആർ.എഫിന്റെ ചുമതലയുള്ള ചാർജ് ഓഫീസർ സ്റ്റോക്കു നിരീക്ഷിക്കുകയും ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ അവലോകനം ചെയ്യുകയും സി.കെ.സി.എല്ലിന് മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ലോഡിംഗ് രീതി

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം/ സി.കെ.സി.എൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ സ്വീകരിക്കണം.

1. വാഹനം അയയ്ക്കുന്ന രീതിയും സമയവും മുൻകൂട്ടി ആർ.ആർ.എഫ് ചാർജ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം.

2. പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ കയറ്റി ഇറക്കുമ്പോൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO (Rt) 1673/2021/LSGD dtd 6/09/2021 ലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.(ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

3. ആർ.ആർ.എഫിൽ ചുമതലയുള്ളയാൾ കയറ്റി അയയ്ക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ തൂക്കം വിലുപന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. അജൈവമാലിന്യം കൈപ്പറ്റുന്ന ഏജൻസിക്ക് ക്രിഡിറ്റ് ബിൽ നൽകണം.

5. പുനഃചംക്രമണയോഗ്യമല്ലാത്തവസ്തുക്കൾ കയറ്റി ഇറക്കുമ്പോൾ മാനിഫെസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് കൊണ്ടുപോകുന്നയാളിൽ നിന്നും ഒപ്പിടുവാങ്ങി കൈപ്പറ്റി ചീട്ടായി സൂക്ഷിക്കണം.

8. പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്ത മാലിന്യം

1. റിജക്ട് മാലിന്യം

പുനഃചംക്രമണയോഗ്യമല്ലാത്ത അജൈവ മാലിന്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, തുണി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രത്യേകം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് വാഹനസൗകര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം ആർ.ആർ.എഫിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആർ.ആർ.എഫ് സംവിധാനം

ലഭ്യമല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ അവയുവേണ്ടി പ്രത്യേക സംഭരണ സംവിധാനം ക്ലീൻകേരള കമ്പനിയും നഗരസഭകളിൽ ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യം ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും, കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഏജൻസി മുഖാന്തരം സിമന്റ് ഫാക്ടറികളിലേക്കോ, മറ്റ് പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റുകളിലേക്കോ സമയ ബന്ധിതമായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്. ത.സ്വ.ഭ.സ്ഥാപനം മുഖേന ആർ.ഡി.എഫ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ അവ നിലവിലെ ആർ.ആർ.എഫ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് സമീപത്ത് ആക്കാൻ കഴിയുന്നതും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ആപത്കരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യം

വീടുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇലക്ട്രിക് ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ, ബാറ്ററി, പിക്ചർ ട്യൂബ്, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത പെയിന്റ്, പെയിന്റ് പ്രം, തിന്നറുകൾ, കീടനാശിനി, കീടനാശിനി സൂക്ഷിച്ചു ബോട്ടിലുകൾ, ക്യാനുകൾ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ, മരുന്ന കപ്പി, മരന്ന് സ്പ്രിപ്പ്, സിറിഞ്ച്, സൂചി മുതലായവ ആപത്കരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയുടെ സംസ്കരണത്തിനായി കൊച്ചി അമ്പലമുക്കിൽ കേരള എൻവൈറോ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ലിമിറ്റഡ് (KEIL) എന്ന സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. ഹരിത കർമ്മസേന ശേഖരിക്കുന്ന ആപത്കരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യം KEIL ൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ കിലോഗ്രാമിന് 28.50 രൂപ നിരക്കിൽ ആണ് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം ഈടാക്കുന്നത് . ഇതിനു പുറമേ കടത്തുകൂലി കൂടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വസ്തുക്കൾ അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മനുഷ്യരുടെ ആരോഗ്യത്തിനും പ്രകൃതിയ്ക്കും ഗുരുതരമായ പ്രത്യാഘാതമുണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

