ഈരാറ്റുപേട്ട
നഗരസഭ

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ കാര്യാലയം

ഈരാറ്റുപേട്ട പി.ഓ, കോട്ടയം ജില്ല

686121,E-mail-etpamun@gmail.com

ഖര മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി
(സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ബൈലോ)
ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പീഠിക

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം 3 അനുച്ഛേദം 21 ജീവനും ജീവിക്കാനും ജീവനഉപാധികൾക്കും വ്യക്തി സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുമുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ഭാഗമായ സുരക്ഷിതസുസ്ഥിര പരിസ്ഥിതിക്കുള്ള മൗലിക അവകാശം, ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം 4 അനുച്ഛേദം 47പ്രകാരം പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്താനും ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്താനും പരിരക്ഷിക്കാനുമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഭരണാഘടനാഘടകം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ബാധ്യത, മൗലികപൗരധർമ്മം സംബന്ധിച്ച ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥയായ ഭാഗം IV എ (ജി) അനുച്ഛേദം 21 എ പ്രകാരം പ്രകൃതിയും പരിസ്ഥിതിയും പരിപാലിക്കാനുള്ള പൗരൻമാരുടെ കടമ എന്നിവയ്ക്ക്പ്രാബല്യം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേ ശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ നഗരസഭക്ക്ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ട്.1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അനുസരിച്ചും 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി(സംരക്ഷണം) നിയമത്തിൻ കീഴിൽ 2016-ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പ്രകാരവും ഖരമാലിന്യസംസ്കരണത്തിനുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ നഗരസഭക്ക് ഉണ്ട്. സ്വന്തമായോ ഏജൻസികൾ ഉല്പാദകർ മുഖാന്തിരമോ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനോ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT
686 121, PH:04822 272

സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 330, 333, 334 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് നഗരസഭാ പരിധിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ സ്വത്തായിരിക്കുന്നതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതികളിൽ അവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാനോ, സംസ്കരിക്കാനോ, അന്തിമമായി അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള ചുമതല നഗരസഭക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനായി കാലാകാലം യുക്തമായതും സ്വീകാര്യമായിട്ടുള്ളതുമായ മാർഗ്ഗം അവലംബിക്കാനും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനും നഗരസഭ അധികാരപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും,സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിലും ശുചീകരണത്തിനും ഖരമാലിന്യസംഭരണം, ശേഖരണം, പരിവഹണം, സംസ്കരണം, നിർമാർജ്ജനം എന്നിവയ്ക്ക്ആവശ്യമായതും ഉചിതമായിട്ടുള്ളതുമായ ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്താനും പരിപാലിക്കാനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇത്തരം ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ സ്വകാര്യവസ്തു ഉടമസ്ഥരോട് നിർദ്ദേശിക്കാനും അതിന്റെ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്താനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 330, 333, 334എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അധികാരം ഉണ്ട്. 1994 ലെ കേ രള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 330,333, 334 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച്ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെയുംചപ്പുചവറുകളുടെയും നിക്ഷേപം നിയന്ത്രിക്കാനും അങ്ങനെയുള്ളവ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുവാനും നഗരസഭക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപായകരമായ വ്യവസായ മാലിന്യങ്ങൾ / ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണം)നിയമം അനുസരിച്ച് വേറെ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് രൂപം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പരിസ്ഥിതി(സംരക്ഷണം) നിയമപ്രകാരം 2016-ലെ ഖര മാലിന്യപരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനംചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.നഗരമാലിന്യ സംസ്കരണ - പരിപാലനം ശാസ്ത്രീയവും പ്രായോഗികവുമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് യുക്തിഭദ്രവും നീതിപൂർവ്വകവും നിയാമകവുമായ വിധത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സാമൂഹ്യ നിയന്ത്രണവും നിരന്തര നിരീക്ഷണവും സമയബന്ധിത അവലോകനവും അനിവാര്യ പരിഷ്കരണവും ഉറപ്പുവരുത്തും വിധം ശരിയായ നിയമ - ചട്ടങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ഉപനിയമാവലികൾ രൂപീകരിക്കാനും വിജ്ഞാപനം ചെ യ്യാനും നടപ്പിൽ വരുത്താനും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 567-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ നഗരസഭയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ആയതിനാൽ നഗരസഭ പരിധിയിലെ താമസക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന സന്ദർശകരും, യാത്രികരും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാര - വ്യവസായ - വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഓഫീസുകളും, അവയുടെ ഘടകങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതും പുറന്തള്ളുന്നതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായും അശ്രദ്ധമായും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനും നഗരസഭ പ്രദേശം വൃത്തിയായും പരിസര ശുചിത്വമുള്ളതായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പൊതുനിരത്തുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിച്ചും ഉത്തരവുകൾക്കെതിരായും ചപ്പുചവറുകൾ വലിച്ചെറിയുന്നത്നിയന്ത്രിക്കാനും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121

തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വേർതിരിച്ച്ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗത്തിൽ പരിവഹണം ചെയ്യുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടും വിധം സംസ്കരിച്ച് കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനും, ഈ വക കാര്യങ്ങളിൽ ജനജാഗ്രതയുംപൗരധർമ്മവും പാലിക്കപ്പെടുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി നിയമ -ചട്ടങ്ങളാൽ നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 334 എ, 334 ബി, 567, 568,570,571 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും, 1986 ലെ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണം) നിയമം 6, 25 എന്നി വകുപ്പുകൾപ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി 2016 ഏപ്രിൽ 8 ന് എസ്.ഓ. 1357 (ഇ) നമ്പർപ്രകാരം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച 2016 ലെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം15(e), 15(xf) പ്രകാരവും, നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഈരാറ്റുപേട്ട തയ്യാറാക്കിയ ബൈലോ 10.02.2022 തീയതിയിലെ 3ാംം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം നഗരസഭ അംഗീകരിക്കുകയും 20/09/2023 തിയതിയിലെ എച്ച്1/994/22 നമ്പർ നോട്ടീസ് പ്രകാരം മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അതിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുന്നതിന് മുപ്പത് ദിവസത്തെ സമയം നല്കുകയും നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽ/യാതൊരു അഭിപ്രായവും ആക്ഷേപങ്ങളും ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 8/11/2023 തിയതിയിലെ 27(1) നമ്പർ പ്രകാരം ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്ത ബൈലാ സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു

<u>നിശ്ചയിക്കൽ</u>

1. മാലിന്യം ഒരു വിഭവമായി / സമ്പത്തായി പരിഗണിക്കുക (Waste is Wealth)
2. 3R സിദ്ധാന്തം [Reduce (മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കൽ), Re-Use (പുനരുപയോഗം), Recycle (പുനഃചംക്രമണം)] പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുക.
3. മാലിന്യം ഉണ്ടാക്കുന്നയാൾ ആയത് സ്വയം സംസ്ക്കരിക്കുക (എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം)
4. ആരോഗ്യകരമായ പരിസ്ഥിതിയിൽ ജീവിക്കുകയെന്ന പൗരാവകാശം സംരക്ഷിക്കുക.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഖരമാലിന്യ കൈകാര്യവും പരിപാലനവും, സംസ്കരണവും ജനജീവിത ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തും വിധം നവീകരിക്കുക.

2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മാലിന്യ മുക്തമാക്കുക.

3) ശുചിത്വ പൂർണ്ണമായ പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം വഴി ഉയർന്ന ആരോഗ്യ നിലവാരമുള്ള ജനജീവിതം സാധ്യമാക്കുക.

4) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ യഥാസമയം പരിപാലനം ചെയ്യുന്നതു വഴി പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മാലിന്യ വിമുക്തമാക്കുകയും പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുകയും നഗരജീവിതത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും വൃത്തിയും മികച്ച ആരോഗ്യശുചിത നിലവാരങ്ങളുമുള്ള ഒരു നഗരസമൂഹം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യാനും സംസ്കരണത്തിനും പുനരുപയോഗത്തിനും പുനർ നിർമ്മിതിക്കും പ്രായോഗികവും ശാസ്ത്രീയവും ആയ ഉപാധികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

6) ഖര മാലിന്യങ്ങൾ അടിഞ്ഞുകൂടി ഓടകൾ, അഴുക്കു ചാലുകൾ പൊതുചാലുകൾ, ജലനിർഗ്ഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ മലിനീകൃതമാകുന്നതോ, അടയുന്നതോ, ഉപയോഗ ശൂന്യമാകുന്നതോ ആയ സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കുക.

7) പൊതു നിരത്തുകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിച്ച് അവ കുന്നുകൂടുന്നതും, വെള്ളക്കെട്ടുണ്ടാകുന്നതും തടയുക.

8) ഖരമാലിന്യ സംഭരണ - പരിവഹണ ചെലവുകൾ പരമാവധി ചുരുക്കുകയുംശാസ്ത്രീയ സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

9) ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം, സംസ്കരണം, പരിവഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവര ലഭ്യത, കാര്യ നിർവ്വഹണ സുതാര്യത,സാമൂഹ്യ നിരീക്ഷണ പ്രവർത്തനം, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ ജനാധിപത്യപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന-സംസ്കരണ കൃത്യങ്ങളിൽ ജനകീയ അവബോധവും, ആഭിമുഖ്യവും ഉയർത്തുക.

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPAL
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYA
PALA-686 121. PH:04822

11) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന-സംസ്കരണ കൃത്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ,ജീവനക്കാർ, സാമൂഹ്യ-സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, സേവനാവകാശികൾ,പൗരസമൂഹം എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തവും ഇടപെടലും, ചുമതലയും ഉറപ്പാക്കുക.

12) വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന്ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണ -നിരീക്ഷണ - പരിഷ്കരണ ഉപാധികൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുക.

13) നിർദ്ദിഷ്ട നിയമ-ചട്ട-വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെ ലംഘനവും, നിഷേധവും തടയാനായി നിയമ-ചട്ട വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തക്കതായ നിയമാനുസൃത മുൻകരുതലോ, പ്രതിവിധിയോ, ശിക്ഷയോ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെ യ്യുക.

14) കാലാകാലം തത് സംബന്ധമായ പൗരവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

15) വിജ്ഞാപന നടത്തിപ്പിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശവും സത്വര പരാതി പരിഹാര ഉപാധിയും പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

16) സർക്കാർ - അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപ്രതികൾ,ഫ്ളാറ്റുകൾ,വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ലോഡ്ജുകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, എക്സിബിഷൻഗ്രൗണ്ടുകൾ, അവയുടെ ഘടകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിസരവും മഴവെള്ളനിർഗമന ചാലുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ, തോടുകൾ തുടങ്ങിയവയും ഖരമാലിന്യ രഹിതവും ശുചിയായും പരിരക്ഷിക്കുന്നതിന്അവയുടെ ചുമതലക്കാരെയും അധികാരസ്ഥരെയും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാക്കുക.

17) ഹരിത പെരുമാറ്റചട്ടം പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അതുവഴിമാലിന്യ ഉൽപാദനത്തിന്റെ അളവ് കുറക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഹ്രസ്വ തലക്കെട്ടും പ്രാരംഭവും

1. ചുരുക്കപേരും വ്യാപ്തിയും പ്രാരംഭവും

1 ഈ ബൈലാകൾക്ക് മാലിന്യങ്ങളുടെ (കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ബൈലാകൾ, ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്ന് പേർ പറയാം

2. ഇത് ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി മുഴുവനും വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് .

