

5. ഉറവിട മാലിന്യ സംഭരണാർത്ഥം ബൈലാസ്റ്റ് രൂപം നൽകി അംഗീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുക .
6. കാലാകാലം ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചുമത്താവുന്ന ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിച്ച് പ്രാബല്യം നൽകുക .
7. പൊതുനിരത്തുകൾ, ചാലുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ഇടങ്ങൾ മുതലായവയിൽ ഉപയോഗശൂന്യമോ അവശിഷ്ടമോ ആയ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, ഉച്ഛിഷ്ടങ്ങൾ, പേപ്പറുകൾ, ചവറുകൾ, കപ്പികൾ, കാനുകൾ, കേയ്സുകൾ, പാക്കറ്റുകൾ, പഴം, പച്ചക്കറി അവശിഷ്ടങ്ങൾ മുതലായവ അലക്ഷ്യമായി ഇട്ടുന്നതിനും അത്തരം മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുകയോ കഴിച്ചുമുട്ടുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുക .
8. പുനരുപയോഗിക്കാവുന്നതോ പുനർനിർമ്മിക്കാവുന്നതോ ആയ ഖരമാലിന്യ വസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ച് സംഭരിക്കുന്നതിന് യുക്തമായ മാലിന്യ സംഭരണ ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, സംഭരണികൾ ക്രമീകരിക്കുക, വ്യവസ്ഥാപനം നടത്തി പ്രാബല്യം നൽകുക .
9. അപായകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പ്രാദേശിക നടത്തിപ്പിനുള്ള ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .
10. ഗാർഹികമായുണ്ടാകുന്ന അപകടകാരികളായ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണം സംഭരണം നിർമാർജ്ജനം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അതിനാവശ്യമാകുന്ന സമാഹരണകേന്ദ്രങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും 20 സ്ക്വയർ കിലോമീറ്റർ പരിധിയിൽ അത്തരം ഓരോ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും അതിനുള്ള പ്രവർത്തന സമയം നിശ്ചയിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുക .
11. ഗാർഹിക അപകടകാരികളായ മാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമാർജ്ജനത്തിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അതോറിറ്റിയോ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക .
12. മാലിന്യ സംഭരണ തൊഴിലാളികൾ, സംസ്കരണ ഏജൻസികൾ മുതലായവയ്ക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക .
13. പച്ചക്കറികൾ, പഴങ്ങൾ, പുഷ്പങ്ങൾ, മാംസം, മത്സ്യം, മുട്ട മുതലായവയുടെ അവശിഷ്ടമോ മാലിന്യമോ പ്രതിദിനം വീട്ടുവീടാത്തരം സമാഹരിക്കുന്നതിനും വിശേഷിക്രമ മാതൃകയിൽ കമ്പോസ്റ്റോ, ബയോ-മെഥനൈസേഷൻ സമ്പ്രദായമോ ഉപയോഗിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനും ചന്തകളും മറ്റും ആരോഗ്യകരവും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക .
14. തെരുവുകൾ ശുചിയാക്കുന്നതിന്റെ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി വേർതിരിച്ച് ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ദിവസമോ, രണ്ടു ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കലോ സമാഹരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശീയമായ ജനസംഖ്യാ ക്രമമനുസരിച്ച് സംവിധാനമൊരുക്കുക .
15. പച്ചക്കറി, ഉദ്യാന മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം സമാഹരിച്ച് സംസ്കരിക്കാൻ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക .
16. മേൽ നടപടികൾക്കാവശ്യമായ സംഭരണികൾ, കവചിത വാഹനങ്ങൾ, സംഭരണകേന്ദ്രങ്ങൾ, സംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക .
17. ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കരണം, കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ്, വിശേഷിക്രമ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം, ശുചിത്വപരിപാലനം മുതലായവയിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തവും, സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക .
18. ഉദ്യാനങ്ങൾ, കൃഷിയിടങ്ങൾ തുടങ്ങി സാധ്യമാകുന്ന എല്ലായിടത്തും രാസവളങ്ങൾക്കു ബദലായി ജൈവവളം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക .
19. ജൈവ - അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ നിർമ്മിക്കുക, പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, ഊർജ്ജം, വളം എന്നിവയുടെ സാധ്യത ഉപയോഗിക്കുക, ആയതിനുള്ള സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്/അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഏർപ്പെടുത്തുക .
20. തനതായോ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴിയോ മാലിന്യസംസ്കരണം, നിർമാർജ്ജനം, സ്വാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ മുതലായവയ്ക്ക് ക്രമീകരണവും നിർവ്വഹണസംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുകയും അതിനാവശ്യമാകുന്ന ധനവിഹിതം സമാഹരിച്ച് ഫണ്ടായി ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .
21. ആവശ്യമായ അനുമതി പത്രങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുക .
22. കാലികവും വാർഷികവും ആയ റിപ്പോർട്ടുകൾ അധികൃതർക്ക് സമർപ്പിക്കുക .
23. വ്യത്യസ്ത മാലിന്യങ്ങൾ സംയുക്തമായോ കട്ടികലർത്തിയോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതും കഴിച്ചുമുട്ടുന്നതും ലാൻഡ് ഫിൽ അശാസ്ത്രീയമായി നടത്തുന്നതും തടയുക. മാനദണ്ഡപ്രകാരം മാത്രം പുനരുപയോഗമോ,