9. ചുമതലക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം

- a. ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങളും, യന്ത്ര സാമഗ്രികളും, ഉപകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- b. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾക്കും, തൊഴിലാളികൾക്കും സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- c. SOP അനുസരിച്ചുള്ള ദൈനംദിന പ്രവർത്തന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ.
- d. ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് ഏജൻസികളുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കൽ

e. വിപണന സാധ്യത അനുസരിച്ചുള്ള തരംതിരിക്കൽ

f. പ്രതിദിന സുരക്ഷ പരിശോധന

g. നിരന്തര മോണിറ്ററിങ്

h. പ്രതിമാസ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ അവലോകനം

2. സെക്രട്ടറി

a. ജനസംഖ്യ ആനുപാതികമായി ഉണ്ടാകാവുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിന് അനുസരിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തൽ.

b. MCF/RRFകളിൽ സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

c. ഹരിത മിത്രത്തിലൂടെ പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ മാലിന്യത്തിന്റെ വരവും പോക്കും മോണിറ്റർ ചെയ്യൽ .

d. മാലിന്യത്തിന്റെ വരവും പോക്കും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക .

e. MCFന്റെ ചുമതലയുള്ള ചാർജ് ഓഫീസർ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് (മേൽനോട്ടം) ഉറപ്പു വരുത്തുക.

f. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും സേഫ്റ്റി ഓഡിറ്റ് ചാർജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക .

g. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

h. എല്ലാ മാസത്തിലെയും ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ MCF/ RRF കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ (material inflow, outflow, വരുന്ന പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ അളവ്) ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് വയ്ക്കുക.

i. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം ചെയ്യുക .

j. എം.സി.എഫ്./ ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൻജിനീയറിൽ നിന്നും വാങ്ങുക.

3. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ

- a. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക.
- b. സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ(SOP) പ്രകാരമാണ് MCF/ RRF പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- c. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സുരക്ഷാപരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- d. വരുന്നതും പോകുന്നതുമായ പാഴ് വസ്തുവിന്റെ അളവ് ഇനം തിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- e. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് കൃത്യമായ ചുമതല വിഭജനം നൽകി പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- f. കൃത്യമായ തരംതിരിവ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- g. **Inflow, outflow** കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക .
- h. വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- i. പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്യുക .
- j. എം.സി.എഫിന്റേയും ആർ. ആർ.എഫിന്റേയും ചുറ്റുപാടുകൾ ആകർഷകമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- k. ഫയർ& റസ്ക്യൂ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്കും ഇതര തൊഴിലാളികൾക്കും അഗ്നി സുരക്ഷ പരിശീലനം നൽകുകയും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മോക്ഡ്രിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക
- l. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് യൂണിഫോം, PPE കിറ്റ് തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും അവർ അത് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക

4. പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി(Caretaker)

- a. ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെയും, MCF/ RRF കെട്ടിടം, യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെയും സുരക്ഷക്രമീകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.

b. ആവശ്യാനുസരണം മെഷീനിന്റെ ബ്ലെയ്ഡുകൾ ഗ്രൈൻഡു ചെയ്യണം . ഇത് ഓപ്പറേറ്ററുടെയും സഹായിയുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

c. കൃത്യമായ ചുമതലനിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

d. **Inflow, Outflow** അളവെടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

e. രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക

f. വരുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ചു കൃത്യ സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക .

g. **Outflow** കലണ്ടർ ഏജൻസികളുമായി സംസാരിച്ചു തയ്യാറാക്കുക .

h. **SOP** പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എല്ലാവരും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

i. പാലിക്കേണ്ട വസ്തുധാരണം, പ്രവർത്തനരീതി എന്നിവ **SOP** പ്രകാരം ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

j. ശുചിത്വവും സൗന്ദര്യവൽക്കരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. എം.സി.എഫ് / ആർ.ആർ.എഫിന്റെ ചുമതലയുള്ളവർ പാലിക്കേണ്ടവ

a. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ (പ്രതിമാസം) പരിശോധനകളും യന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും നടത്തുക .