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY ERATTUPETTA MUNICIPALITY ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT. KERALA-686 121. PH:04822 272063

3. ഇത് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

1. നിർവ്വചനങ്ങൾ

ഈ ബൈലാകളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം

(1) "ആക്റ്റ്"എന്നാൽ 1994 - ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റ് (1994 - ലെ 13) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(2)"അപകടകാരിയായ മാലിന്യം"എന്നാൽ തീപിടിക്കാവുന്നതോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ, രാസപ്രവർത്തന ശേഷിയുള്ളതോ, പ്രതികരണ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയതും മനുഷ്യന്റെയോ, ജന്തു ജീവജാലങ്ങളുടെയോ നിലനിൽപ്പിന് ഹാനികരമായിട്ടുള്ളതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഇതിൽ 2016 - ലെ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള അപകടകാരിയായ ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(3)"അധികൃതമാക്കൽ"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം, കൈയ്യൊഴിയൽ എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്കായി, അതാതു സംഗതി പോലെ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ കമ്മിറ്റിയോ ഒരു നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനത്തിനോ / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിക്കോ നൽകുന്ന അനുവാദം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(4)"ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ"എന്നാൽ മനുഷ്യർ, മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് രോഗചികിത്സ, രോഗപ്രതിരോധം, രോഗനിർണ്ണയ നടപടികൾ, മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന മാലിന്യ വസ്തുക്കൾ, ഉപയോഗശൂന്യമായ മരുന്നുകൾ, രാസവസ്തുക്കൾ, ഉപകരണ ഘടകങ്ങൾ എന്നതുമാകുന്നതും അതിൽ 2016-ലെ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യപരിപാലന ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള മാലിന്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(5)"ബൈലാ"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം മുൻ നിർത്തിയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായ ബൈലോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(6)"ഉറവിടം"എന്നാൽ മാലിന്യങ്ങൾ രൂപപ്പെടുന്ന പ്രധാന ഇടം അഥവാ സ്ഥലം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(7)"ഉറവിടത്തിൽ നിന്നുള്ള ശേഖരണം"എന്നാൽ മാലിന്യങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക ഉറവിടമായ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നോ, പുരയിടത്തിൽ നിന്നോ, പാർപ്പിട സമുച്ചയത്തിൽ നിന്നോ,

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT)

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
PALA-686 121. PH:04822 272...

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ, പൊതുസ്ഥലത്തു നിന്നോ നേരിട്ട് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു;

(8) **"ഉടമസ്ഥർ"**എന്നാൽ ഒരു പുരയിടത്തിന്റെയോ, കെട്ടിടത്തിന്റെയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ, അവയുടെ ഭാഗങ്ങളുടെയോ, അതോടനുബന്ധിച്ച വകകളുടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉള്ള വ്യക്തി അഥവാ വ്യക്തികൾ, കൈവശക്കാർ, ഉപയോക്താക്കൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ വാടകക്കാർ, പാട്ടക്കാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതും ആകുന്നു;

(9)**"ഉൽപ്പാദകർ"**എന്നാൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കുകയോ അവസരമൊരുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(10)**"ഉത്ഭവസ്ഥാനം"**എന്നാൽ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിടമോ, ഉല്പാദന സ്ഥാനമോ, അഥവാ മാലിന്യ സംഭരണത്തിനോ, വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനോ, സൂക്ഷിപ്പിനോ വേണ്ടി ഉടമസ്ഥരോ, കൈവശക്കാരോ, പരിപാലകരോ ഉപയോഗിക്കുന്ന പൊതു സ്വകാര്യ ഇടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(11)**"ഉദ്യാന മാലിന്യം"**എന്നാൽ ഉദ്യാനങ്ങൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതോ അവയുടെ പരിപാലന പ്രവർത്തിയുടെ പരിണിതഫലമായി ഉണ്ടാകുന്നതോ ആയ പുല്ല്, ചില്ലകൾ, ഇലകൾ, തൊലികൾ, തോലുകൾ, ശിഖരങ്ങൾ, തടികഷ്ണങ്ങൾ, ജീർണ്ണാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടുന്നതും ദിവസേനയുണ്ടാകുന്ന ജൈവഖര മാലിന്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാവാത്തതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(12)**"ഏജന്റ് /ഏജൻസി"**എന്നാൽ ഉഭയകക്ഷി സമ്മതത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കരാർ / ഉടമ്പടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു വേണ്ടി മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുകയോ, ശേഖരിക്കുകയോ, വേർതിരിക്കുകയോ, പരിവഹണം നടത്തുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ, കൈയൊഴിയുകയോ ചെയ്യുന്നതോ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസരണം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നികുതി/നിരക്ക്/ചാർജ്ജ് ഇവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതോ ഇതിലേക്കാവശ്യമായ യന്ത്രോപാധികളോ വാഹനങ്ങളോ സജ്ജമാക്കുന്നതോ പരിപാലിക്കുന്നതോ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏല്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി അഥവാ സ്ഥാപനം (പ്രസ്ഥാനം) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(13)**"കമ്പോസ്റ്റ്, കമ്പോസ്റ്റിംഗ്"**എന്നാൽ സൂക്ഷ്മ ജീവികളെ ഉപയോഗിച്ച് അഥവാ മണ്ണിരയെ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിച്ച് ഉണ്ടാക്കുന്ന സങ്കര ഉൽപ്പന്നം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും, ഇപ്രകാരം കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കുന്ന നിയന്ത്രിത സമ്പ്രദായത്തെ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് എന്നും അർത്ഥമാക്കുന്നു;

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

(14)"കത്തിക്കാവുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ"എന്നാൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുക്കളായ പ്ലാസ്റ്റിക്, തടി, പൾപ്പ് മുതലായവ ഒഴികെ കിലോഗ്രാമിന് 1500 കിലോ കലോറി, കലോറിഫിക് മൂല്യത്തിൽ കവിഞ്ഞതും ജീർണ്ണിക്കാത്തതോ, പുനരുപയോഗ സാധ്യമല്ലാത്തതോ, പുനഃചംക്രമണ സാധ്യമല്ലാത്തതോ, അപായകരമല്ലാത്തതോ ആയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(15)"കൈവശക്കാർ"എന്നാൽ ഒരു പുരയിടമോ, കെട്ടിടമോ അവയുടെ ഭാഗമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ വച്ചിട്ടുള്ളതും വാടകക്കാരോ, പാട്ടക്കാരോ ഉൾപ്പെടെ ഉടമസ്ഥരല്ലാത്തവരോ ആയ വ്യക്തി അഥവാ സ്ഥാപനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(16)"ഖരമാലിന്യം"എന്നാൽ 2016-ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 2-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഇടങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന വ്യാവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ അപകടകാരിയായ രാസവസ്തുക്കൾ ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ, ബാറ്ററി മാലിന്യങ്ങൾ, ആണവ വിതരണ ശേഷിയുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഖരാവസ്ഥയിലുള്ളതും അർദ്ധ ഖരാവസ്ഥയിലുള്ളതുമായ ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങൾ, സാനിട്ടറി മാലിന്യങ്ങൾ, വ്യാപാരശാലകളിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യശാലകളിൽ നിന്നും ചന്തകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഗാർഹികേതര ഇടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, സ്ഥലം അടിച്ച് വാരുന്നതിൽ നിന്നുമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, ഉപരിതല ഓടകളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതോ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ എക്കൽ മണ്ണ്, തോട്ട കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, കൃഷി ക്ഷീരോല്പ്പാദനം എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, സംസ്കരണത്തിന് വിധേയമാക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(17)"ഗതാഗതം"എന്നാൽ നഗര ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ ശേഖരണം, പരിവഹണം, സംസ്ക്കരണം തുടങ്ങിയവക്കായി ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് പരിസ്ഥിതിക്കനുസരണമായി എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കടത്തു സമ്പ്രദായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(18)"ചപ്പുചവറുകൾ"എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലെ പൊതു സ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ വസ്തുവിന്റെ പരിസരത്തോ ഉണ്ടാകുന്നതോ എത്തിപ്പെടുന്നതോ ആയ ചപ്പുചവറുകൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ കടലാസ്സ്, പ്ലാസ്റ്റിക്, തടി, സിഗരറ്റ്, കുപ്പി, തകരം, പഞ്ഞി, പൊടി, ചാരം, ചാണകം, ഇഷ്ടികകഷ്ണങ്ങൾ, കുമ്മായം - സിമന്റ് അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉടഞ്ഞ ചില്ല്, തുണി, മരഉരുപ്പടി / അവശിഷ്ടം, കെട്ടിടാവശിഷ്ടം, സസ്യാവശിഷ്ടം, പാഴ്‌വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

(19)"ജൈവമാലിന്യം"എന്നാൽ സസ്യങ്ങൾ സൂഷ്മജീവികൾ എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, വിസർജ്ജ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വസ്തുക്കൾ, അടുക്കളയിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉച്ഛിഷ്ടങ്ങൾ, മത്സ്യമാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ, അഴുകാനിടയുള്ളതോ, അഴുകിയതോ ആയ ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ, പൂക്കൾ, ഇലകൾ, വൃക്ഷാവശിഷ്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ ജീർണ്ണിക്കുന്നതായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(20) "ജൈവേതരമാലിന്യങ്ങൾ"എന്നാൽ ജൈവവസ്തുക്കളോ, സൂഷ്മജീവികളുടെ പ്രവർത്തനം മൂലം വിഘടിക്കുന്നതോ ആയ വസ്തുക്കളോ അഥവാ അപകടകാരികളായതോ ആയ വസ്തുക്കൾ ഒഴികെ റബ്ബർ, പ്ലാസ്റ്റിക്, ലോഹങ്ങൾ, ഗ്ലാസ്, ഇലക്ട്രോണിക് ഉൽപ്പന്ന ഘടകങ്ങൾ, രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവ സ്വഭാവമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(21)"ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യം"എന്നാൽ മനുഷ്യരുടെയോ മൃഗങ്ങളുടെയോ രോഗനിർണ്ണയത്തിലോ ചികിത്സയിലോ അല്ലെങ്കിൽ രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികളിലോ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനത്തിലോ ജൈവശാസ്ത്ര പഠന പരിശോധനകളിലോ ആരോഗ്യക്യാമ്പുകളിലോ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങളെയും അതിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 2016-ലെ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 (എഫ്)-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെട്ട മാലിന്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(22)"തെരുവുകച്ചവടക്കാർ"എന്നാൽ സമൂഹത്തിലെ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വിൽക്കുന്നതിനോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനോ നടപ്പാതയിലോ, തെരുവോരത്തോ, പൊതുസ്ഥലത്തോ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായ കച്ചവടസ്ഥാപനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(23) "തദ്ദേശസ്ഥാപനം"അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം എന്നാൽ ഒരു 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഒരു മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ എന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നോ അർത്ഥമാകുന്നു;

(24) "തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി "എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി അഥവാ അധികാരപ്പെടുത്തിയതോ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(25)"പരിസ്ഥിതി"എന്നാൽ മണ്ണ്, വായു, ജലം എന്നിവയും മനുഷ്യർ, ജന്തുക്കൾ, സസ്യങ്ങൾ, സൂഷ്മാണുജീവികൾ എന്നിവയും അവയ്ക്കിടയിലും അവ തമ്മിലുമുള്ള പരസ്പരബന്ധം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-68

5

(26)"പരിവഹണം"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനോ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനോ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(27)"പുനഃചംക്രമണം"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യം ജൈവേതര മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ വേർതിരിച്ച് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങളായോ ഹിതകരവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങുന്നതുമായ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗത്തിന് ഉതകുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ ഉപാധികളോ അവയുടെ ഘടകങ്ങളോ ആയി രൂപപ്പെടുത്തി എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും എന്നാൽ ഇത്തരം ഉല്പന്നങ്ങൾക്കോ ഉപാധികൾക്കോ ആദ്യത്തെ ഉൽപ്പന്നത്തോടും ഉപാധിയോടും സാമ്യമോ സാദൃശ്യമോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ആകാം;