പുനർനിർമ്മിതിയോ, സാധ്യമല്ലാത്തതോ, ജൈവസംസ്കരണമോ, നിർമാർജ്ജനമോ സാധ്യമല്ലാത്തതോ പ്രതിപ്രവർത്തന ക്ഷമതയില്ലാത്തതോ സംസ്കരണാവശിഷ്ടമോ ആയ മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രം ശാസ്ത്രീയവും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ ലാസ്റ്റ് ഫിൽ നടപടിക്കനുവദിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

24. നിലവിലുള്ള മാലിന്യസംഭരണികൾ, സംസ്കരണസ്ഥലങ്ങൾ, നിർമാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തുകയും പരിഹാര നടപടികൾ പരിഷ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25. പ്രയോജനകരമായ ജൈവസംസ്കരണ ഉപാധി സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ സാനിറ്ററി ലാസ്റ്റ് ഫിൽ ക്യാപ്സിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. വിപുലവും വ്യാപകവും നിരന്തരവുമായ ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രക്രിയ വഴി ചപ്പുചവറുകൾ ഇടുന്നസ്ഥലം, മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം, പുനരുപയോഗം, ഉറവിട സംസ്കരണം, വേർതിരിച്ചുള്ള സമാഹരണം, സംസ്കരണം മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

(v) മലനാട്ടിലെ ഖരമാലിന്യ നിർമാർജ്ജന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. കുന്നുകളിലോ, മലകളിലോ ലാസ്റ്റ് ഫിൽ ഒഴിവാക്കുകയും അവശിഷ്ട മാലിന്യ സംഭരണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സംവിധാനവുമേർപ്പെടുത്തുക. കുന്നിൻ ചുറ്റവിൽ നിന്ന് 25 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ അനുയോജ്യ സ്ഥലം ലാസ്റ്റ് ഫിൽ സ്ഥാനമായി കണ്ടെത്തുകയും അവശിഷ്ട മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക .

2. കേന്ദ്രീകൃതമായി അത്തരം സംവിധാനം അസാധ്യമാണെങ്കിൽ മേഖല തിരിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക .

3. വിനോദസഞ്ചാരികൾക്കും മറ്റും മാലിന്യസംസ്കരണ സേവനം മുൻനിർത്തി നിരക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുകയും അതിലേക്കാവശ്യമായ ഉപനിയമാവലിക്ക് രൂപം നൽകി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക .

(vi) മാലിന്യത്തിൽ നിന്ന് ഊർജ്ജ ഉല്പാദനം - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. 1500 കി.കിലോറി ഊർജ്ജ ഉത്പാദന ഉള്ളടക്കമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ ലാസ്റ്റ് ഫില്ലിനു വിധേയമാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും പുനരുല്പാദനം വഴി ഊർജ്ജ ഉല്പാദനത്തിനായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2. അതീവ കലോറി മൂല്യമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ താപവൈദ്യുതി ഉല്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുക .

3. 5 ടണ്ണിൽ കൂടുതൽ ഊർജ്ജ ഉല്പാദന സാധ്യതയുള്ള സംവിധാനത്തിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്ന് അനുമതി തേടുക.

4. നിശ്ചിത സമയക്രമമനുസരിച്ച് ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ നിർമാർജ്ജന - ഊർജ്ജ ഉല്പാദക സാധ്യതകൾ വിനിയോഗിക്കുക .

8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

(i) പ്രസിഡന്റ് / വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

1. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. എല്ലാം അധികൃതമാക്കാനും മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനത്തിനായി പ്രത്യേക പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കാനും പ്രത്യേക അജണ്ട നിർണ്ണയിച്ചു പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം.
3. അനുമതി അപേക്ഷകൾ, അനുവാദ അപേക്ഷകൾ, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മേലുള്ള രീതിമാനങ്ങൾ അധികൃതമാക്കുക .
4. പരാതികളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും മേൽ തീർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കുക .



P. BALAN
SECRETARY
MAYYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602
PH: 04602 275 210

5. ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ധനവിനിയോഗം അധികൃതമാക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക .
6. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക .
7. കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്തം പൊതു നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം എന്നിവ പാലിക്കുക .
8. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പദവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഇതര അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.

(ii). വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാരങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം

(iii). ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- 1) ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിംഗ്, പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഏകോപനം, നിർവ്വഹണം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും.
- 2) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപസമിതികളുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3) മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും ഇതര മേഖലകളുമായുള്ള ഉദ്ഗ്രഥനവും.
- 4) പ്രതിവാര നിർവ്വഹണവിലയിരുത്തൽ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ ജനറൽ ബോഡി എന്നിവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും കൃത്യതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക .
- 5) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം നടത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആസൂത്രണ നടപടികളും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iv). സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

- 1) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പരിപാലിക്കുക.
- 2) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും നടത്തി തീരുമാനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- 3) ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തി മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കടുമുറ്റം ശാസ്ത്രീയവും ത്വരിതഗതിയിലുള്ളതുമായി പരിപാലിക്കുക.
- 4) സ്ഥാപന-സേവന ഗുണനിലവാരം പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക
- 5) പ്രവർത്തന നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിന്റെയും പുനരറിവ് പരാതി പരിഹാരം എന്നിവയുടെയും സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

(v). ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

- 1) ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- 2) അനിവാര്യ - പൊതു - മേഖല ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനാവശ്യമായ വിഭവം ഉറപ്പാക്കുക.
- 3) ആവശ്യമായ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം നിരീക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- 4) റിവ്യൂയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വഴി അധികൃതമാക്കി പ്രവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 5) മേഖലാതല ഉദ്ഗ്രഥനം ഉറപ്പാക്കുക.
- 6) സ്ഥാപന സേവന ഗുണനിലവാരം പാലിക്കുക.
- 7) മാർഗ്ഗരേഖയുടെ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക.
- 8) ജീവനക്കാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം പാലിക്കുക.
- 9) സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.



[Handwritten Signature]
 MAYYIL GRAMA PANCHAYAT
 P.O. MAYYIL - 670 602
 PH: 04602 275 210

10) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക - പീതുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(vi). തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- 1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി സാങ്കേതിക സമിതികൾ എന്നിവയുടെ അംഗ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) മാലിന്യസംസ്കരണം, മാലിന്യസംഭരണം, പരിവഹണം എന്നിവക്കുള്ള താൽക്കാലികവും സ്ഥിരവുമായ സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 3) വൃക്കവും അനിവാര്യവുമായ കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- 4) കൃത്യനിർവ്വഹണാർത്ഥം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ച് ഭരമേല്ക്കുക.
- 5) നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- 6) വിഭവ വിനിയോഗം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കുന്ന വിധം നടത്തുക.
- 7) റിപ്പോർട്ടുകളും രേഖകളും മിനിട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ചെലവ് / പീസ് ഒടുക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- 9) വ്യവസ്ഥാനിഷേധം, ലംഘനം, വീഴ്ച, ഉപേക്ഷ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇടയാക്കുന്നവരോട് പിഴയടക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- 10) അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ കരാറോ നോട്ടീസോ അറിയിപ്പോ റദ്ദ് ചെയ്യുക.
- 11) കുറ്റസ്ഥാപന ഘട്ടത്തിൽ തൽസമയ പിഴ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 12) ചവർ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള അനുവാദവും അംഗീകാരവും നൽകുക.
- 13) മലിന ജലനിക്ഷേപം, മലിനജല നിർഗമനം എന്നിവ നിരോധിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 14) സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അധികാരം.
- 15) പരിശോധനയെ തുടർന്ന് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.

(viii). നിർവ്വഹണസംവിധാനം

വരമാലിന്യ പരിപാലന - സംസ്കരണ - നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതുമായ വിധം പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ തദ്ദേശ ജനപങ്കാളിത്തവും സാമൂഹ്യ നേതൃത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

എ) നടത്തിപ്പ് ചുമതലകൾ :-

- 1) സംഘടനാ സംവിധാനം രൂപീകരിക്കൽ.
- 2) ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ വിവിധ തലങ്ങളിലേക്ക് കണ്ടെത്തൽ.
- 3) ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന സംഘടനകൾ, ഏജൻസികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവ കണ്ടെത്തൽ.
- 4) വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ.
- 5) ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
- 6) ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങൾ എന്നിവയായിരിക്കും.

3) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി :-

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിന് വിഷയ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാം.



i. അംഗങ്ങൾ

- 1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ആരോഗ്യം, റവന്യൂ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, വെറ്റിനറി കൃഷി വിഭാഗങ്ങളുടെ ഓഫീസർമാർ, ഓരോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും 3 പേരെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 2) രാഷ്ട്രീയ യുവജന, തൊഴിലാളി, സാംസ്കാരിക സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ.
- 3) നടത്തിപ്പ് ചുമതലയിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ.
- 4) റെസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ സി.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ.
- 5) ഈ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെയോ / വ്യക്തികളെയോ പരിചയസമ്പന്നരായ വിദഗ്ദ്ധരായവരെയോ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ii. ചുമതലകൾ

- 1) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന -സംസ്കരണ-നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മനസ്സിലാക്കി നടത്തിപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക. സൂക്ഷ്മാംശങ്ങൾ
- 2) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന -സംസ്കരണ - നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4) സാങ്കേതിക പിന്തുണ സമിതി

സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങളിൽ ഉപദേശവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് 15 - 20 പേരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സമിതി രൂപീകരിക്കാം. ഈ സമിതിക്ക് ഒരു ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉണ്ടാകണം. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് സാങ്കേതിക പിന്തുണ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

i. ചുമതലകൾ

- 1) നിലവിലുള്ള കോർ ടിം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
- 2) ആവശ്യമായ പുതിയ സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, നിർവ്വഹിക്കുക.
- 3) പ്ലാന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4) ടെക്നിക്കൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- 5) ദീർഘകാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സമീപനങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- 6) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന താളപ്പിഴകൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക.

5) വാർഡ്തല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി

i. ഘടന

വാർഡ് മെമ്പർ, ചെയർമാനും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൺവീനറുമായിരിക്കും.

ii. അംഗങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല സമിതിക്കായി നിർദ്ദേശിച്ചതിന് സമാന ഘടനയിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള വാർഡ്തല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുറമെ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.




