

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അജൈവ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും തമ്മിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ ഉടമ്പടികളുടെ മാതൃകകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡബ്ല്യു.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.2092/2024/LSGD

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 04-11-2024

പരാമർശം:- ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 19.03.2024-ലെ
944/C4/2024/SM നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡും(സി.കെ.സി.എൽ) മറ്റിടങ്ങളിൽ പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസികളും ആണ് അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ എം.സി.എഫ്(മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി) / ആർ.ആർ.എഫ്(Regional Residuals Facility) കളിൽ നിന്നും റീസൈക്ലിങ്ങിനായും മറ്റും കൊണ്ടുപോകുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇവ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഒരു ഏകീകൃത കരാർ ഉടമ്പടി മാതൃക നിലവിലില്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സി.കെ.സി.എൽ. / പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ ഉടമ്പടിയുടെ കരട് അംഗീകാരത്തിനായി ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും മദ്ധ്യേയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ, എം.സി.എഫ്. / ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, എം.സി.എഫ് / ആർ.ആർ.എഫ്

നടത്തിപ്പ്, ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കൽ എന്നിവയാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഏജൻസികൾ തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിലേക്കായി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന (i) എം.സി.എഫ്. / ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക (ii) എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക (iii) ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് എം.സി.എഫ്-കളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക എന്നിവ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പ്രീത.കെ.എസ്.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) / (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ശുചിത്വമിഷൻ,തിരുവനന്തപുരം

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്.

ഐ&പി.ആർ. (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Manish V V

Date: 04-11-2024 09:42:53

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :-

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക

..... ആണ്ട് മാസം
തീയതി

..... (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറി ഒന്നാം കക്ഷിയായും

..... (ഏജൻസിയുടെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി രണ്ടാം കക്ഷിയായും ഒന്നാം കക്ഷി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫിൽ നിന്നുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ രണ്ടാം കക്ഷി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ഇരുകക്ഷികളും പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന കരാർ ഉടമ്പടി.

ഒന്നാം കക്ഷി നിർവഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ

1. എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളവ ആയിരിക്കുമെന്ന് ഒന്നാം കക്ഷി ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ കൂടികലരാതെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രം ശേഖരിച്ച് എം.സി.എഫിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും എം.സി.എഫിൽ ഇവ തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ക്രമീകരണം ഒന്നാം കക്ഷി ചെയ്യുന്നതാണ് .
2. അനുബന്ധം-1 പ്രകാരമുള്ള പട്ടിക ആധാരമാക്കി ശരിയായ രീതിയിൽ തരംതിരിക്കൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നും റീസൈക്ലിങ് നടത്താൻ കഴിയാത്ത മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രമേ റിജക്ട് വേസ്റ്റ് എന്ന നിലയിൽ രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് കൈമാറുന്നുള്ളൂ എന്നും ഒന്നാം കക്ഷി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.
3. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ വെയിങ് മെഷീൻ, ബെയ്ലിങ് മെഷീൻ, മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
4. രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ വാഹനം മാലിന്യ ശേഖരണത്തിനായി എത്തുന്ന സമയത്ത്

എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തരംതിരിച്ച അജൈവമാലിന്യം ഒന്നാം കക്ഷി സമയബന്ധിതമായി രണ്ടാം കക്ഷിയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്.

രണ്ടാം കക്ഷി നിർവഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ

1. രണ്ടാം കക്ഷി, ഒന്നാം കക്ഷി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ, ഒന്നാം കക്ഷി നിശ്ചയിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ മുൻ കൂട്ടി അറിയിക്കുന്നതോ അനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. അവയിൽ റീസൈക്ലിങ്ങ് ചെയ്യാവുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ റീസൈക്ലിങ്ങ് യൂണിറ്റുകൾക്കും മറ്റു റിജക്ട് മാലിന്യങ്ങൾ സിമന്റ് ഫാക്ടറികൾ/ അവ സംസ്കരിക്കാൻ കഴിയുന്ന യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങളുടെ തരവും അളവും, റീസൈക്ലിങ്ങ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് കൈമാറുന്നവയുടെ അളവും, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന റിജക്ട് മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും വാച്ചറുകളും, രസീതുകളും രണ്ടാം കക്ഷി സൂക്ഷിക്കുന്നതും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പരിശോധനകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതുമാണ്.
3. രണ്ടാം കക്ഷി, മാലിന്യം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി ജി.പി.എസ് ട്രാക്കിംഗ് സംവിധാനം ഉള്ള വാഹനങ്ങൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.
4. ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ തരംതിരിച്ചു വയ്ക്കുന്ന പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമായ അജൈവമാലിന്യം, താഴെ പറയുന്ന പ്രതിഫലം നൽകി രണ്ടാം കക്ഷി സ്വീകരിക്കുന്നതും പുനഃചംക്രമണം നടത്തുന്നതുമാണ് / പുനഃചംക്രമണം നടത്തുന്നതിനായി അനുബന്ധം ..(3).....ചേർത്തിരിക്കുന്ന കരാർ അനുസരിച്ച്