(28)"പുനരുപയോഗം"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്ന് പുനഃചംക്രമണം നടത്തിയോ അല്ലാതെയോ കിട്ടുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളോ ഉപാധികളോ അവയുടെ ഘടകങ്ങളോ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗപ്രദമാക്കുന്നത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(29)"പൊതുസ്ഥലം"എന്നാൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രവേശം, വിനിയോഗം, പെരുമാറ്റം എന്നിവയ്ക്ക് ഉതകുന്നതും പൊതു നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, നിരത്തുകൾ, എടുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, പുറമ്പോക്ക് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(30)"പൊതുനിരത്ത്"എന്നാൽ നടപ്പാത, നടപ്പാതയുടെ ഓരങ്ങൾ, ഓടകളും അവയുടെ ഉപതലവും വശങ്ങളും, പൊതുവഴികളുടെ പരിസരവും പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സമീപവശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ അവകാശമുള്ള പൊതുവഴി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(31)"വൻകിട മാലിന്യ ഉത്പാദകർ"എന്നാൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്വകാര്യ കമ്പനികൾ, ആശുപത്രികൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഇതര പാഠശാലകൾ, ഫ്ലാറ്റുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, ഹോട്ടൽ-വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചന്തകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, സ്റ്റേഡിയം, കായികകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങി ദിനംപ്രതി 100 കി.ഗ്രാമിൽ കൂടുതൽ മാലിന്യം ഉല്പാദിപ്പിക്കാൻ ഇടയാക്കുന്നവർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(32)"വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന, സംസ്കരണ, നിർമാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അധികൃതമാക്കുന്ന വിധം വാർഡ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA
SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:0482

സമിതി തലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ - നിരീക്ഷണ - അവലോകന - പരിഷ്കരണ ഘടകങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(33) "വ്യക്തികൾ"എന്നാൽ വ്യക്തി, സ്ഥാപനം, സംഘം, സംഘടന, കമ്പനി, സംയുക്തസംരംഭം എന്നിവയോ അവയുടെ പ്രധിനിധിയോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(34)"മാലിന്യങ്ങൾ"എന്നാൽ വിസർജ്ജ്യങ്ങൾ, ചീഞ്ഞതും ചീയിക്കുന്നതുമായ വസ്തുക്കൾ, അഴുക്ക് വെള്ളം എന്നിവയും നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം ആരോഗ്യത്തിനും ജീവനും ഹാനികരമാകുന്ന വാസ്തുക്കളടക്കം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ വീടുകൾ, പാർപ്പിടസമുച്ചയങ്ങൾ, വാണിജ്യ - വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഭക്ഷണ ശാലകൾ ചന്തകൾ, സർക്കാർ-സ്വകാര്യ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ/അവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ, ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, കുടിലുകൾ, താൽക്കാലിക ഷെഡുകൾ/മറ്റ് പ്രവർത്തനശാലകൾ, പണ്ടകശാലകൾ, ചന്തസ്ഥലങ്ങൾ, ഉത്സവസ്ഥലങ്ങൾ, മേളകൾ, ആശുപത്രികൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്നതോ എത്തിപ്പെടുന്നതോ ആയതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ സമാഹരിക്കപ്പെടുന്നതും സഞ്ചയിക്കപ്പെടുന്നതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(35)"മലിനീകാരകർ"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുക വഴി സമീപസ്ഥ ജന്തു-ജീവിജാലങ്ങൾക്ക് അസ്വസ്ഥതയോ അസഹ്യതയോ, ശല്യമോ ഉണ്ടാകുന്നതിന് ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(36)"മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക"എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിർണ്ണയിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിലോ സംഭരണികളിലോ അല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലത്തോ, പൊതുതെരുവിലോ സ്വകാര്യ വസ്തുവിന്റെ പരിസരങ്ങളിലോ, ജലാശയങ്ങളിലോ മാലിന്യങ്ങൾ ഇടുകയോ, മാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനോ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ ഇടയാക്കുകയോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(37) "മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ട്"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണം മുൻനിർത്തി കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വിഭവ വിഹിതമോ തനതുവിഭവമോ, സംഭാവനകളോ പിഴ - ആവർത്തിത പിഴ - റവന്യൂ റിക്കവറി തുടങ്ങിയവയിലൂടെ വസൂലാക്കുന്ന വിഭവമോ ധനകാര്യ-വായ്പാ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള വിഭവമോ ഫീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ചുമത്തുന്നതോ അതിനു ലഭിക്കുന്നതോ അത് നടത്തി പരിപാലിക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കാവുന്നതും, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടാനും ഓഡിറ്റുകൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY ERATTUPETTA MUNICIPALITY ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

ഉത്തരവാദിത്വം ഉള്ളതുമായതും ആക്ടിലെ 219 എക്സ് വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(38) **"മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിക്കൽ"**എന്നാൽ ഖരമാലിന്യഘടകങ്ങളായ ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ, ജൈവേതര മാലിന്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ മാലിന്യങ്ങൾ, അപായകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ, ബയോഡീഗ്രേഡബിൾ തുടങ്ങിയവ സ്വഭാവത്തിനും, ഗുണത്തിനും പ്രത്യാഘാതത്തിനും അനുസൃതമായി വേർതിരിക്കുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(39)**"മാലിന്യശേഖരണം"**എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മാലിന്യങ്ങൾ സംഭരണികളിൽ നിന്നും സൂക്ഷിച്ച് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന നടപടിയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചുറപ്പിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരണം നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതുമാണ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. ഇതിൽ ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളിലോ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(40)**"മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം"**എന്നാൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്ക് ഇണങ്ങുന്നതുമായ വിധത്തിൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തി ജൈവാവശിഷ്ടങ്ങൾ പുനഃചംക്രമണ വസ്തുക്കൾ ഭൂമി നികത്തൽ തുടങ്ങിയവയുടെ രൂപത്തിൽ മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(41)**"മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം"**എന്നാൽ പുനഃചംക്രമണം, പുനരുപയോഗം, എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്ക് ഇണങ്ങിയതുമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ഖരമാലിന്യം കൈയൊഴിക്കുന്ന നടപടി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(42)**"പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ"**എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ പരിശോധനാ, നിയന്ത്രണം എന്നിവക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഭാരമേൽപ്പിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ /ജീവനക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(43)**"ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ"**എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ നിയന്ത്രണം, നിരോധനം, നിയമ നടപടിപാലിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ഭാരമേല്പിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഖരമാലിന്യ പരിപാലന കാര്യദർശി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(44) **"സാനിട്ടറിലാന്റ് ഫിൽ"**എന്നാൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിച്ച ശേഷമുള്ള പുനരുപയോഗത്തിനോ, പുനഃചംക്രമണത്തിനോ, സാധ്യമാകാത്ത അവശിഷ്ടങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായും ശാസ്ത്രീയമായും പരിസ്ഥിതിക്ക് ഇണങ്ങിയ വിധത്തിലും ഭൗമോപരിതലത്തിലെ ജലം, ഭൂഗർഭ ജലം, വായു തുടങ്ങിയവ മലിനപ്പെടാതെയും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT

(45)"ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ വിജ്ഞാപനവും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ ചട്ടങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനും നിർവ്വഹണ നിരീക്ഷണവും, സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും പിഴ നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ഭാരമേല്പിച്ചുകൊണ്ടു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം / സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ;

(46) "പ്രാദേശിക പൗരസമിതികൾ (റെസിഡൻ്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ)"എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിൽ സ്ഥിരമായോ താല്ക്കാലികമായോ താമസിക്കുന്നവരുടെ പ്രാദേശിക കൂട്ടായ്മകൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്തതോ ആയ റെസിഡൻ്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഇവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതും ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണം, നിർമ്മാർജ്ജനം, നിർവ്വഹണം എന്നീ പദ്ധതിയിൽ അസോസിയേഷൻ ഒരു ഗുണഭോക്തൃ കക്ഷിയായിരിക്കും.

(47)"പിഴ"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംബന്ധമായ നിയമ-ചട്ട-ബൈലോ ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവയുടെ ലംഘനം മുൻനിർത്തി മലിനീകാരകർക്ക് മേൽ ചുമത്തുന്ന പിഴ, ശിക്ഷ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(48)"പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം"എന്നാൽ നിരോധിതമോ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ ആയ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പ്പന്ന അവശിഷ്ടങ്ങൾ, അവയുടെ പരിണിതരൂപങ്ങൾ, ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാലിന്യം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(49) "സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി" (ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി - ടി.എ.സി) എന്നാൽ ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, അവലോകനം, പരിഷ്കരണം, വിപുലീകരണം എന്നിവയിൽ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം ലഭ്യമാക്കാൻ ശേഷിയുള്ളതും ബന്ധപ്പെട്ട രംഗങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്നതുമായ സമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(50)"ശുചിത്വമേഖല"എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രമേയം അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രദേശവും പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മാലിന്യ മുക്തമോ നിരോധിതമോ നിയന്ത്രിതമോ പ്രഖ്യാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്ന പ്രദേശം അഥവാ മാലിന്യ രഹിതമേഖല എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(51)"അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി"എന്നാൽ ഈ ബൈലാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ നിയുക്തമായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു .

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121 ...04822 27206...

(52)"ഫീസ് നിരക്ക്"എന്നാൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ സംബന്ധിയായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും മാലിന്യശേഖരണം, സംഭരണം, സംസ്കരണം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ളതുമായ ഫീസ് നിരക്ക് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(53)"ഈ ബൈലോയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും"എന്നാൽ പ്രത്യേകം നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വാക്കുകൾക്ക് യഥാക്രമം 1986-ലെ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 2016-ലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ ചട്ടങ്ങൾ, എന്നിവയിലും നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്;

3. മാലിന്യ നിയന്ത്രണ - നിരോധന നടപടികൾ. -

(1)തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലെ ഭൂപ്രദേശം, പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ, ശുചിത്വമേഖലയെന്നോ മാലിന്യ രഹിതമേഖലയെന്നോ പ്രഖ്യാപിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്. -

(i)ശുചിത്വമേഖല/മാലിന്യ രഹിത മേഖലകളിൽ താമസക്കാരും കൈവശക്കാരും ഉടമകളും യാതൊരു മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയാൻ പാടില്ലെന്ന് നിരോധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് .

(ii) ശുചിത്വമേഖല/മാലിന്യ രഹിത മേഖലയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങളോ, ജലമോ, വിസർജ്ജാവശിഷ്ടങ്ങളോ പൊതുസ്ഥലത്തോ, പൊതുജലസ്രോതസ്സിലോ (പ്രകൃതിദത്തമോ മനുഷ്യനിർമ്മിതമോ ആയത് ഉൾപ്പെടെ നിലവിലുള്ള നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ഒഴുക്കിവിടാനോ പുറന്തള്ളുവാനോ പാടുള്ളൂ എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii)നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഇടങ്ങളിൽ അല്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ പൊതുതെരുവുകളിലോ നിരത്തുകളിലോ ജലസ്രോതസ്സുകളിലോ ഏതൊരാളും കുളിക്കുകയോ, തുപ്പുകയോ, വിസർജ്ജനം നടത്തുകയോ, വസ്ത്രം അലക്കുകയോ, കന്നുകാലികളെ കുളിപ്പിക്കുകയോ, പക്ഷിമൃഗാദികളെ തീറ്റുകയോ, വാഹനങ്ങൾ കഴുകുകയോ, പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുകയോ സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലിൽ നിന്നോ ഓവുചാലിൽ നിന്നോ മലിനജലം ഒഴുക്കിവിട്ടുകൊണ്ടോ യാതൊരു മലിനീകരണത്തിന് ഇടയാക്കരുതെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv)ശുചിത്വമേഖല/മാലിന്യരഹിതമേഖലയിലെ പൊതുനിരത്ത്, പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, പരിസരങ്ങൾ, സ്വകാര്യ/പൊതുജല സ്രോതസ്സുകൾ

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM D.