b. യന്ത്രങ്ങളുടെ സുരക്ഷ ഗാർഡുകൾ നിർമ്മാതാക്കളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനിൽ തന്നെയാണ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

c. ഷ്രെഡ്ഡിംഗ്/ബെയിലിംഗ് മെഷീനിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള അപകടങ്ങൾക്കെതിരെ മുൻകരുതൽ പരിശീലനം എല്ലാവർക്കും നൽകുക.

d. മെഷീനുകളിൽ “മെറ്റീരിയൽ ജാം” ഉണ്ടാകുന്ന സമയം എടുക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകളെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

e. സുരക്ഷ ഓഡിറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷ, വൈദ്യുതി സ്വിച്ചുകൾ ഓഫാക്കുക, എല്ലാ യന്ത്രങ്ങളുടെയും വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ വിചേദിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് അടച്ചു പോകുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

f. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ മാലിന്യചാക്കുകൾക്കൊപ്പം പുറത്തുനിന്ന് വിഷജന്തുക്കൾ എത്തിപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇവയിൽ നിന്നും സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കണം.ഇവയെ നേരിടേണ്ട രീതി ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- എം സി എഫിന്റെയും ആർ ആർ എഫിന്റെയും പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കണം
- mini എം സി എഫിൽ നിന്നും ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ വിഷ ജന്തുക്കൾ കടന്നുകൂടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം
- ഓരോ ദിവസവും എംസി എഫ് / ആർ ആർ എഫ് ഇറന്നു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പരിസരവും ഉൾവശവും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കണം
- തരംതിരിവിലായി ഓരോ ചാക്ക് കെട്ടുകളും എടുക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയോടെയായിരിക്കണം
- വിവിധ സുരക്ഷാ നടപടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന പോസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി എം സി എഫ് / ആർ ആർ എഫുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം

g. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയോ അഗ്നി സുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ മാലിന്യ ശേഖരണ - സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഹസാർഡ് മാപ്പിംഗ് (Hazard mapping) നടത്തി സാധ്യതയുള്ള അപകടങ്ങൾ കാലേക്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

10. സുരക്ഷ ക്രമീകരണങ്ങൾ

1. ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ സുരക്ഷ

a. ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ യൂണിഫോം, റെയിൻകോട്ട്, തൊപ്പി, മാസ്ക്, അനുയോജ്യമായ കട്ടിയുള്ള തുണികൊണ്ടുള്ള ഗ്ലൗസ് (Ladies Gloves Cut level A4, A5), ഗംബൂട്ട്സ്/ കട്ടപ്പൂസ്, Hand-held electronic weighing machine, സാനിട്ടൈസർ, സോപ്പ്, ഹാൻഡ് വാഷ്, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ മുതലായവ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.

- b. ഖരമാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യശേഖരണം നടത്തുമ്പോഴും, എം.സി.എഫിൽ തരം തിരിക്കുമ്പോഴും ഇവ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ലെന്ന് ചാർജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- c. ആവശ്യത്തിന് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടും അത് ഉപയോഗിക്കാതെ വരുന്നതടങ്ങിൽ തിരുത്തൽ നടപടി എന്നോണം നാമമാത്രമായ ഫൈൻ ഇറട്ടാക്കാവുന്നതാണ്.
- d. മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും പകർച്ച വ്യാധികൾ പടരുകയാണെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച മുന്നറിയിപ്പ് ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- e. പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുമ്പോൾ ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ രോഗബാധിതയായാൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കണം.
- f. ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങളെ സംരംഭകരായി കണക്കാക്കി കുടുംബശ്രീ നൽകുന്ന ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- g. ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് വേണം അവർക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- h. ജോലി ചെയ്യുന്നതിനിടെ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ (റോഡ് അപകടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) , മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന അലർജി, ത്വക്ക് രോഗങ്ങൾ, ശ്വാസകോശ രോഗങ്ങൾ, തൊഴിൽ സമ്മർദ്ദം മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ, മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം ഇവർക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ്.
- i. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്കും ഇതര തൊഴിലാളികൾക്കും അഗ്നിസുരക്ഷാ പരിശീലനം നൽകണം.
- j. ഇവ എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര തൊഴിലാളികൾക്കും ബാധകമാണ്.