.....
എന്ന പുനഃചംക്രമണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറുന്നതുമാണ്.

ശേഖരിക്കുന്ന പുനഃചംക്രമണയോഗ്യമായ മാലിന്യത്തിന്റെ തരം	വില (Per Kg)
1.	
2.	
3.	

4.	

(പുനഃചംക്രമണ സാധ്യതയുള്ള പാഴ്വസ്തുക്കൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഏജൻസിയുമായി രണ്ടാം കക്ഷി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ മൂന്നാം അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

5. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്ത പാഴ്വസ്തുക്കൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രതിഫലം വാങ്ങി ഏജൻസി സ്വീകരിക്കുന്നതും അനുബന്ധം(4).....-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കരാർ അനുസരിച്ച്എന്നീ സിമന്റ് ഫാക്ടറികൾക്ക്/ അംഗീകൃത സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾക്ക് /.....സിമന്റ് ഫാക്ടറിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളഏജൻസിക്ക് കൈമാറുന്നതുമാണ്.

ശേഖരിക്കുന്ന റിജക്ട് മാലിന്യത്തിന്റെ വില
 (Per kg)

ശേഖരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയക്രമം.....

(റിജക്ട് മാലിന്യം കൈമാറുന്ന സിമന്റ് ഫാക്ടറിയുമായുള്ള കരാർ നാലാം അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏജൻസിയ്ക്ക് സിമന്റ് ഫാക്ടറിയുമായി സ്വന്തമായി കരാർ ഇല്ലെങ്കിൽ, അത്തരത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് ഉള്ള കമ്പനികളുമായി കരാർ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ആയതു ഈ കരാറിൽ അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്)

6. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽനിന്ന് മാലിന്യം കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമത്തിൽ രണ്ടാം കക്ഷി ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ് .

പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ
 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

പുനഃചംക്രമണ യോഗ്യമല്ലാത്ത പാഴ്വസ്തുക്കൾ ദിവസം
 കൂടുമ്പോൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

7. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽനിന്ന്, അംഗീകരിച്ച ലിഫ്റ്റിങ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ചു കൃത്യമായി മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം രണ്ടാം കക്ഷി ഒരുക്കുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം, കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസവും 100 (നൂറു) രൂപ എന്ന കണക്കിന് ഏജൻസി ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് പിഴ നൽകുന്നതാണ്.

8. എം.സി.എഫ്/ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന സമയത്തു അവയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീത് (GST ഉൾപ്പെടെയുള്ള) രണ്ടാം കക്ഷി നൽകുന്നതാണ്.

പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

1. തരംതിരിക്കുന്ന പാഴ്വസ്തുക്കൾ തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഏജൻസിയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിനായി സമയക്രമം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്, എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ സംഭരണശേഷിക്ക് അനുസൃതമായി ആയിരിക്കണം. യാതൊരു കാരണവശാലും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നിറഞ്ഞു കവിയുന്ന സ്ഥിതിയോ, അവയ്ക്കു പുറത്തു മാലിന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന അവസ്ഥയോ ഉണ്ടാകാതെ നോക്കേണ്ടത് രണ്ട് കക്ഷികളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. (അതായത്, സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് പുറമെ, എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നിറഞ്ഞു കവിയുന്ന സ്ഥിതി ഉണ്ടായാൽ അറിയിക്കേണ്ടത് ഒന്നാം കക്ഷിയുടെയും അറിയിപ്പ് കിട്ടിയാൽ എത്രയും വേഗം മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടത് രണ്ടാം കക്ഷിയുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്)
2. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷണ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, അറവുശാല മാലിന്യങ്ങൾ, പൗൾട്ടറി ഫാം മാലിന്യങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ് വേസ്റ്റ്, രാസ പദാർത്ഥങ്ങൾ, രാസ പദാർത്ഥങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോട്ടിലുകൾ/ ട്യൂബുകൾ, സ്പ്രേയർ വസ്തുക്കൾ, മണ്ണെണ്ണ, പെട്രോൾ, ഡീസൽ മുതലായവ അടങ്ങിയ ബോട്ടിലുകൾ, സാനിറ്ററി നാപ്കിനുകൾ, ഡയപ്പറുകൾ, ഗാർഹിക മെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ്, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ എത്തുന്നില്ലെന്നും ഒന്നാം കക്ഷി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അവ സ്വീകരിക്കാൻ രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. മാലിന്യം ഏറ്റെടുത്തശേഷം സുരക്ഷിതമായി കമ്പനികൾക്ക് കൈമാറുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാവുകയോ ഏറ്റെടുത്ത മാലിന്യം സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം രണ്ടാം കക്ഷിക്കായിരിക്കും. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലോ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് രണ്ടാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ മേൽ പ്രവൃത്തി മൂലം, ബഹു. ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണൽ ഉൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും കോടതികളിൽ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിരായോ കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് എതിരായോ ചുമത്തപ്പെടാവുന്ന പിഴയ്ക്ക് രണ്ടാം കക്ഷി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി അത് ഒപ്പിടുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും

5. മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ഏകോപന സമിതി/ശുചിത്വ മിഷൻ മുൻപാകെ ഇരു കക്ഷികളും യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മാലിന്യം സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്തു ഏജൻസി നൽകുന്ന ഇനം തിരിച്ചുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതും GST ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളതുമായ ബില്ലിന് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്ത മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും പിൻമാറാൻ മേൽ പറഞ്ഞതിൽ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം, 45 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അടുത്ത കക്ഷിക്ക് നൽകി കരാറിൽ നിന്നും മോചിതരാകാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു കരാർ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി

.....

ഏജൻസിയ്ക്ക് വേണ്ടി

.....

സാക്ഷികൾ

1.
2.

////////////////////////////////////
 //////////////////////////////////

അനുബന്ധം 1

എം.സി.എഫിലെത്തുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് താഴെപറയുന്ന ഇനങ്ങളായി തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1	HM (High Molecular High-density Polyethylene)
2	CHM (Colour mixed High Molecular Polyethylene)
3	PP (Polypropylene)
4	LD (Low-density polyethylene)
5	Milk Cover
6	Oil Cover
7	HDPE (High-density polyethylene)
8	

(അനുബന്ധം-2)

എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കാവുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ പട്ടികയും വിവരണവും

50 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉത്പന്നങ്ങൾ (നിലവാരം കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ, കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, പാക്കിങ് മെറ്റീരിയലുകൾ)

പുനഃചംക്രമണ സാധ്യതയുള്ള 50 മൈക്രോണിന് മുകളിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ (പാൽ കവർ, പെറ്റ് ബോട്ടിലുകൾ, വിവിധതരം സ്പ്രേ ബോട്ടിലുകൾ, കട്ടി കൂടിയ കവറുകൾ, പൊട്ടിയ ബക്കറ്റുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രങ്ങൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഫർണിച്ചറുകൾ, കട്ടികൂടിയ കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ)

തുകൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ (ചെരിപ്പുകൾ, ബാഗുകൾ)

റബ്ബർ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, ടയറുകൾ

കുപ്പിച്ചില്ലുകൾ, പൊട്ടിയ പാത്രങ്ങൾ (സ്റ്റീൽ, അലൂമിനിയം, ഇരുമ്പു ഉൾപ്പെടെ), അലൂമിനിയം കാനുകൾ

കാർഡ് ബോർഡുകൾ, കാർട്ടണുകൾ ന്യൂസ് പേപ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേപ്പർ കൊണ്ടുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ

മരുന്ന് സ്പിക്കുകൾ, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, ട്യൂബുകൾ, സൗന്ദര്യവർദ്ധക സാമഗ്രികൾ അടക്കമുള്ള പലവിധ നിത്യോപയോഗ വസ്തുക്കളുടെ ട്യൂബുകളും കവറുകളും

ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ

ടെലോപാക്ക് കവരുകൾ

തെർമോകോൾ

വിവിധതരം ലോഹങ്ങൾ

മദ്യ/ ബിയർ കുപ്പികൾ, ബിയർ കാനുകൾ

#ApprovedByName#

#ApprovedByDesignation#

ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്ന

ഏജൻസികൾക്കുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി മാതൃക

..... ആണ്ട് മാസം
തീയതി

.....
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറി ഒന്നാം കക്ഷിയായും

..... (ഏജൻസിയുടെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി
..... രണ്ടാം കക്ഷിയായും ഒന്നാം കക്ഷി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനപരിധിയിലെ മാലിന്യ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ടാം കക്ഷി അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള എം.സി.എഫ്-കളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി ഇരുകക്ഷികളും പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന കരാർ ഉടമ്പടി.

പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

1. രണ്ടാം കക്ഷി, ഒന്നാം കക്ഷി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് പ്രകാരം അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു സമയബന്ധിതമായി എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്.
2. രണ്ടാം കക്ഷി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതയുടേ മാലിന്യസംസ്കരണത്തിന് നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ഒന്നാം കക്ഷി ആയത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതുമാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ടാം കക്ഷി കൃത്യമായി മാലിന്യ ശേഖരണ നടത്തുന്നതുമാണ്.
3. രണ്ടാം കക്ഷി ഒരു ദിവസം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം അന്നേ ദിവസം തന്നെ എം.സി.എഫിൽ എത്തിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, മാലിന്യങ്ങൾ

മിനി എം.സി.എഫിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ എം.സി.എഫിലേക്കു മാറ്റുന്നതുമാണ്.

4. ആവശ്യമായ മിനി എം.സി.എഫുകൾ ഇല്ലാത്ത വാർഡ്കളിൽ രണ്ടാം കക്ഷി താത്കാലിക സംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതാണ്.
5. യാതൊരു കാരണവശാലും മിനി എം.സി.എഫുകളിലോ എം.സി.എഫുകളിലോ മേല്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഒരുക്കിയ താത്കാലിക സംഭരണ സംവിധാനങ്ങളിലോ അല്ലാതെ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തും മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതല്ല.
6. സ്ഥിരമായി ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കൂടാതെ ഒന്നാം കക്ഷി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള മാലിന്യങ്ങളും രണ്ടാം കക്ഷി സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പ്രത്യേക കമ്പയിൻ പ്രകാരമുള്ള മാലിന്യ ശേഖരണം സംസ്കരണം എന്നിവ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന മാലിന്യ ശേഖരണം, സംസ്കരണം പ്രവർത്തകർക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക (CKCL ആണെങ്കിൽ)/ ടെൻഡർ സമയത്ത് കോട്ട് ചെയ്യുന്ന തുക (പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസിയായെങ്കിൽ) ഒന്നാം കക്ഷി സ്ഥാപനം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രണ്ടാം കക്ഷി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ഏകോപന സമിതി മുൻപാകെ ഇരു കക്ഷികളും യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷണ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, അറവുശാല മാലിന്യങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം മാലിന്യങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ് വേസ്റ്റ്, രാസ പദാർത്ഥങ്ങൾ, രാസ പദാർത്ഥങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോട്ടിലുകൾ/ ട്യൂബുകൾ, സ്പ്രേയർ വസ്തുക്കൾ, മണ്ണെണ്ണ, പെട്രോൾ, ഡീസൽ മുതലായവ അടങ്ങിയ ബോട്ടിലുകൾ, സാനിറ്ററി നാപ്കിനുകൾ, ഡയപ്പറുകൾ, ഗാർഹിക മെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ്, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ എത്തുന്നില്ലെന്നും രണ്ടാം കക്ഷി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ

ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അവ സ്വീകരിക്കാൻ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11. എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളവ ആയിരിക്കുമെന്നും ഒന്നാം കക്ഷി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമാണ് രണ്ടാം കക്ഷി മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്നതെന്നും എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മുൻപ് മാലിന്യം മിനി എം.സി.എഫുകളിലോ ഏജൻസി ഏർപ്പെടുത്തിയ സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലോ മാത്രമേ സംഭരിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും മിനി എം.സി.എഫുകൾ നിറയുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ഏജൻസി സമയബന്ധിതമായി അവയിൽ നിന്ന് മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഏത് സമയത്തും ടി സംവിധാനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നതിനും ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

12. ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി അത് ഒപ്പിടുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും.

13. കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും പിൻമാറാൻ മേൽ പറഞ്ഞതിൽ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം, 45 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അടുത്ത കക്ഷിക്ക് നൽകി കരാറിൽ നിന്നും മോചിതരാകാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1. ഒന്നാം കക്ഷി, എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ എം.സി.എഫിൽ തരംതിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതാണ്.
2. എം.സി.എഫിൽ മാലിന്യം സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്തു, ഏജൻസിക്ക് മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച് ബില്ലി നൽകുന്നതാണ്.

രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1. കലണ്ടർ പ്രകാരം മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ രണ്ടാം കക്ഷി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കലണ്ടർ ഈ കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കലണ്ടർ പ്രകാരം മാലിന്യം ശേഖരിക്കേണ്ടത് രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കലണ്ടർ പ്രകാരം മാലിന്യം

അനുബന്ധം -1

പാഴ്വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള കലണ്ടർ

ഏജൻസി വീടുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പാഴ്വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കലണ്ടർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിരന്തരം ശേഖരിക്കേണ്ട പാഴ്വസ്തുക്കൾ

വീടുകളിൽ നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ അജൈവമാലിന്യങ്ങളും ദിവസം കൂടുമ്പോൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിനായി ന്യൂസ്പേപ്പർ, പാൽകവർ, പാക്കേജിങ് കവർ, ടൂത്ത് ബ്രഷ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്ന്റെ ഒഴിഞ്ഞ കവർ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങളുടെ ഒഴിഞ്ഞ കവറുകൾ. എല്ലാവിധ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളും വൃത്തിയാക്കിയതും ഈർപ്പം ഇല്ലാത്തതും ആയിരിക്കണം.

2. പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോകോൾ മുതലായവ

.....മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

3. കണ്ണാടി, ചില്ലു മാലിന്യങ്ങൾ

.....മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

4. ഇ മാലിന്യങ്ങൾ (ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ, ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ)

..... മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

5. മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ

.....മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

6. ചിരട്ട , തൊണ്ട്

.....മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

7. തുണി മാലിന്യം

.....മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

(കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)

അനുബന്ധം - 2

എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കാവുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ പട്ടികയും വിവരണവും

1. 5 0 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ (നിലവാരം കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ, കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, പാക്കിങ് മെറ്റീരിയലുകൾ)
2. പുനഃചംക്രമണ സാധ്യതയുള്ള 50 മൈക്രോണിന് മുകളിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ (പാൽ കവർ, പെറ്റ് ബോട്ടിലുകൾ, വിവിധതരം സ്പ്രേ ബോട്ടിലുകൾ, കട്ടി കൂടിയ കവറുകൾ, പൊട്ടിയ ബക്കറ്റുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രങ്ങൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഫർണിച്ചറുകൾ, കട്ടികൂടിയ കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ)
3. തുകൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ (ചെരിപ്പുകൾ, ബാഗുകൾ)
4. റബ്ബർ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, ടയറുകൾ
5. കപ്പിച്ചില്ലുകൾ, പൊട്ടിയ പാത്രങ്ങൾ (സ്റ്റീൽ, അലൂമിനിയം, ഇരുമ്പു ഉൾപ്പെടെ) , അലൂമിനിയം കാണുകൾ
6. കാർഡ് ബോർഡുകൾ, കാർട്ടണുകൾ ന്യൂസ് പേപ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേപ്പർ കൊണ്ടുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ

7. മരുന്ന് സ്പ്രിപ്പുകൾ, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, ട്യൂബുകൾ, സൗന്ദര്യവർദ്ധക സാമഗ്രികൾ അടക്കമുള്ള പലവിധ നിത്യോപയോഗ വസ്തുക്കളുടെ ട്യൂബുകളും കവറുകളും

8. ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ

9. ടെലിഫോൺ കവറുകൾ

10. റെൻജോകോൾ

11. വിവിധതരം ലോഹങ്ങൾ

12. മദ്യ/ ബിയർ കുപ്പികൾ, ബിയർ കാനുകൾ

I. പുനഃചക്രമണ സാധ്യതയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ

1	CPU with all accessories	23	Water heater
2	LCD/LED and CRT Monitors	24	Electric stove/ induction cooker
3	Laptops	25	AC
4	Servers	26	Chargers
5	Hard Disks	27	Air cooler
6	RAM	28	Radio/ tape recorder
7	PCB Boards	29	Ceiling fan
8	CD Drive	30	Pedestal/ table fans
9	UPS	31	CD/DVD player
10	Cables	32	Lead acid batteries
11	Key Board	33	VCR
12	Mouse	34	Telephone
13	Fax machine	35	Mobile phone
14	Printer	36	Connector
15	Projector	37	Thumb drives
16	Photocopy machine	38	Power control units
17	Scanner and all types of IT accessories	39	Handsets
18	Home appliances	40	Motors
19	Refrigerator	41	Calculators
20	Washing machine	42	Chokes
21	Television	43	Broken IT items and electronic peripherals

22	Iron box	44	Sound system
----	----------	----	--------------

II. ഇ-വേസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആപൽക്കരമായ മാലിന്യങ്ങൾ

1	CFL	8	DVDs
2	Tube lights	9	Magnetic tapes
3	Floppies	10	Light fittings
4	Used tonner cartridges	11	Reels
5	Toys	12	Picture tubes
6	CDs	13	Television
7	Emergency lamp	14	Cannibalized broken IT materials and electric parts

ഇപ്രകാരം പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു കരാർ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി

.....

..... എജൻസിക്ക് വേണ്ടി

.....

സാക്ഷികൾ

1.

2.

#ApprovedDate#

#ApprovedByName#

#ApprovedByDesignation#

എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്കുള്ള
കരാർ ഉടമ്പടി മാതൃക

..... ആണ്ട് മാസം
തീയതി

.....
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറി ഒന്നാം കക്ഷിയായും

..... (ഏജൻസിയുടെ പേര്) യ്ക്ക് വേണ്ടി
..... രണ്ടാം കക്ഷിയായും ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ
ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി
ഇരുകക്ഷികളും പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന കരാർ ഉടമ്പടി.

I. ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1. നിശ്ചിതമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുള്ള (അതായത്, സ്ഥിരമായതോ, താത്കാലികമായതോ ആയ കെട്ടിട സൗകര്യം, ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ വൈദ്യുതി, വെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് അടക്കമുള്ള മറ്റു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ) എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവ ഒന്നാം കക്ഷി സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.
2. എം.സി.എഫിലേയ്ക്ക് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളവ ആയിരിക്കുമെന്നും ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ കൂടികലരാതെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രമേ എം.സി.എഫ്/ആർ.ആർ.എഫിൽ എത്തുന്നുള്ളൂ എന്നും ഒന്നാം കക്ഷി സ്ഥാപനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക തരം തിരികൽ കൂടാതെ മാലിന്യങ്ങൾ കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല
3. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം , വെയിങ് മെഷീൻ, ബെയ്ലിങ് മെഷീൻ, shredding മെഷീൻ മുതലായവ ഒന്നാം കക്ഷി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

4. റീസൈക്ലിങ്/ സംസ്കരണത്തിനായി മാലിന്യം കൈമാറുന്ന സമയത്തു ഇനം തിരിച്ചുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബില്ലിന് നൽകേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്ത മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവയുടെ സംഭരണശേഷി കണക്കിലെടുത്തു പാഴ്വസ്തുക്കൾ സമയാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

II. രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1. എം.സി. എഫ്/ ആർ.ആർ. എഫുകളുടെ വൃത്തിയായ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതല രണ്ടാം കക്ഷിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. എം.സി.എഫിൽ എത്തിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യത്തിൽ നിലവാരം കുറഞ്ഞതും Shredding ന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
3. എം.സി.എഫിലെത്തുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് താഴെപറയുന്ന ഇനങ്ങളായി തരംതിരിക്കുന്നതും റീസൈക്ലിംഗ് ചെയ്യാവുന്ന മറ്റു മാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആയി മാറ്റാവുന്ന പാഴ്വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ അവയെയും വേർതിരിക്കുന്നതും റിജക്ട് വേസ്റ്റ് എന്ന നിലയിൽ കൈമാറുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്, തരംതിരിക്കൽ വഴി പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

1	HM (High Molecular High-density Polyethylene)
2	CHM (Colour mixed High Molecular Polyethylene)
3	PP (Polypropylene)
4	LD (Low-density polyethylene)
5	Milk Cover
6	Oil Cover
7	HDPE (High-density polyethylene)

4. എംസിഎഫ് / ആർ ആർ എഫുകളിൽ എത്തുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ട തരംതിരിവും

ഇനം അനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ച ശേഷമുള്ള ബെയിലിങ്ങും രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ഉത്തവാദിത്തമായിരിക്കും.