എന്നിവ മാലിന്യ മുക്തമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും നിരോധിത മേഖലകളിൽ/ഇടങ്ങളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഇടാതെ സൂക്ഷിക്കാനും പൗരസമൂഹത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.

(v)നിരോധിക്കപ്പെട്ടതോ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ ആയ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പാദനം, അത്തരം ഉപാധികളുടെ നിർമ്മാണം, ശേഖരണം, സംഭരണം, വിതരണം, വിൽപന, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കാനും തടയാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ അവയുടെ ഘടകങ്ങൾ, അവയുടെ പരിസരം എന്നിവ മാലിന്യ മുക്തമാക്കി പരിപാലിക്കാനും അവിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ബൈലായിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംസ്കരിക്കപ്പെടുന്നതിനും അവയുടെ അധികൃതർക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നടപ്പാക്കാനായി നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vii) ആൾപ്പാർപ്പില്ലാത്തതോ, ഉടമസ്ഥർ സ്ഥലത്തില്ലാത്തതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, പുരയിടങ്ങൾ, വാടകക്കാരോ പാട്ടക്കാരോ കുടിയാൻമാരോ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നതോ വിനിയോഗിക്കുന്നതോ ആയ ഇടങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമുക്തമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥരോ, ചുമതലക്കാരോ, കൈവശക്കാരോ, ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും, അത്തരം ബാധ്യത നിറവേറ്റപ്പെടാത്ത പക്ഷം അതിനുള്ള നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയതിന് ചെലവാകുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) മാലിന്യ നിരോധനം, നിർമ്മാർജ്ജനം, സംസ്കരണം എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഘടനാപരമായ ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്താനും, അതിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ, ആരോഗ്യ, ഇൻഷ്വറൻസ് ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്താനും നിർദ്ദേശിക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ix) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പരിധിക്കുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ, നവീകരണമോ നടത്തുമ്പോഴോ, റോഡ് നിർമ്മാണമോ അറ്റകുറ്റ പണികളോ നടത്തുമ്പോഴോ, പൊടിപടലവും മറ്റും സമീപവാസികൾക്ക് ഹാനികരവും ശല്യകാരകമോ ആകാത്തവിധം പ്രസ്തുതസ്ഥലത്ത് അനുയോജ്യമായ വിധം ഓലയോ, ടാർപോളിൻ, സിൽപോളിൻ ഷീറ്റുകളോ ഉപയോഗിച്ച് മറക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിക്കൽ.-ഏതൊരു മാലിന്യ ഉല്പാദകരും തങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ഉണ്ടാകുന്നതോ എത്തപ്പെടുന്നതോ ആയ മാലിന്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയും

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O, KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121

പ്രകാരം തരംതിരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് വ്യവസ്ഥചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(1) ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ

(2) അപകടകാരികളായ ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങൾ

(3) ആശുപത്രിമാലിന്യങ്ങൾ (ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യം അല്ലാതെയുള്ളവ)

(4) നിർമ്മാണ - നശീകരണമാലിന്യങ്ങൾ

(5) ഉദ്യാന-സസ്യ മാലിന്യങ്ങൾ

(6) ജൈവേതര മാലിന്യങ്ങൾ (പുനരുപയുക്തവും, പുനരുപയോഗ രഹിതവുമായവ)

(7) ഇതരവിഭാഗം മാലിന്യങ്ങൾ

5. ഖരമാലിന്യ സംഭരണവുംശേഖരണവും.-

(1) ഇപ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ 4-ാം ബൈലായിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം വേർതിരിച്ച് നൽകാതിരിക്കുന്ന ഏതൊരാളെയും ആയതു ബൈലായുടെ ലംഘനമായി കണ്ട് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പിഴ നല്കിശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബൈലായുടെ ലംഘനം നടത്തുന്ന മാലിന്യ ഉല്പാദകരെയോ, മാലിന്യ സംഭരണ സ്ഥലത്തിന്റെയോ, മാലിന്യ സ്രോതസ്സിന്റെ ഉടമയെയോ കൈവശക്കാരെയോ, ചുമതലക്കാരെയോ മാലിന്യം ഇടുന്നവരെയും മുകളിൽ പറഞ്ഞ ശിക്ഷ നടപടിക്ക് വിധേയരാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവർത്തിത കുറ്റങ്ങൾക്ക് അധികപ്പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) മാലിന്യ സംഭരണം, ശേഖരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സംഭരണികൾ, പാത്രങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ മാലിന്യ സംഭരണത്തിനും ശേഖരണത്തിനും സൂക്ഷിപ്പിനുമുള്ള രീതികൾ, മാലിന്യ നിർവ്വഹണ ഉപാധികൾ, അവയുടെ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടത്തിപ്പ് ക്രമങ്ങൾ, അളവുകൾ, നിറങ്ങൾ, സമയക്രമീകരണം തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാലാകാലമുള്ള തീരുമാനവും വിജ്ഞാപനവും അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(4) വൻകിട മാലിന്യ ഉൽപ്പാദകർ സ്വന്തം നിലയിൽ അതത് ഇടങ്ങളിൽ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ സംവിധാനം എന്നിവ ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിഷ്കർഷിക്കുന്നതുമായ വിധം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും മുടക്കം കൂടാതെ പരിപാലിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തനാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഒന്നായിരിക്കും മാലിന്യപരിപാലന സംസ്കരണ സംവിധാനം.

(5) നിലവിലുള്ള വൻകിട മാലിന്യ ഉല്പാദകർ വിജ്ഞാപനം നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിലും, പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും,

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121
SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPAL
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM
KERALA-686 121, PH:0482 2

നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചുള്ള മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ സംവിധാനം സ്വന്തം നിലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും നിർമ്മിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ലംഘനമായി കണ്ട് പിഴ ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനാനുമതി പിൻവലിക്കുന്നതിനും നിഷേധിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് യഥാവിധി അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) സ്ഥലപരിധി മൂലം ഉൽപാദന സ്രോതസ്സിൽ മാലിന്യ പരിപാലന, സംസ്കരണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് അപ്രായോഗികമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബദൽ സൗകര്യങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം ശാസ്ത്രീയമായി പരിഹരിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് അനുമതി നൽകാനും പ്രാബല്യം വരുത്താനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(7) നിയമങ്ങൾ യഥാവിധി പാലിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നവർക്ക് നിരക്കുകളോ പ്രോത്സാഹന സൗജന്യമോ അനുവദിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരുക്കുന്നതാണ്.

(8) ജൈവേതര മാലിന്യങ്ങൾ, ജൈവവിഘടിത സ്ഥിരമാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ പുനരുപയോഗക്ഷമവും അല്ലാത്തതും പ്രത്യേകമായി വേർതിരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, വീട്ടുകാർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വൻകിട മാലിന്യ ഉത്പാദകർ തുടങ്ങിയവർ ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധം ചെയ്യുന്ന ക്രമത്തിന് ആഴ്ചതോറും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസം, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട ജീവനക്കാർ/ഏജൻസികൾ പ്രത്യേകമായി കൈമാറുകയും ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) ജൈവേതര, വിഘടിത സ്ഥിരമാലിന്യങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ സംഭരിച്ച് കൈയൊഴിക്കുന്നതിനും ആയതിന് ഉതകുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും യഥാകാലം വിപുലീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് പുനക്രമീകരിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(10) ജൈവചികിത്സാ മാലിന്യങ്ങൾ, അപകടകാരികളായ ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് കൂടിക്കലരാതെ ശേഖരിക്കാനും സൂക്ഷിക്കാനും ആശുപത്രികളുടെയും ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, നടത്തിപ്പുകാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും അവ പൂർണ്ണമായും അപകട വിമുക്തമാക്കി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതുമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥാപനം നടത്തിപ്പുകാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരമാവധി ആറ് മാസത്തിനകം സ്വന്തം നിലയ്ക്കോ ആവക സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമായ ഇതര ഏജൻസികൾ വഴിക്കോ ഇതിനായുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തി കൊണ്ട് മാത്രം പ്രവർത്തനാനുമതി തേടാവുന്നതാണ്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥയുടെ ലംഘനം

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206

കണക്കിലെടുത്ത് പിഴ ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്താനോ അനുമതി പിൻവലിക്കാനോ നിഷേധിക്കാനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് .

(11) നിർമ്മാണ നശീകരണ മാലിന്യങ്ങൾ, ഓടകൾ, ചാലുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ അവയുടെ ഉത്പാദകർ അഥവാ അതിനിടയാക്കുന്നവർ തന്നെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വിധം വേർതിരിച്ച് സ്വന്തം സ്ഥലത്തോ സ്വന്തമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഇടത്തോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് അവ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കിൽ ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(12) ഉദ്യാന മാലിന്യങ്ങൾ, സസ്യാവശിഷ്ട മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അവയുടെ ഉല്പാദകർ അഥവാ അതിനിടയാക്കുന്നവർ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം അഥവാ അധികൃതമാക്കപ്പെടുന്ന ഏജൻസി/ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്രമീകരണം ഉപയോഗിച്ച് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം ആയവ കൈയൊഴിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിലേയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(13) മാലിന്യ സംഭരണം, ശേഖരണം, പരിവഹണം എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പൊതുവായ പ്രത്യേകമായ സൗകര്യമോ സംവിധാനമോ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വിധം മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് കൈമാറാനും വ്യക്തികൾ സ്ഥാപങ്ങൾ, കൂട്ടുസംരംഭങ്ങൾ, കോർപ്പറേറ്റുകൾ, കമ്പനികൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(14)മാലിന്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടരീതിയിലോ പരിപാലിക്കുകയുംകൈകാര്യം ചെയ്യുകയുമല്ലാതെ അലക്ഷ്യമായോ അശ്രദ്ധയോടെയോ ഇടുകയോ വലിച്ചെറിയുകയോ അവയിലേതെങ്കിലും ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ലംഘനമായി കണ്ട് പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ പരിസരമോ മലിനീകൃതമാക്കിയ കാരണത്താൽ പിഴ ഈടാക്കാനോ കുറ്റവിചാരണയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്താനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(15) മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിലോ ഇതിലേക്കായി ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്ക് ഇണങ്ങിയതുമായ വിധത്തിലുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻസിനറേറ്റർ ഉൾപ്പെടെ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് പ്രത്യേക രീതിയിൽ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ കത്തിച്ചുകളയുകയല്ലാതെ തുറസ്സായോ പരസ്യമായോ അലക്ഷ്യമായോ അശ്രദ്ധയോടെയോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ലംഘനമായി കണ്ട് ആയത് തടയാനും നിഷേധത്തിനിടയായാൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴയോ ശിക്ഷയോ ഏർപ്പെടുത്താനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്..