2. എം.സി.എഫ്/ ആർ. ആർ. എഫുകളുടെ സുരക്ഷ

- a. എം.സി.എഫ്/ ആർ. ആർ. എഫുകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സി.സി.ടി.വി. ക്യാമറ, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കണം.
- b. കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ മാലിന്യം ചിതറിയിരിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- c. കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ ഉയരവും (6 Mt) Industrial Turbo Air Ventilation എയർ വെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വെന്റിലേഷനും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- d. അടച്ചുറപ്പുള്ള വാതിലുകളും തീപിടിത്തമുണ്ടായാൽ രക്ഷപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫയർ എക്സിറ്റും (നിശ്ചിത അളവിൽ, കൃത്യമായി സൂചനാ ബോർഡ് ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- e. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എൻജിനീയർ വർഷംതോറും കെട്ടിടത്തിന് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ബിൽഡിംഗ് സേഫ്റ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- f. എം.സി.എഫിനുള്ളിൽ പാഴ് വസ്തുക്കൾക്കിടയിൽ വിശ്രമിക്കുകയോ ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ, പുകവലിയോ പാടില്ല.

3. യന്ത്രങ്ങളുടെ സുരക്ഷ

- a. മെഷീനുകളുടെ സുരക്ഷ മെഷീനുകൾ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കും .
- b. എല്ലാ ദിവസവും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് (സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ്) മെഷീൻ ഗാർഡുകൾ അതത് സ്ഥാനങ്ങളിലുണ്ടെന്നും, അപകട സാധ്യതകൾ ഇല്ലെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- c. എല്ലാ യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വൃത്തിയാക്കുകയും ഗ്രീസ് ഇടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d. മെഷീനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ മെഷീനിന്റെ അടുത്ത് നിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- e. യന്ത്രങ്ങളിൽ നിന്നും അപകടം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് അതിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുന്ന അസ്വാഭാവിക ശബ്ദം, മണം, പുക, ലീക്ക്, പാർട്ടുകൾ ഇളകുക, തുടങ്ങിയവ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഓപ്പറേറ്റർക്കും സഹായിക്കും പരിശീലനം നൽകണം.

- f. ബെയിലിംഗ്/ ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീനുകളിലെ കൺടോൾ സിഷ്ടകളും ഇന്റർലോക്കുകളും പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കരുത്.
- g. റോട്ടറി എക്സ്പ്ലൈംഗ്ലുള്ള ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് ബെയിലിംഗ് മെഷീനുകൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയോടുകൂടി വേണം വൃത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- h. ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീനിന്റെ ബ്ലെയിഡുകൾക്കിടയിലും, ബെയിലിംഗ് മെഷീനിന്റെ ചേമ്പറിലും ജാമായ മെറ്റീരിയലുകൾ പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തീരുന്നതുവരെ മെഷീനിലേയ്ക്കുള്ള കറണ്ട് കണക്ഷൻ ഡിസ്കണക്ട് ചെയ്യണം .
 - b. മെഷീനിൽ അറ്റകുറ്റ പണി നടക്കുന്നു എന്നറിയിക്കുന്ന “ബോർഡ്” സ്ഥാപിക്കുക .
 - c. ബെയിലിംഗ് മെഷീനിലെ “റാം” മിന്റെ പ്രവർത്തനം മെക്കാനിക്കലായിത്തന്നെ ബ്ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമേ ചേമ്പറിൽ നിന്നും മെറ്റീരിയൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
 - d. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ പ്രവർത്തി എടുക്കുന്ന മറ്റ് ജീവനക്കാർ ആരും തന്നെ അറ്റകുറ്റ പണി നടത്തിയ യന്ത്രത്തിന്റെ സമീപമില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ കറണ്ട് കണക്ഷൻ നൽകാവൂ.
 - e. തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പവർ കണക്ഷൻ കൊടുത്ത് ടെസ്റ്റ് ചെയ്ത് അപാകതയില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