P. BALAN
SECRETARY
MAYYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602
PH: 04602 275 210

iii. ചുമതലകൾ

- 1) വാർഡിനെ യൂണിറ്റുകളായി തിരിക്കുക.
- 2) ഉപയൂണിറ്റുകളിൽ സംഘാടക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക.
- 3) കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുക.
- 4) പൊതുനിരത്തുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 5) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന രീതി നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
- 6) ആവശ്യമായ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7) മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.
- 8) ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ആൾക്കാരെ കണ്ടെത്തുക.
- 9) പ്രവർത്തന നടത്തിപ്പിന്റെ ദൈനംദിന നിരീക്ഷണം നടത്തുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

6) വാർഡുതല നിർവ്വഹണസമിതി

i. വാർഡുതല സമിതിക്ക് 10-15 പേരെ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു നിർവ്വഹണ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കണം

ii. ചുമതല

- 1) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - 2) പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
- 7) ക്ലസ്റ്റർ സെന്ററിന്റെ ചുമതലകൾ

- 1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഹെൽത്ത് സർക്കിളുകളുടെ തലത്തിലും അതാത് ക്ലസ്റ്റർ തല മീറ്റിംഗ് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ (കഴിയുന്നത്ര വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ) നടക്കണം.
- 2) ക്ലസ്റ്റർ സെന്റർ മീറ്റിംഗിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അതാത് ദിവസം തന്നെ പ്രൊജക്ട് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് നൽകുക.
- 3) പരിശീലങ്ങൾ ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം സാഹചര്യങ്ങൾ കണസരിച്ച് പുതിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ആസൂത്രണം എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക.
- 4) പ്രാദേശിക തടസ്സങ്ങൾ നേരിടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സമാഹരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ സൃഷ്ടിയിൽ സജ്ജമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും ചെയ്യുക. മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന പ്രവർത്തകരെ നിരന്തരം കാണുകയും സമാഹരണ പ്രക്രിയ സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 5) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുക. ജെ.എച്ച്.ഐ -മാർക്ക് ഫിൽഡിൽ ആവശ്യമായ നിയമ സഹായങ്ങൾ, പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. പ്രൊജക്ട് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

8. വാർഡ് ചുമതലയുള്ള ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചെയ്യേണ്ടത് .

ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം മലിനീകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കാണൽ, അപകടകരമായ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിശോധനയും പരിഹാരവും, കൊളറാനിവാർണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും പരിശോധനയും നടപടി സ്വീകരിക്കലും, ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി



P. DALAN
SECRETARY
MAYYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602
PH: 04602 275 210

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഹെൽത്ത് അതോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനൊപ്പം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

മാലിന്യം സമാഹരിക്കുന്നവരെ, സമാഹരിക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ, മാലിന്യ സമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടവരുടെ മേൽനോട്ടം, ആഴ്ചതോറുമുള്ള മീറ്റിംഗ്, മാലിന്യം സമാഹരിക്കുന്നവരുടെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരികൾ ആയിരിക്കും.

10. സാനിറ്ററി ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ ചുമതല.

- 1) റോഡ് വൃത്തിയാക്കൽ, തത്സമയം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സമാഹരിക്കാൻ അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിലേയ്ക്ക് മാറ്റൽ, ഓടകളിലുണ്ടാകുന്ന തടസ്സം ദിനംപ്രതി നീക്കം ചെയ്യൽ.
- 2) വഴിയോരങ്ങളിലെ കാട്, പുല്ല് എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ.
- 3) തരംതിരിച്ച് സമാഹരിച്ച മാലിന്യങ്ങൾ ലോറിയിലേക്കോ അതാത് കാനുകളിലേക്കോ പകർത്തൽ.
- 4) മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കൽ.
- 5) തൊഴിൽ സമയത്ത് ആവശ്യമായ സുരക്ഷിത കവചങ്ങൾ ധരിക്കൽ.
- 6) ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നൽകുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ.
- 7) നിയുക്ത പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിൽ കാലാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

11. കുറ്റവും ശിക്ഷയും (പിഴ ശിക്ഷ തുക നിയമവിധേയമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

- 1) നിയമ ചട്ട ബൈലാകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ അവ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവരെയും അത്തരം കുറ്റം ചെയ്യാനിടയാക്കുന്നവരെയും തത്സമയം നോട്ടീസ് നൽകി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കിൽ പിഴ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും 15 ദിവസത്തിനകം പിഴ നൽകാതെ വീഴ് വരുത്തിയാൽ അവരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) ചവറോ, മാലിന്യങ്ങളോ, മൃഗശവങ്ങളോ നിയമവിരുദ്ധമായി ഇടുകയോ വലിച്ചെറിയുകയോ ചെയ്താൽ കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കിൽ പിഴയൊടുക്കാൻ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 3) സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമവിരുദ്ധമായി മാലിന്യം സംഭരിക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വസ്തു ഉടമ/കൈവശക്കാരെ ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷ നടപടിക്കും പിഴക്കും വിധേയരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ചെലവിൽ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കപ്പെടാൻ ഇടയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കേണ്ടതും ചെലവ് ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം റിക്കവറി നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. അനുബന്ധവ്യവസ്ഥകൾ.