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT
KERALA-686 121, PH:04822 27206

(16) മാലിന്യ സംഭരണം, പരിവഹണം, നിർമ്മാർജ്ജനം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരോ ഏജൻസിയോ അവർ ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരോ കരാറുകാരോ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് നൽകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംഭരണ സമയത്തോ കൈമാറ്റ ഘട്ടത്തിലോ പരിവഹണത്തിനിടയ്ക്കോ കൂട്ടിക്കലർത്തി മിശ്രണം ചെയ്യുകയോ ആയതിന് ഇടയാക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയം അനുശാസിക്കപ്പെടുന്ന വിധം മാലിന്യ സംഭരണവും പരിവഹണവും നടക്കാതിരിക്കുകയോ അതിനിടയാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെയും സേവന വ്യവസ്ഥകളുടേയും ലംഘനമായി കരുതി ആക്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പിഴയേർപ്പെടുത്താനോ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അഥവാ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(17) പ്രതിദിനം അഞ്ചു മെട്രിക്ടണിൽ അധികം ശേഷിയുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണം, നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിനായി സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംവിധാനത്തിന് (പ്ലാന്റ്) സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ അനുമതിക്കായി 2016-ലെ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15 (വൈ)-യിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അനുമതി യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. മാലിന്യ സംസ്കരണം -തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരവും ചുമതലകളും.

(എ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ :-

(1) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിലും ശുചീകരണത്തിനും ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും ശേഖരണത്തിനും പരിവഹണത്തിനും അന്തിമ സംസ്കരണ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും ആവശ്യമായത്ര ഉചിതമായ ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ട്. ഇതിന് ഉപയുക്തമാകുംവിധം സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ സ്വകാര്യ വസ്തു ഉടമസ്ഥരോട് നിർദ്ദേശിക്കാനും ആയത് ഉറപ്പുവരുത്താനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ആൾപേരു മാറ്റമില്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിലെ ചപ്പുചവറുകളുടെയും ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെയും നിക്ഷേപം നിയന്ത്രിക്കാനും ആയവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) സ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ ചപ്പുചവറുകളും ഖരമാലിന്യങ്ങളും സംഭരിക്കുന്നതും അനുവദനീയമല്ലാത്ത വിധം മാലിന്യ നിക്ഷേപം നടത്തുന്നതും തുകലുകൾ ഉൾപ്പെടെ മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങളും മാംസാവശിഷ്ടങ്ങളും പെതുജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നതും ഇടുന്നതും മാലിന്യ പരിവഹണാർത്ഥം മൂടിയില്ലാത്തതും അശാസ്ത്രീയമായി സംവിധാനം ചെയ്തതുമായ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും നിരോധിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121. PH:0482...

(3) പൊതുനിരത്തുകളിലും ചാലുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയങ്ങളിലും ജലസ്രോതസ്സുകളിലും മാലിന്യം ഇടുന്നതും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നതും പൊതു ശല്യമുണ്ടാക്കുംവിധം മാലിന്യ സംഭരണം നടത്തുന്നതും നിരോധിക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. അനുവദനീയമല്ലാത്ത ഇടങ്ങളിൽ മാലിന്യ ശേഖരണമോ കൂട്ടിയിടുന്നതോ നടത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരെ വിലക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

(4) മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വേണ്ടി സ്വകാര്യ വസ്തുവിന്റെ പരിസരങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും നിയമലംഘനം നടത്തുകയോ നിയമം പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്ക് കർശന ശിക്ഷാവ്യവസ്ഥകൾ വിധേയമാക്കുവാനും പരിഹാരനടപടികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(5) മാലിന്യങ്ങൾ അന്തിമമായി ദൂരീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉള്ളിലോ വെളിയിലോ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാനും കൈവശത്തിലെടുക്കാനും ആരോഗ്യ-പരിസ്ഥിതി ഘടകങ്ങൾ പരിഗണനയിൽ എടുത്തുകൊണ്ട് സ്ഥലം മാലിന്യ സംസ്കരണാർത്ഥം വിനിയോഗിക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(6) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ജൈവസംസ്കരണ വിധേയമാക്കി കൂട്ടുവളമാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താനും ആയതിന് ഖരമാലിന്യങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനും കൂട്ടുവളം വില്പനയിലൂടെ കൈയൊഴിയാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും .

(7) ചവറ്, അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ വ്യാപാര-വാണിജ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ അവയിലൂടെയുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ, ആപൽകര മാലിന്യങ്ങൾ, പ്രത്യേക മാലിന്യങ്ങൾ, അസംസ്കൃതമോ മലിനീകൃതമോ ആയ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ അടിഞ്ഞുകൂടാനിടയുള്ള സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും അവ നീക്കം ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യിക്കുന്നതിനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, നിർമ്മാണ സ്ഥലങ്ങൾ, വ്യാപാര-വാണിജ്യ കേന്ദ്രം, ചന്തകൾ, കശാപ്പുശാല, ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റ്, ഭക്ഷണം/പാനീയങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയോ, സംഭരിക്കുകയോ, വിതരണം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടങ്ങൾ, ആശുപത്രി/നേഴ്സിങ് ഹോം, ആരോഗ്യ/ പരിരക്ഷാകേന്ദ്രം, പണ്ടകശാല, വളരെപേർ ഒന്നിച്ചു താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥരോടോ കൈവശക്കാരനോടോ രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകി നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് മാലിന്യം നീക്കാനോ സംസ്ക്കരിക്കാനോ ആവശ്യപ്പെടാനും അധികാരമുണ്ട്. അതുപ്രകാരം മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയത് നീക്കം ചെയ്യിക്കുകയും അതിനായി വേണ്ടി വരുന്ന വാഹന ചെലവ്, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്,

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM D
...-686 121. PH:04822 2720...

വേലകൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ചെലവ് കണക്കാക്കി സ്ഥല/സ്ഥാപനഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നോ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നോ വസൂലാക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. ഇത്തരം നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ഉപേക്ഷയോ അശ്രദ്ധയോ അവഗണനയോ മൂലം വീഴ്ച്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ പ്രസ്തുത ലംഘനത്തിന് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു ശിക്ഷകൾക്ക് ഭംഗം വരാതെ ആക്റ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പിഴ ചുമത്താനും പ്രസ്തുത കുറ്റം ആവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേക്ക് 50/- രൂപ നിരക്കിൽ അധിക പിഴ ഈടാക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(8) പതിവായി തെരുവുകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ചവറു നീക്കം ചെയ്യാനും സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിൽ നിന്നും മാലിന്യങ്ങളും മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങളും ദിവസേന നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ഖരമാലിന്യ വർജ്ജ്യവസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യാനും കുപ്പത്തൊട്ടിയിലും ചവറു സംഭരണികളിൽ നിന്നും ദിവസേന ചവറ് നീക്കം ചെയ്യാനും മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനായി സംഭരണികളും ഡിപ്പോകളും ഏർപ്പെടുത്താനും മാലിന്യം നീക്കാൻ മൂടിയുള്ള വാഹനം ഏർപ്പെടുത്താനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങൾ, ചാരം, ചവറ്, പൊടി, കെട്ടിടാവശിഷ്ടം, എച്ചിലുകൾ, അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ, മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഇടാനായി ചവറുകുട്ട, സംഭരണി, സ്ഥലം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് ഏർപ്പെടുത്താനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(10) ചവറും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കാനും സംസ്ക്കരിക്കാനും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാനും വേണ്ടി ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്തശേഷം പൊതു-സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യമോ, മൃഗാവശിഷ്ടമോ ഇടുന്നത് നിരോധിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തെരുവിലോ കെട്ടിടത്തിലോ, തെരുവിനോട് ചേർന്ന ഒഴിഞ്ഞ സ്ഥലത്തോ ജലാശയത്തിന്റെയോ, ജലസ്രോതസിന്റെയോ ജലമാർഗ്ഗത്തിന്റെയോ ഉള്ളിലോ, കരയിലോ കടവിലോ ഇറക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ, നീക്കം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ചവറുവീപ്പയിലോ വാഹനത്തിലോ യാതൊരാളും മാലിന്യം ഇടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(11) പുനരുപയോഗിക്കാവുന്നതോ പുന:ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നതോ ആയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ അവയുടെ ഉപോൽപ്പന്നങ്ങൾ കേന്ദ്രികൃതമായോ, കാലാനുസൃതമായോ ശേഖരിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ, കൈയൊഴിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംഭരണ നിർമ്മാർജ്ജന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ അംഗീകാരം നൽകി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനോ അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കൃത്യങ്ങൾ ഏജൻസികൾ മുഖാന്തരം നിർവ്വഹിക്കുന്ന പക്ഷം അവയ്ക്കുള്ള അനുമതി പത്രം യഥാവിധി നൽകുന്നതിനും പുതുക്കി നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (അനുബന്ധം 2 (എ)))

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT:
KERALA-686 121. PH:0482227206?

(12) മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ പൊതു/സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലോ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിലോ ചവറുകൾ ഇടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കാതെ അനുവാദം നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കാരണങ്ങളാൽ അനുമതി നിഷേധിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(13) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാലിന്യം ഏതെങ്കിലും പരിസരത്ത് 24 മണിക്കൂറിലധികം സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അഴുക്കുചാലിലേക്കൊഴികെ പൊതുതെരുവിലേയ്ക്കോ പൊതുസ്ഥലത്തേയ്ക്കോ മറ്റൊരു സ്വകാര്യ ഇടത്തിലേക്കോ മലിനജലം ഒഴുക്കിവിടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(14) നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തല്ലാതെ ഏതൊരാളും മൃഗങ്ങളുടെയോ, പക്ഷികളുടെയോ, സസ്യങ്ങളുടെയോ തോലോ, തോലിന്റെ അവശിഷ്ടമോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും മലിന വസ്തുക്കൾ വെളിയിൽ പോകുകയോ ദുർഗന്ധം വമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് തടയാൻ തക്ക മൂടിയില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ മാലിന്യ പരിവഹണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(15) പൊതു വഴിയിലോ പൊതു സ്ഥലത്തോ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ചെയ്തു ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതും അതിന് അനുവദിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാനും അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടിക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ബി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ:-

ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്.

1) പതിവായി തെരുവുകൾ വൃത്തിയാക്കുക.
2) പതിവായി ചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുക.
3) ഖരമാലിന്യ വർജ്ജ്യ (മൃഗശവങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക.
4) ചവറുകൾ നീക്കാൻ മതിയായ ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുക. ഡിപ്പോകൾ, സംഭരണികൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക. താൽക്കാലിക സംഭരണികളും പരിവഹണത്തിന് മൂടിയുള്ള പാത്രങ്ങളും വാഹനങ്ങളും ഏർപ്പാടാക്കുക.
5) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖരമാലിന്യ സംഭരണ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ നടപടികൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ നിർവഹിക്കുക.
6) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ഇടങ്ങളിൽ നിന്നും ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം നടത്താനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
7) ഏർപ്പെ ടുത്തപ്പെട്ട സംവിധാനങ്ങൾ ശല്യകരണമാകുന്നത് തടയുക.
8) നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തോ, സംഭരണിയിലോ നിർദിഷ്ട സമയത്തോ നിർദിഷ്ട

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT
KERALA-686 121. PH:04822 272

തരത്തിലോ രീതിയിലോ അല്ലാതെ ചവർ മാലിന്യ നിക്ഷേപണം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

9) നിർദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് പരസ്യവും പ്രചാരണവും നൽകുക.

10) മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിൽ ആരോഗ്യസ്ഥിതി ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക.

11) മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണം, നീക്കംചെയ്യൽ, സംഭരണം, സംസ്കരണം, കൈയൊഴിയൽ എന്നിവയ്ക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭാ ഇനി പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭാ ഇതിനായി രൂപീകരിക്കുന്നതോ അധികൃതമാക്കുന്നതോ ആയ ഏജൻസി മുഖേന;

(ബി) കുടുംബശ്രീ മുഖേന ;

(സി) ശുചിത്വ മിഷൻ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്ന ഏജൻസികൾ മുഖേന;

12) ഏജൻസി രൂപീകരിച്ചാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഏജൻസി 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചിശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക ധർമ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമോ 1860-ലെ ഇന്ത്യൻ സൊസൈറ്റിസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമോ തത്തുല്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമം മുഖേനയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഏജൻസി പൂർണമായും മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭയുടെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഏജൻസി മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭ മുൻപാകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 1). ഇതിലേക്കുള്ളതായ അനുമതിപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം. 2).