4. അഗ്നി സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

- a. അഗ്നിസുരക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വെള്ളം ശേഖരിക്കുന്ന ടാങ്കിൽ നിറയെ വെള്ളമുണ്ടെന്നും അതിന്റെ ടാപ്പുകൾ, പ്രഷർപമ്പും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ദിവസവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- b. എമർജൻസി സർവ്വീസുകളുടെ ടെലിഫോൺ/ മൊബൈൽ നമ്പറുകൾ (പോലീസ്, ഫയർ, തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം, ഹെൽത്ത്സർവ്വീസ്, ആംബുലൻസ്, കെ.എസ്.ഇ.ബി. മുതലായവ) കാണത്തക്കവിധം എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- c. എം.സി.എഫിനും ആർ.ആർ.എഫിനും അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ പുറത്തു പോകുന്നതിന്

“ഫയർ എക്സിറ്റ് വാതിൽ 6 x 5 അടി അളവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എക്സിറ്റ് ബോർഡ് വാതിലിനു മുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ഫയർ & റെസ്ക്യൂ ഓഫീസിന്റെ സഹായത്തോടെ “ഫയർമോക്ക് ഡ്രിൽ” നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ - 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തണം.

e. ഫയർഫൈറ്റിംഗ് എസ്റ്റിമേഷനുകൾ എളുപ്പത്തിൽ എടുക്കത്തക്കവിധം സ്ഥാപിക്കുകയും അതിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

f. ഫയർ എസ്റ്റിമേഷനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക പരിശീലനം എല്ലാ ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

g. അഗ്നി സുരക്ഷ ആഡിറ്റ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തണം.

h. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കണം.

5. വൈദ്യുതിസുരക്ഷ

a. വൈദ്യുതി സുരക്ഷമാനദണ്ഡങ്ങളും ഇൻസുലേഷൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ്സും പാലിക്കണം.

b. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചതും സർട്ടിഫൈഡുമായവരെ കൊണ്ടുമാത്രം ചെയ്യുക.

c. വൈദ്യുതിബന്ധം വിച്ഛേദിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പൊതുവായ ശ്രമീകരണങ്ങൾ

1. എം.സി.എഫുകളുടെയും ആർ.ആർ.എഫുകളുടെയും പ്രവേശന കവാടത്തിൽ കൈകാലുകൾ കഴുകുന്നതിനും സാനിട്ടൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം.

2. തരംതിരിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ അറിയാത്ത വസ്തുക്കൾ, ലേബൽ ചെയ്യാത്ത ബോട്ടിൽ രാസവസ്തുക്കളും കീടനാശിനിയും അടങ്ങിയ ബോട്ടിൽ, എന്നിവ പരിശോധിക്കരുത്.

3. അപകടകരമായ മാലിന്യം അജൈവ മാലിന്യത്തോടൊപ്പം കലർന്നു വന്നാൽ ഉടൻ തന്നെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയും അത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി

സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

- 4. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ പൊതുവായ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ആൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തേണ്ട പരിശോധനകൾ, സുരക്ഷ ഓഡിറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ശുചിത്വ മിഷൻ പരിശീലനം നൽകണം.
- 5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയും ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ, ഇതര തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ പ്രവർത്തനം പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തി, ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കുകയും വേണം.

12. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി

1. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ

- a. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ, ഫെസിലിറ്റിയുടെ ചുമതലയുള്ളവർ, ഇതര തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ മാതൃകാപരമായ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. എം.സി.എഫ് / ആർ.ആർ. എഫ് ഇറന്നു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ സമയക്രമം അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം.
- c. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ വാർഡുകളിൽ കളക്ഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടതും അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമായ സമയം, ഒരു ദിവസം കവർ ചെയ്യേണ്ട വീടുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയുടെ എണ്ണം എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം.
- d. ഓരോ ദിവസത്തെയും ഹാജർ, ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- e. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വാർഡുകളിൽ കളക്ഷൻ ുപോകുന്നദിവസങ്ങൾ FC എന്നും എം.സി.എഫ് / ആർ. ആർ. എഫുകളിൽ നേരിട്ടെടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ P എന്നും അവധിയെടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ L എന്നും അനുമതിയില്ലാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ദിവസം A എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