1. സത്വര പരിശോധന

ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം-സംസ്കരണം-നിർമാർജ്ജനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും, സ്വകാര്യ പരിസരത്തും പ്രവേശിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും പ്രതിരോധ നടപടികളും പരിഹാരനടപടികളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പരാതിയുടെയോ ആക്ഷേപത്തിന്റെയോ ആവലാതിയുടെയോ പരിഹാരാർത്ഥമോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തമായോ ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഏതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും സ്വകാര്യ പരിസരത്തും സത്വര



P BALAN
SECRETARY
MAYYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602

പരിശോധന നടത്താനും, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. തൽക്ഷണ പീഴ

പൊതുസ്ഥലത്ത് അഥവാ മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് പ്രസിദ്ധം ചെയ്തിട്ടുള്ള പരിസരങ്ങളിൽ ഒഴികെ, പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യസ്ഥലത്തോ അലക്ഷ്യമായോ അശ്രദ്ധമായോ മാലിന്യങ്ങൾ ഇടുകയോ വലിച്ചെറിയുകയോ അതിനിടയാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്ക് 250/- രൂപ ഉടൻ പീഴ ഏർപ്പെടുത്താനും ആയതിനുള്ള ഉത്തരവ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും, പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് നിഷേധിക്കുകയോ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം കുറ്റ വിചാരണയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഖരമാലിന്യ പരിപാലന-സംസ്കരണ-നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു രേഖയും പൊതു രേഖയായിരിക്കുന്നതും, തത്സംബന്ധിയായി അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു പൗരർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, നിലവിലുള്ള 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതും വിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഇത് സംബന്ധിച്ച പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസറെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അപ്പലേറ്റ് അധികാരി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.

4. സാമൂഹ്യഅവലോകനം

ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിരന്തര സാമൂഹ്യാവലോകനവും പരിഷ്കരണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി വാർഡ് തലത്തിലും സാമൂഹ്യ നിരീക്ഷണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ആയതിന്,

1. വാർഡുതല സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് രൂപം നൽകുക, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് നടത്തിക്കുക, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ വിദഗ്ധ സംഘത്തെ രൂപീകരിച്ച് വാർഷിക സാമൂഹ്യ അവലോകനം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സമിതിയിൽ സമർപ്പിച്ച് പരിഹാര-തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് വർഷാവർഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

5. പരാതി പരിഹാരസമിതി:-

ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ, ആവലാതികൾ, പരാതികൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് സത്വര പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വാർഡുതലത്തിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പരാതി പരിഹാരസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലവൻ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

6. നിർവ്വഹണസുതാര്യത

ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവയ്ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന വിഭവ വിവരങ്ങൾ, നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണ വിവരങ്ങൾ, പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വിധം മലയാള ഭാഷയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൃശ്യമാകും വിധം പ്രദർശിപ്പിക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.



P. BALAN
SECRETARY
MAYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602
PH: 04602 275 210

7. പരിരക്ഷാവ്യവസ്ഥകൾ

വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതിനായി സദുദ്ദേശപരമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അധികൃതരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ജീവനക്കാരോ നിയുക്ത ഏജൻസികളോ സ്വീകരിക്കുന്നതായ നിയമ നടപടികൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധമുള്ള പരിരക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട നിതിന്യായ നടപടികളിലൂടെ മാത്രമേ ആയത് ചോദ്യം ചെയ്യാനോ അസാധ്യവാക്കുവാനോ ഭേദഗതി വരുത്തുവാനോ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്, അധികാര പരിധിയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, എന്നിവയിലോ ഹൈക്കോടതിയിലോ മാത്രമേ ഇതുസംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകൾ, ചോദ്യം ചെയ്തോ, അവയുടെ ലഘുത സംബന്ധിച്ചോ, നിഷേധം സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള ഹർജികൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.