13) ഏജൻസികളെ മാലിന്യശേഖരണം, മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി, സെന്ററിൽ എത്തിക്കൽ, മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി സെന്ററിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, യൂസർ ഫീ സമാഹരിക്കുക എന്നിവ മാത്രമായോ സംസ്കരണ പ്രക്രിയ (പ്രോസസ്സിംഗ്)/കൈയൊഴിയൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം മാത്രമായോ ആയത് ഭാഗികമായി മാത്രമോ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14) ഇപ്രകാരമുള്ള ഏജൻസിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് അനുബന്ധം 2 പ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

15) യൂസർ ഫീ സമാഹരിക്കുന്നത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയതും മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുദ്രപതിച്ചതുമായ അനുബന്ധം 7 പ്രകാരമുള്ള രസീതിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ദിനം പ്രതിയുള്ള കണക്കുകളും വരവുചെലവ് കണക്കുകളും ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ യഥാവിധി

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121, PH:04822 27206

രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കാലാകാലം നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാലിന്യ ഉല്പാദകർക്കും യൂണിക്ക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ (Unique Identification Number) നൽകേണ്ടതും യൂസർ ഫീ രസീതിൽ ആയതു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. യൂസർ ഫീ സമാഹരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 8 ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധം 9 ഫോറത്തിൽ വാർഷിക ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്, വർഷം അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തയ്യാറാകേണ്ടതും ആയതു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16) ജൈവവളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

17) ശാസ്ത്രീയവും ആരോഗ്യപരവുമായ ലാന്റ് ഫിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

18) ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രചാരണ യത്നം സംഘടിപ്പിക്കുക .

19) ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണം, പുനരുപയോഗം, പുനചംക്രമണം എന്നിവയ്ക്കായി അധികൃതമാക്കപ്പെട്ട ഏജൻസിയോ അംഗീകൃത ഏജൻസിയോ സ്ഥാപന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള അനുമതി, അംഗീകാരം നല്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (അനുബന്ധം 3 (a)). അതിനുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം 3-ൽ നല്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിദിനം 5 ടണിൽ കൂടുതൽ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്ന പ്ലാന്റിന് സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതിയും പ്രവർത്തനാനുമതിയും നേടേണ്ടതാണ്.

20) ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണം, പുനരുപയോഗം, പുനചംക്രമണം എന്നിവയ്ക്കായി ടി മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയോ, സമാഹരിക്കുകയോ, കടത്തിറക്ക് നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനോ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനോ നിർദ്ദിഷ്ട ഏജൻസിയോ, സ്ഥാപനമോ മുഖാന്തിരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധം 3-ൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

21) ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരണാർത്ഥം ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് കേന്ദ്രികൃതമായി ശേഖരിച്ച് സമാഹരിച്ച് സംഭരിക്കാനും അനുവദനീയ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും അധികൃതമാക്കപ്പെട്ട അംഗീകൃത ഏജൻസി/സ്ഥാപനത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (അനുബന്ധം 4).

22) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ/പൊതു മൂത്രപ്പുരകൾ (പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും വെവ്വേറെ)സ്ഥാപിക്കുക .

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM
KERALA-686 121. PH:04822 272

23) നിലവിലുള്ള നിയമ-ചട്ടബൈലാ പ്രകാരം അതാതു തരം മാലിന്യങ്ങൾ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും അതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക

24) മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർ / അതതു ഏജൻസികൾ അനുബന്ധം 11 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ മുതൽ ജൂൺ മാസം വരെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒക്ടോബർ 15 നകവും ഒക്ടോബർ മുതൽ ഡിസംബർ മാസം വരെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജനുവരി 15 നകവും ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് മാസം വരെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഏപ്രിൽ 15 നകവും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികളെടുക്കുക.

25) ഇവയ്ക്കു പുറമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം അനുബന്ധ ചുമതലകളായി താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ്
(ബി) പ്രവർത്തന സേവന മാനദണ്ഡങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
(സി) സ്ഥാപന സേവന ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക
(ഡി) നിരീക്ഷണ - മേൽനോട്ട നടപടികൾ, സാമൂഹ്യ അവലോകനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുക
(ഇ) മനുഷ്യ വിഭവശേഷി വികസനം
(എഫ്) വിഭവ വിനിയോഗം ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണമായി നിർവ്വഹിക്കുക
(ജി) ജീവനക്കാരുടെയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെയും ആരോഗ്യ/ക്ഷേമ പരിപാലനം
(എച്ച്) യുക്തവും അനിവാര്യവുമായ ബൈലാകൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം
(ഐ) നികുതി, ഫീസ് ഇവ ഈടാക്കുക.
(ജെ) അനിവാര്യ നിയമ ഭേദഗതികൾ നിർദേശിക്കുക
(കെ) പൗരാവകാശ പത്രിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പ്രചാരണം നൽകുകയും, അറിയാനുള്ള അവകാശവും സാമൂഹ്യ ബോധവത്കരണവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
(എൽ) നിർവ്വഹണ ഫീസ് ചുമത്തുകയും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക
(എം) ശുചിത്വ പരിപാലന നിധിയുടെ വ്യവസ്ഥാപനം, പാലനം, വിനിയോഗം, കണക്കുവച്ച് ഓഡിറ്റ്.
(എൻ) അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം നടത്തിപ്പ്
(ഒ) നിയുക്ത ഘടകങ്ങളുടെ ഉപേക്ഷ, നിരുത്തരവാദിത്വം, അലക്ഷ്യമായ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ മുൻ നിർത്തി നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഏല്പ്പിക്കലും ഈടാക്കലും

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206

7 . മാലിന്യ സംസ്കരണം - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

(i) <u>പൗരസമൂഹത്തിന്റെയും വ്യക്തികളുടെയും നിർബന്ധിത ചുമതല</u>

ഖരമാലിന്യ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ സംസ്കരണം എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി പൗരസമൂഹത്തിനും വ്യക്തികൾക്കും താഴെ പറയുന്ന നിർബന്ധിത ചുമതലകളുണ്ട്.

1. വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതു സ്വകാര്യ നിരത്തുകൾ, ഇടവഴികൾ, ലെയിനുകൾ, നടപ്പാതകൾ, അനുവദനീയമല്ലാത്ത ഇടങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ചവർ ഇടാതിരിക്കുക, ഓടകൾ, മഴവെള്ള നിർഗമന ചാലുകൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ചവറും പ്ലാസ്റ്റിക്കും നിരുപയോഗ സാധനങ്ങളും വിസർജ്യ വസ്തുക്കളും ഇടാതിരിക്കുക.
3. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ മുതലായ മാലിന്യങ്ങൾ ഗാർഹിക സംഭരണികളിൽ പ്രത്യേകമായി വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഹാനികരവും സംസ്കരണ ക്ഷമമല്ലാത്തതും പുനരുപയോഗ ക്ഷമമല്ലാത്തതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
5. നിർദിഷ്ട രീതിയിലും മാർഗത്തിലും അനാരോഗ്യകരമല്ലാത്ത തരത്തിലും മാത്രം മാലിന്യങ്ങൾ ഇടുക. അലക്ഷ്യമായോ അനുവദനീയ രീതിയിൽ അല്ലാതെയോ സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിൽ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യാതിരിക്കുക.

6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ മാലിന്യങ്ങൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടഇടങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങി മാത്രം ഇടുക

7 ആശുപത്രികൾ, ആതുരാലയങ്ങൾ, ശുശ്രൂഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയും വളരെ പേർ താമസിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിലും സ്വന്തം നിലയിൽ മാലിന്യ സംഭരണ ശേഖരണ പരിവഹണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും മെഡിക്കൽ ജൈവചികിത്സാ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനും സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇതിലേക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും (അനുബന്ധം 1) നിന്ന് അനുമതിപത്രം (അനുബന്ധം 2) വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കുള്ളതായ അനുമതി പത്രം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ് .

8 പുനരുപയോഗം - പുനചംക്രമണം സാധ്യമായ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ അവയുടെ ഉപോൽപ്പന്നങ്ങൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കുന്നതിനോ സംഭരിക്കുന്നതിനോ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനോ തക്കതായ സ്ഥാപനങ്ങളോ ഏജൻസികളോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതിപത്രം നേടേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കുള്ളതായ അനുമതി പത്രം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 2 (എ))).

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121, PH:04822 2720..

9 ജൈവ / അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണം, പുനരുപയോഗം, പുനചംക്രമണം എന്നിവയ്ക്കായി യഥാവിധി അനുമതി നേടുന്നതിനുള്ള / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള അനുമതി പത്രം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയഭരണസ്ഥാപനത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് അതിനുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം - 3 ൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ജൈവ / അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണം, പുനരുപയോഗം, പുനചംക്രമണം എന്നിവയ്ക്കായി ടി ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയോ, സമാഹരിക്കുകയോ, കടത്തിറക്ക് നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി പത്രം യഥാവിധി നേടുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള അനുമതി പത്രം യഥാവിധി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (അനുബന്ധം 3 (എ)).

11. ജൈവ / അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരണാർത്ഥം ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് കേന്ദ്രികൃതമായി ശേഖരിച്ച് സമാഹരിച്ച് സംഭരിക്കാനും അനുവദനീയ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നേടുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കുള്ള അനുമതി പത്രം യഥാവിധി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (അനുബന്ധം 4).

12. മാലിന്യ സംസ്കരണ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന ബൈലാകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ രേഖകളും പാലിക്കുകയും പാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. അവയുടെ ലംഘനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അധികൃതരുടെയോ സത്വര ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക .

13. ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം, സംഭരണം, സംസ്കരണം തുടങ്ങിയ ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്ഥാപന രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 10).

14. മാലിന്യ സംസ്കരണ നടപടികളിൽ സഹകരിക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുക.

(ii) മലിനീകാരകരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. ജൈവ-സംസ്കരണസാധ്യവും അല്ലാത്തതുമായ ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങൾ, അപായകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ മൂന്ന് പ്രത്യേക സംഭരണികളിലാക്കി വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മാലിന്യ ശേഖരണ പ്രവർത്തകർക്ക് നിശ്ചിത സമയത്ത്, നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത്, നിശ്ചിത ക്രമത്തിൽ കൈമാറുക.ജൈവ നാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിതിവത്തിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
PIN 686 121 PH:04822 27206

2. നിർമ്മാണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, കെട്ടിടാവശിഷ്ടങ്ങൾ മുതലായവ സ്വന്തം പുരയിടത്തിലോ പരിസരത്തിലോ സമാഹരിച്ച് 2016-ലെ നിർമ്മാണ നശീകരണാവശിഷ്ട പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്കരിക്കുകയോ നിർമാർജനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.

3. ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചെലവിലേക്ക് ഒടുക്കുക .

4. ഒരുവിധ ഖരമാലിന്യങ്ങളും പൊതുനിരത്തിലോ പൊതുസ്ഥലത്തോ നിശ്ചിത രീതിയിലോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ ക്രമത്തിലോ അല്ലാതെ അലക്ഷ്യമായി ഇടാതിരിക്കുകയോ, വലിച്ചെറിയുകയോ, മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുകയോ, കുഴിച്ചിടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

5. കാർഷിക-പച്ചക്കറി-പുഷ്പ കൃഷി മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട വിധത്തിൽ സംസ്കരിക്കുക .