- f. ഷോപ്പിംഗ് കോമേഴ്സൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ട് 1976 അനുസരിച്ചുള്ള ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കണം
- g. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല ഫെസിലിറ്റിയുടെ ചുമതലയുള്ളയാൾക്കായിരിക്കും. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതും തർക്കമുണ്ടെങ്കിൽ ചാർജ് ഓഫീസർ/ കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹിയെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- h. മാസാവസാനം ഓരോരുത്തരുടേയും ഹാജർ നില പ്രത്യേകവും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ ഹാജർമൊത്തത്തിലും കൂടി എടുത്ത് ഫെസിലിറ്റിയുടെ ചുമതലക്കാരൻ കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. രജിസ്റ്ററുകൾ

1. കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ.

ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ ഓരോ ദിവസത്തേയും കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അതത് ദിവസം തന്നെ രസീത് നമ്പർ, മാലിന്യത്തിന്റെ തൂക്കം (കി.ഗ്രാം), തുക (ലഭിച്ചെങ്കിൽ) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ഹരിത കർമ്മസേന അംഗത്തിന്റെ പേര്	വാർഡ്/ നമ്പർ	വീട്ടു നമ്പർ	ഷോപ്പിംഗ് നമ്പർ	മാലിന്യത്തിന്റെ തൂക്കം	രസീത് നമ്പർ	യൂസർ ഫീ (തുക)

2. സെഗ്രിഗേഷൻ രജിസ്റ്റർ

ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ ഓരോ ദിവസവും തരം തിരിക്കുന്നതിന്റെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക . ക്രമ. നമ്പർ ഓരോ അംഗത്തിനും വേണ്ടി രേഖപ്പെടുത്തുക . മാലിന്യത്തിന്റെ ഇനം ഓരോ വരിയിലും ഓരോന്നു വീതം എഴുതണം. മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സെഗ്രിഗേഷൻ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ഹരിത കർമ്മസേന അംഗത്തിന്റെ പേര്	സെഗ്രിഗേറ്റ് ചെയ്ത മാലിന്യത്തിന്റെ ഇനം	മാലിന്യത്തിന്റെ തൂക്കം (കി.ഗ്രാം)	ഒപ്പ്.

3. ബെയിലിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക്

ബെയിലിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫുകളിൽ ബെയിലിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

ബെയിലിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക്

തീയതി	ബെയിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സമയം	ബെയിലിംഗ് അവസാനിച്ച സമയം	ആകെ പ്രവർത്തിച്ച സമയം (മണിക്കൂർ .മിനിറ്റ്)	ലഭ്യമാക്കിയ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്	ഉല്പാദിപ്പിച്ചവയുടെ എണ്ണം	ബെയിലിംഗ് കളുടെ ആകെ തുക				
മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്ററുടെ പേര്										ഒപ്പ്
സഹായിയുടെ പേര്										ഒപ്പ്

4. ഷ്രേഡിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക്

ഷ്രേഡിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന എം.സി.എഫ്/ ആർ. ആർ. എഫുകളിൽ ഷ്രേഡിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

ഷ്രേഡിംഗ് ലോഗ്ബുക്ക്

തീയതി	ഷ്രേഡിംഗ് തുടങ്ങിയ സമയം	ഷ്രേഡിംഗ് അവസാനിച്ച സമയം	ആകെ പ്രവർത്തിച്ച സമയം (മണിക്കൂർ .മിനിറ്റ്)	ലഭ്യമാക്കിയ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്	ഉല്പാദിപ്പിച്ചവയുടെ എണ്ണം				
മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്ററുടെ പേര്									ഒപ്പ്
സഹായിയുടെ പേര്									ഒപ്പ്

2. പുറത്തേക്ക് പോകുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

				മാലിന്യത്തിന്റെ തരം								
തീയതി	സംസ്ഥാനം	വാഹനത്തിന്റെ ഇനം	വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ	പുനഃചക്രമണ സാധ്യമായവ (Recyclable)	ജലന സാധ്യം (RDF)	പുനഃചക്രമണ സാധ്യമല്ലാത്ത ലവം ഇല്ലാത്തവ (Reject)	അപകൃതം (Hazardous)	ഭാരം (കുറം)	കൊണ്ടുപോകുന്ന സ്ഥലം	ഫെസിലിറ്റിയിൽ ശേഷിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്	ഡ്രൈവർ/പ്ലംബർ	ചുമതലക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