5. തരംതിരിക്കുന്ന പാഴ്വസ്തുക്കൾ ചാക്കുകളിലാക്കി തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ കപ്പാസിറ്റി, ലിഫ്റ്റിങ് പ്ലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു നിശ്ചിത തൂക്കം ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് റീസൈക്ലിങ്/ സംസ്കരണ ഏജൻസിയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിനായി രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതാണ് / രണ്ടാം കക്ഷിയോട് കൂടിയാലോചിച്ച് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച സമയക്രമം അനുസരിച്ചു രണ്ടാം കക്ഷി അംഗീകരിച്ച സ്ഥാപനത്തിന് വേസ്റ്റ് കൈമാറുന്നതാണ്.
6. യാതൊരു കാരണവശാലും എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫ് നിറഞ്ഞു കവിയുന്ന സ്ഥിതിയോ, അവയ്ക്കു പുറത്തു മാലിന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന അവസ്ഥയോ ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
7. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം എം.സി.എഫിൽ എത്തുന്ന സമയത്തും എം.സി.എഫിൽ നിന്നും നിന്നും സംസ്കരണത്തിനായി കൈമാറുന്ന സമയത്തും മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (തൂക്കം) സംബന്ധിച്ച രേഖ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതും രണ്ടാം കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.
8. തരംതിരിച്ച മാലിന്യം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ഒന്നാം കക്ഷിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാഹനം എത്തുന്ന സമയത്ത് എം.സി.എഫ്/ ആർ.ആർ.എഫിൽ നിന്നും മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തരംതിരിച്ച അജൈവമാലിന്യം സമയബന്ധിതമായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം, കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസവും 100 (നൂറു) രൂപ എന്ന കണക്കിന് ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരമായി നൽകുന്നതാണ്.
9. എം.സി.എഫ് / ആർ.ആർ.എഫുകളിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്ന ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ / ഇതര തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്കുള്ള വേതനം, മറ്റു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വ്യക്തി സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം എന്നിവ രണ്ടാം കക്ഷി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.
10. എം.സി.എഫ് / ആർ.ആർ.എഫുകളിലെ യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, അഗ്നി സുരക്ഷ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കുന്നതാണ്.

III. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

1. മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ഏകോപന സമിതി മുൻപാകെ ഇരു കക്ഷികളും യഥാസമയം നൽകുന്നതാണ്.
2. കലണ്ടർ പ്രകാരം മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന ത.സ്വ.ഭ. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, മാലിന്യ സംഭരണം, കൈയാശിയാൽ എന്നിവ മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ പ്രകാരം നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് രണ്ട് കക്ഷികളും സംയുക്തമായി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.
3. ശരിയായ രീതിയിൽ തരംതിരിക്കൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നും റീസൈക്ലിങ്ങ് നടത്താൻ കഴിയാത്ത മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രമേ റിജക്ട് വേസ്റ്റ് എന്ന നിലയിൽ കൈമാറുന്നുള്ളൂ എന്നതും രണ്ടാം കക്ഷി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതും ആയത് ഏത് പ്രവൃത്തി സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
4. ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി അത് ഒപ്പിടുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും.
5. കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും പിൻമാറാൻ മേൽ പറഞ്ഞതിൽ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം, 45 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അടുത്ത കക്ഷിക്ക് നല്കി കരാറിൽ നിന്നും മോചിതരാകാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം പരസ്പരം സമ്മതിച്ചു കരാർ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി

.....
.....

..... എജൻസിയിൽ വേണ്ടി

.....

.....

സാക്ഷികൾ

1.

2.

#ApprovedDate#

#ApprovedByName#

#ApprovedByDesignation#