8. ഭേദഗതിവ്യവസ്ഥകൾ:-

വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകളുടെ കാലാനുസൃത നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, പരിഷ്കരണം, വിപുലീകരണം, നിരാകരിക്കൽ, നടപടിക്രമ രൂപീകരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

9. പോലീസ് സഹായം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം :-

ബൈലായുടെയോ അതിന് അനുബന്ധമായി രൂപപ്പെടുന്ന ഉപാധികളുടെയോ നടത്തിപ്പിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അഥവാ അധികൃതമാക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാർ/ഏജൻസി തുടങ്ങിയവർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് അധികാരപരിധിയുള്ള പോലീസ് അധികാരസ്ഥരോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് യഥാവിധി പാലിക്കാത്ത പക്ഷം അതിനിടയാക്കുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ മേലധികാരസ്ഥരോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

10. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ട്:-

ബൈലായുടെയോ അതിന് അനുബന്ധമായി രൂപപ്പെടുന്ന ഉപാധികളുടെയോ നടത്തിപ്പിനായും സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം പ്രചാരണം പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പിനായോ ഇതിലേക്ക് അനിവാര്യമായ ഭൗതിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ പരിപാലിക്കുന്നതിനായിട്ടോ ഇതിലേക്ക് നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിധം ഇതിലേക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള നിധി സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിച്ച് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



അംഗീകരിച്ചു

H. DINESHAN IAS

P. BALAN
SECRETARY
MAYYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYYIL - 670 602
PH: 04502 275 210

അനുബന്ധം .1

മയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം തനത് സംവിധാനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദത്തിനുള്ള / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ബി ഖണ്ഡം 13, ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം 7, ഉപചട്ടം (ii) ഖണ്ഡം 10, 11 കാണുക)

1. രജിസ്ട്രേഷൻ കാലയളവ്...../...../..... മുതൽ/...../..... വരെ
2. അപേക്ഷകയുടെ / അപേക്ഷകന്റെ പേര്
3. സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനവുമായുള്ള ബന്ധം
4. അപേക്ഷകയുടെ / അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം
- (1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം
5. ഫോൺ നമ്പറും ഇ.മെയിൽ ഐഡിയും
6. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം / തനത് സംവിധാനം സ്ഥാപിതമാക്കുന്ന സ്ഥലം - സർവ്വേ നം
- സ്ഥല സ്വഭാവം
- ഉടമസ്ഥ വിവരം
- വിസ്തൃതി
- നിർവ്വഹണ സംവിധാന വിവരം
- കെട്ടിട / നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ലൈസൻസ് / കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരം
- ഖരമാലിന്യ അളവ് / സ്വഭാവം / തരം
- ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രക്രിയകൾ
- കമ്പോസ്റ്റിംഗ്
- ബയോഗ്യാസ്
- ഇൻസിനറേറ്റർ
- മറ്റുള്ളവ
- പരിപാലന ക്രമം
- തനത് / ഏജൻസി
- ഏജൻസിയുടെ പേര് / വിലാസം / അനുമതി വിവരം
- പുതുക്കലിനാണ് അപേക്ഷയെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം
- തിയതി

അപേക്ഷക / അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

(ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

1. ഫയൽ നമ്പർ
2. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദനീയമാണോ
3. അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ കാരണം
4. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കാവുന്ന കാലയളവ്
5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനത്തിൽ ആവശ്യമായ തുക
6. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (രസീത് നമ്പർ , തിയതി, തുക)
7. അനുവദിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ

സെക്ഷൻ



സൂപ്പർവൈസർ

സെക്രട്ടറി


P. BALAN
SECRETARY
MAYIL GRAMA PANCHAYATH
P.O. MAYIL - 670 602
PH: 04602 275 210