7. ക്രഡിറ്റ്ബിൽ

എം.സി. എഫ്/ആർ. ആർ. എഫുകളിൽ നിന്നും സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾക്കും സി.കെ. സി.എല്ലിനും നൽകുന്ന പുനഃ ചക്രമണ യോഗ്യമായ പാഴ് വസ്തുക്കൾക്ക് അവർ വില നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പാഴ് വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന സമയത്തുതന്നെ കൊണ്ടുപോകുന്നവർക്ക് ക്രഡിറ്റ് ബിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രഡിറ്റ്ബിൽ

തീയതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

എം.സി. എഫ്/ആർ. ആർ. എഫ്

ഏജൻസിയുടെ പേര്.....

iST എസ്.ടി. നമ്പർ.....

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	തുക	നിരക്ക്	തുക
ആകെ തുക				

പുനർനിർമ്മാണത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ അതേ അളവിൽ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു

കൈപ്പറ്റുന്നയാളിന്റെ പേര് ഒപ്പ്
സ്ഥാനം
മൊബൈൽ നമ്പർ

8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Landscape)

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	യന്ത്രം / ഉപകരണം	എണ്ണം / സ്റ്റൈപ്പിഫിക്കേഷൻ	ബിൽ നമ്പർ / തീയതി	ലഭ്യമാക്കിയ / അനുവദിച്ച സ്ഥാപനം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എ.എം.സി. / ഇൻഷുറൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ (പോളിസി നമ്പർ, കാലാവധി, തുക)	മെഷീൻ തകരാറു മൂലം പ്രവർത്തനം നിലച്ച സമയം / തീയതി	പ്രവർത്തനം നിലച്ച വാർഷിക പരിപാടി / സമയം, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	ആർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വിവരം **	ചുമതലക്കാരന്റെ ഒപ്പ്	Remarks

* Mobile phone /Whatsapp/ email /Letter

** Secretary / Charge Officer / CCM/HI /JHI

13. ചെയ്യാവുന്നതും അരുതാത്തതും

ചെയ്യേണ്ടവ	അരുതാത്തവ
<p>1. മെഷീനറിയുടെ പ്രവർത്തനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള പതിവ് പരിശോധന മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തണം.</p> <p>2. ആരോഗ്യകരമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിനായി ഇൻഡോർ വായുവിന്റെ ഗുണനിലവാരവും ആവശ്യാനുസരണം വെളിച്ചവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1. കടുത്ത വസ്തുക്കളൊന്നും പരിസരത്ത് അലക്ഷ്യമായി കൂട്ടിയിടാൻ പാടില്ല</p> <p>2. പുകവലി പാടില്ല</p> <p>3. ബാലവേല പാടില്ല</p> <p>4. ഗർഭിണികൾ യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക</p>

<p>3. അനുയോജ്യമായ എക്സ്പോസ്ചറുകൾ/ വെൻ്റുകൾ/ സ്ക്രബ്ബറുകൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുക.</p> <p>4. എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.</p> <p>5. പേഴ്സണൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗിയറുകളുടെ നിർബന്ധിത ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.</p> <p>6. ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുചിത്വ രീതികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.</p> <p>7. കൃത്യമായ തരംതിരിവ് നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് റിജക്ട് മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുക.</p> <p>8. തൊഴിലാളികളുടെ ആനുകാലിക മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുക</p> <p>9. വിശദമായ ലോഗ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക</p> <p>10. പ്രഥമശുശ്രൂഷ ഉപാധികൾ, ഫയർ സേഫ്റ്റി ഉപാധികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക</p>	<p>5. വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും പാഴാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക</p> <p>6. യന്ത്രങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കരുത്</p> <p>7. മെഷീനറിക്ക് ചുറ്റും അയഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ ധരിക്കരുത്</p>
---	--