6. നൂറിലധികം പേർ ഒത്തുചേരുന്ന സമ്മേളനമോ സംഗമമോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചുകൊണ്ടും ചുരുങ്ങിയത് മൂന്ന് ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നല്കി കൊണ്ടും പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മാലിന്യ സംഭരണ ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറുന്നത് ഉറപ്പാക്കികൊണ്ടും മാത്രം സംഘടിപ്പിക്കുക. സംഘാടകർ പരിപാടിയുടെ 10 ദിവസം മുമ്പേ ഈ ബൈലായുടെ അനുബന്ധം 5-ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അനുബന്ധം 6 പ്രകാരം അനുമതി പത്രം നേടേണ്ടതും ആണ്. അടിസ്ഥാന യൂസർ ഫീ ആയി 500 രൂപ അറിയിപ്പിനോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, മാർക്കറ്റ് അസോസിയേഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി യോജിച്ച് കൊണ്ട് അതതിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനും പുനരുപയോഗിക്കാവുന്നതോ, പുനർനിർമ്മിക്കാവുന്നതോ ആയവ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പുനർ നിർമ്മാതാക്കൾക്കോ മാലിന്യം സംഭരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കോ കൈമാറുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഉറപ്പാക്കണം.

8. 5000 സ്കയർ മീറ്റർ വിസ്തൃതിയിലധികം സ്ഥലം വരുന്ന എല്ലാ ഗ്രേറ്റഡ് കമ്മ്യൂണിറ്റികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടവിടങ്ങളിലെ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ശേഖരിച്ച് വേർതിരിച്ച് സംഭരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121
SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

പുനർനിർമ്മാതാക്കൾക്കോ മാലിന്യ സംഭരണ ജീവനക്കാർക്കോ ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്നതും ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോ -മേഥനൈസേഷൻ മുതലായ രീതിയിൽ അവിടെത്തന്നെ സംസ്കരിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക അതിനുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം 1 - ൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

9. ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ മുതലായവ അതതിടങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടങ്ങളിൽ തന്നെ ശേഖരിച്ച് വേർതിരിച്ച് സംഭരിക്കുകയും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന പുനർ നിർമ്മാതാക്കളെയോ മാലിന്യ സംഭരണ ജീവനക്കാരെയോ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നുവെന്നും ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ അതത് ഉറവിട സ്ഥലങ്ങളിൽ കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോ -മേഥനൈസേഷൻ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ച് സംസ്കരിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിലേക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്ന് അനുമതി പത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കുള്ളതായ അനുമതിപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 1 , 2)

(iii) <u>ഉപയോഗിക്കപ്പെടാവുന്ന ഉപഭോക്തൃ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും സാനിറ്ററി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഉൽപാദകരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം</u>

1. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടാവുന്നതായ ഉപഭോക്തൃ ഉല്പന്നങ്ങളായ പ്ലാസ്റ്റിക്, ഗ്ലാസ്, ടിൻ, പേപ്പർ ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും ഉപാധികളുടെയും ഉല്പാദകർ അവരുടെ ഉത്പന്നാവശിഷ്ടങ്ങൾ പരിപാലനം ചെയ്യുന്നതിനും സംസ്കരിക്കുന്നതുനുമുള്ള ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

2. അജൈവ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ പാക്കിങ് ഉപാധികൾ മുതലായവയുടെ നിർമ്മാതാക്കളോ, വിതരണക്കാരോ ആയവ ഉപയോഗശൂന്യമായി കഴിഞ്ഞാൽ യഥാവിധി തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം .

3. സാനിറ്ററി നാപ്കിൻ, ഡയപ്പർ മുതലായവയുടെ നിർമ്മാതാക്കളോ, വിതരണക്കാരോ ഉപയോഗശേഷം അവയുടെ സുരക്ഷിതമായ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും തിരിച്ചെടുത്ത് സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഉല്പന്നതോടൊപ്പം സഞ്ചി, കൂട് മുതലായവ നൽകുക, കൂടാതെ അതിന്റെ നിർമ്മാതാക്കൾ പ്രസ്തുത ഉല്പന്നങ്ങൾ പുനരുപയോഗിക്കാവുന്ന വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മേൽ വിവരിച്ച മാലിന്യ വസ്തുക്കളുടെയും ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതുമായ വിനിയോഗം, മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനസമൂഹത്തെ

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT:
...21. PH:04822 27206...

ബോധവല്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആയവയുടെ ഉല്പാദകരോ, വിതരണക്കാരോ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തണം.

(iv) <u>മാലിന്യ സംസ്കരണം-തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ</u>

1. ഖര മാലിന്യ സംസ്കരണ സംബന്ധിയായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നയ, നിയമ, ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ആസൂത്രണ പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്തുക .
2. വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ, വാണിജ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ബഹുനില മന്ദിരങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പരിസരങ്ങളിൽ നിന്നും വേർതിരിക്കപ്പെട്ടതും യഥാവിധി ശേഖരിക്കപ്പെട്ടതുമായ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംഭരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കുക .
3. മാലിന്യ സംഭരണ സംരംഭകർ, തൊഴിലാളികൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും അംഗീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക, അവർക്ക് ഉറവിട മാലിന്യ സംഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുക.
4. ഉറവിട മാലിന്യ സംഭരണാർത്ഥം അയൽക്കൂട്ട സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
5. ഉറവിട മാലിന്യ സംഭരണാർത്ഥം ബൈലായ്ക്ക് രൂപം നൽകി അംഗീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുക .
6. കാലാകാലം ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചുമത്താവുന്ന ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിർണയിച്ച് പ്രാബല്യം നൽകുക .
7. പൊതുനിരത്തുകൾ, ചാലുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ഇടങ്ങൾ മുതലായവയിൽ ഉപയോഗശൂന്യമോ അവശിഷ്ടമോ ആയ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, ഉച്ഛിഷ്ടങ്ങൾ, പേപ്പറുകൾ, ചവറുകൾ, കുപ്പികൾ, കാനുകൾ, കേയ്സുകൾ, പാക്കറ്റുകൾ, പഴം, പച്ചക്കറി അവശിഷ്ടങ്ങൾ മുതലായവ അലക്ഷ്യമായി ഇടുന്നതിനും അത്തരം മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുകയോ കുഴിച്ചുമൂടുകയോ 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 ചെയ്യുന്നതിനുതകുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പ്രാദേശിക നടത്തിപ്പിനുതകുന്ന ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .
10. ഗാർഹികമായുണ്ടാകുന്ന അപകടകാരികളായ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണം സംഭരണം നിർമാർജനം എന്നിവയ്ക്കുതകുന്ന ഉപാധികൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അതിനാവശ്യമാകുന്ന സമാഹരണകേന്ദ്രങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും 20 സ്ക്വയർ കിലോമീറ്റർ പരിധിയിൽ അത്തരം ഓരോ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും അതിനുള്ള പ്രവർത്തന സമയം നിശ്ചയിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206

11. ഗാർഹിക അപകടകാരികളായ മാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമാർജനത്തിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ ആതോറിറ്റിയോ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

12. മാലിന്യ സംഭരണ തൊഴിലാളികൾ, സംസ്കരണ ഏജസികൾ മുതലായവയ്ക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ബോധവല്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക .

13. പച്ചക്കറികൾ, പഴങ്ങൾ, പുഷ്പങ്ങൾ, മാംസം, മത്സ്യം, മുട്ട മുതലായവയുടെ അവശിഷ്ടമോ മാലിന്യമോ പ്രതിദിനം വീടുവീടാന്തരം സമാഹരിക്കുന്നതിനും വിശേഷീകൃത 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, വിശേഷീകൃത മാലിന്യ നിർമാർജനം, ശുചിത്വപരിപാലനം മുതലായവയിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തവും, സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.

18. ഉദ്യാനങ്ങൾ, കൃഷിയിടങ്ങൾ തുടങ്ങി സാധ്യമാകുന്ന എല്ലായിടത്തും രാസവളങ്ങൾക്കു ബദലായി ജൈവവളം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക .

19. ജൈവ - അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ നിർമ്മിക്കുക, പ്രവൃത്തിപ്പിക്കുക, ഊർജ്ജം, വളം എന്നിവയുടെ സാധ്യത ഉപയോഗിക്കുക, ആയതിനുള്ള സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്/ആതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഏർപ്പെടുത്തുക .

20. തനതായോ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴിയോ മാലിന്യസംസ്കരണം, നിർമാർജനം, സാനിറ്ററി ലാന്റ് 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 കുട്ടികലർത്തിയോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതും കുഴിച്ചുമൂടുന്നതും ലാന്റ് ഫിൽ അശാസ്ത്രീയമായി

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

നടത്തുന്നതും തടയുക. മാനദണ്ഡപ്രകാരം മാത്രം പുനരുപയോഗമോ, പുനർനിർമ്മിതിയോ, സാധ്യമല്ലാത്തതോ, ജൈവസംസ്കരണമോ, നിർമാർജനമോ സാധ്യമല്ലാത്തതോ പ്രതിപ്രവർത്തന ക്ഷമതയില്ലാത്തതോ സംസ്കരണാവശിഷ്ടമോ ആയ മാലിന്യങ്ങൾ മാത്രം ശാസ്ത്രീയവും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ ലാന്റ് ഫിൽ നടപടിക്കനുവദിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

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

25. പ്രയോജനക്ഷമമായ ജൈവസംസ്കരണ ഉപാധി സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ സാനിറ്ററി ലാന്റ് ഫിൽ ക്യാപ്പിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തുക.

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

8. <u>ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും</u>

(i) ചെയർമാൻ / വൈസ് ചെയർമാൻ

1. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എല്ലാം അധികൃതമാക്കാനും.
2. മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനത്തിനായി പ്രത്യേക മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കാനും പ്രത്യേക അജണ്ട നിർണ്ണയിച്ചു പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം.
3. അനുമതി അപേക്ഷകൾ, അനുവാദ അപേക്ഷകൾ, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ അധികൃതമാക്കുക .
4. പരാതികളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും മേൽ തീർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കുക .
5. ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ധനവിനിയോഗം അധികൃതമാക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക .
6. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നു എന്നും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക .
7. കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്തം പൊതു നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം എന്നിവ പാലിക്കുക .
8. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പദവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഇതര അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.

(ii). വൈസ് ചെയർമാൻ

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാരങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം

(iii).ആരോഗ്യ 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.
6. ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പാലിക്കുക.
7. അനിവാര്യ - പൊതു - മേഖല ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനാവശ്യമായ വിഭവം ഉറപ്പാക്കുക.
8. ആവശ്യമായ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം നിരീക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
9. റിവ്യൂയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വഴി അധികൃതമാക്കി പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. മേഖലാതല ഉദ്ഗ്രഥനം ഉറപ്പാക്കുക.
11. സ്ഥാപന സേവന ഗുണനിലവാരം പാലിക്കുക.
12. മാർഗ്ഗരേഖയുടെ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക.
13. ജീവനക്കാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം പാലിക്കുക.
14. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
15. ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക - പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(iv). സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പരിപാലിക്കുക.

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121. PH:04822 27206

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും നടത്തി തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
3. ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തി മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതും ശാസ്ത്രീയവും ത്വരിതഗതിയുള്ളതുമായി 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). തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
686 121, PH:04822 27206

(vi). നിർവ്വഹണസംവിധാനം

ഖരമാലിന്യ പരിപാലന - സംസ്കരണ - നിർമാർജ്ജന സംവിധാനം ശാസ്ത്രീയവും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതുമായ വിധം പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ തദ്ദേശ ജനപങ്കാളിത്തവും സാമൂഹ്യ നേതൃത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് 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 പ്രവർത്തങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ.
5) ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ
6) ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങൾ എന്നിവയായിരിക്കും.

3) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി :-

കേരളാ മുൻസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിന് വിഷയ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാം

i. അംഗങ്ങൾ

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

ii. ചുമതലകൾ

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (Dt) PIN 686121
SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
PALA-686 121. PH:04822 272063

1) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന -സംസ്കരണ-നിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി നടത്തിപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

2) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന -സംസ്കരണ - നിർമാർജ്ജനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ് .

4) സാങ്കേതിക പിന്തുണാ സമിതി

സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങളിൽ ഉപദേശവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് 15 - 20 പേരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സമിതി രൂപീകരിക്കാം. ഈ സമിതിക്ക് ഒരു ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉണ്ടാകണം. ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജറുടെ 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) വാർഡുതല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി.

i. ഘടന

വാർഡ് കൌൺസിലർ , ചെയർമാൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ.

ii. അംഗങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല സമിതിക്കായി നിർദ്ദേശിച്ചതിന് സമാന ഘടനയിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള വാർഡുതല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121
SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121, PH 04822 272063

ഇതിന് പുറമെ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

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 പ്രൊജക്റ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് നൽകുക.

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206?

3)പരിശീലനങ്ങൾ ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പുതിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ആസൂത്രണം എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക .

4) പ്രാദേശിക തടസ്സങ്ങൾ നേരിടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സമാഹരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും ചെയ്യുക. മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന പ്രവർത്തകരെ നിരന്തരം കാണുകയും സമാഹരണ പ്രക്രിയ സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുക. ജെ.എച്ച്.ഐ -മാർക്ക് ഫീൽഡിൽ ആവശ്യമായ നിയമ സഹായങ്ങൾ, പിന്തുണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. പ്രൊജക്റ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

8. വാർഡ് ചുമതലയുള്ള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചെയ്യേണ്ടത് .

ശുചീകരണ പ്രവർത്തങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം മലിനീകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കാണൽ, അപകടകരമായ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിശോധനയും പരിഹാരവും, കൊതുകുനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും പരിശോധനയും നടപടി സ്വീകരിക്കലും, ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഹെൽത്ത് ആതോറിട്ടി 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 ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ ആയിരിക്കും .

10. സാനിട്ടറി ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ ചുമതല .

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121. PH:04822 272063

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 നിർവഹണത്തിൽ കാലാനുസൃത നിർദേശങ്ങൾ 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 ഏർപെടുത്തുന്നതും 15 ദിവസത്തിനകം പിഴ നൽകാതെ വീഴ്ച 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 വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

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

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA 686 121. PH:04822 27206

ആക്ഷേപത്തിന്റെയോ ആവലാതിയുടെയോ പരിഹാരാർത്ഥമോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വമേധയാ ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഏതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും സ്വകാര്യ പരിസരത്തും സത്വര പരിശോധന നടത്താനും, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ /പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. തൽക്ഷണ പിഴ

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

3 . അറിയാനുള്ള അവകാശം

ഖരമാലിന്യ പരിപാലന-സംസ്കരണ-നിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു രേഖയും പൊതു രേഖയായിരിക്കുന്നതും, തത്സംബന്ധിയായി അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു പൗരൻമാർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, നിലവിലുള്ള മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ, ദേശീയ വിവരാവകാശ ലഭ്യതാവകാശ നിയമം എന്നിവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നതും വിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഇത് സംബന്ധിച്ച പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അപ്പലേറ്റ് അധികാരി തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.

4.സാമൂഹ്യ അവലോകനം

ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സംസ്കരണ, നിർമ്മാർജ്ജന, നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തികളുടെ 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 രൂപികരിച്ച് വാർഷിക സാമൂഹ്യ അവലോകനം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

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 വിധം 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.

7. പരിരക്ഷാവ്യവസ്ഥകൾ

വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതിനായി സദുദ്ദേശപരമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അധികൃതരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ജീവനക്കാരോ നിയുക്ത ഏജൻസികളോ സ്വീകരിക്കുന്നതായ നിയമ നടപടികൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധമുള്ള പരിരക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട നീതിന്യായ നടപടികളിലൂടെ മാത്രമേ ആയത് ചോദ്യം ചെയ്യുവാനോ അസാധുവാക്കുവാനോ ഭേദഗതി വരുത്തുവാനോ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അധികാര പരിധിയിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണലുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, എന്നിവയിലോ ഹൈകോടതിയിലോ മാത്രമേ ഇതുസംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകൾ, ചോദ്യം ചെയ്തോ, അവയുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ചോ, നിഷേധം സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള ഹർജികൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121, PH:04822 272063

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 പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പോലീസ് അധികാരസ്ഥരോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് യഥാവിധി പാലിക്കാത്ത പക്ഷം അതിനിടയാക്കുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ മേലധികാരസ്ഥരോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

10. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ട്.-

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

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

അനുബന്ധം .1

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം തനത് സംവിധാനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അനുവാദത്തിനുള്ള / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ബി ഖണ്ഡം 12, ചട്ടം7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം7, ഉപചട്ടം (ii)ഖണ്ഡം 8,9 കാണുക)

1. രജിസ്ട്രേഷൻ കാലയളവ്.........../........./............മുതൽ ..../........./..........വരെ
2. അപേക്ഷകയുടെ / ന്റെ പേര്
3. സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനവുമായുള്ള ബന്ധം
4. അപേക്ഷകയുടെ / ന്റെ മേൽവിലാസം

(1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

5. ഫോൺ നമ്പറും ഇ.മെയിൽ ഐഡിയും
6. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം / തനത് സംവിധാനം സ്ഥാപിതമാക്കുന്ന

സ്ഥലം - സർവ്വേ നം

- സ്ഥല സ്വഭാവം
- ഉടമസ്ഥ വിവരം

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

- വിസ്തൃതി
- നിർവ്വഹണ സംവിധാന വിവരം
- കെട്ടിട / നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /ലൈസൻസ് / കംപ്ലീഷൻ 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

അപേക്ഷകയുടെ / ന്റെ 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

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT:
KERALA-686 121. PH:04822 272063

അനുബന്ധം .2

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ബൈലാ പ്രകാരം അനുവദിച്ച

ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം

അനുമതി പത്രം

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 12,14, ചട്ടം7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം7, ഉപചട്ടം (ii)ഖണ്ഡം 9 ,10 കാണുക)

1. ഫയൽ നമ്പർ / തിയതി / വർഷം
2. അപേക്ഷ നമ്പർ / തിയതി / വർഷം
3. അപേക്ഷകയുടെ സ്വഭാവം
4. രജിസ്റ്റർ അനുവാദകാലയളവ് -------/ -----/ ------ മുതൽ ----------/ -----/ ----- വരെ
5. അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ / ഇ മെയിൽ ഐഡി
6. നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതലക്കാരുടെ / ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് /മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ / ഇ മെയിൽ ഐഡി
7. ഖര മാലിന്യ സംസ്കരണ സ്ഥലം /സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം

സർവ്വേ നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പർ

ഇതര വിവരങ്ങൾ

8. ലാന്റ് മാർക്ക്
9. രജി. ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അനുമതി വിവരങ്ങൾ
10. അനുമതി പത്രം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾക്കു അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ
    (1)
    (2)
    (3)
11. അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസം / അപ്പീൽ ഹർജി കാലയളവ്
12. രജിസ്റ്റർ ഫീസ് അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

-------രസീത്

ചെല്ലാൻ

ബാങ്ക് ഡി ഡി

സ്ഥലം

രജിസ്റ്റർ

തിയതി

അനുവാദകന്റെ പേര് /ഒപ്പ് / മുദ്ര

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

MUNICIPAL OFFICE
ERATTUPETTA
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121

23

അനുബന്ധം. 2 (എ)

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണം , സംഭരണം

കൈയ്യൊഴിക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ / പുതുക്കൽ അപേക്ഷ

അനുമതി പത്രം

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം എ) ഖണ്ഡം 11 , ചട്ടം7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം 8 കാണുക)

1. ഫയൽ നമ്പർ / തിയതി / വർഷം
2. അപേക്ഷ നമ്പർ / തിയതി / വർഷം
3. അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം
4 . രജിസ്റ്റർ അനുവാദകാലയളവ് -------/ -----/ --------മുതൽ ----------/ -----/ ----- വരെ
5 . അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ /ഇ മെയിൽ ഐഡി
6. നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതലക്കാരുടെ / ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് / മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ / ഇ മെയിൽ ഐഡി
7. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലം / സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ വിവരം
   സർവ്വേ നമ്പർ
   കെട്ടിട നമ്പർ
   ഇതര വിവരങ്ങൾ
8. ലാന്റ് മാർക്ക്
9. രജി. ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അനുമതി വിവരങ്ങൾ
10. അനുമതി പത്രം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ
    (1)
    (2)
11. അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസം / അപ്പീൽ ഹർജി കാലയളവ്
12. രജിസ്റ്റർ ഫീസ് അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

------രസീത്

ചെല്ലാൻ

ബാങ്ക് ഡി ഡി

സ്ഥലം

രജിസ്റ്റർ അനുവാദകന്റെ

തിയതി

പേര് /ഒപ്പ് / മുദ്ര

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

അനുബന്ധം .3

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ജൈവ അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണം / പുനരുപയോഗം /പുനഃചംക്രമണം /നിർവ്വജ്ജനം എന്നീ സ്ഥാപന സംവിധാന നടത്തിപ്പിനുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ / പുതുക്കൽ അപേക്ഷ

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം19, 20 ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം (i)ഖണ്ഡം 8എന്നിവ കാണുക)

1. രജിസ്ട്രേഷൻ കാലയളവ്--------/-----/-------മുതൽ ----------/--------/--------വരെ
2. അപേക്ഷകയുടെ / ന്റെ പേര്
3. സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബന്ധം
4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം
5. ഫോൺ നമ്പറും ഇ .മെയിൽ ഐഡിയും
6. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം / തനത് സംവിധാനം സ്ഥാപിതമാക്കുന്ന

സ്ഥലം - സർവ്വേ നം

- സ്ഥല സ്വഭാവം
- ഉടമസ്ഥത വിവരം
- വിസ്തൃതി
- നിർവ്വഹണ സംവിധാന വിവരം
- കെട്ടിട / നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /ലൈസൻസ് / കംപ്ലീഷൻ 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

അപേക്ഷകയുടെ / ന്റെ പേരും ഒപ്പും

(ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

1. ഫയൽ നമ്പർ
2. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദനീയമാണോ

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

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

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

അനുബന്ധം - 3 (എ)

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം / പുനരുപയോഗം /പുനഃചംക്രമണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ജൈവ /അജൈവ അനുമതി പത്രം

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 19, ചട്ടം7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം 9 കാണുക)

13. ഫയൽ നമ്പർ / തീയതി / വർഷം
14. അപേക്ഷ നമ്പർ / തീയതി / വർഷം
15. അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം
16. രജിസ്റ്റർ അനുവാദ കാലയളവ് -------/ -----/------- മുതൽ ----------/ -----/ ----- വരെ
17. അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ / ഇ മെയിൽ ഐഡി

18. നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതലക്കാരുടെ / ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് /മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ/ ഇ മെയിൽ ഐഡി

19. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലം / സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ വിവരം

സർവ്വേ നമ്പർ

കെട്ടിട നമ്പർ

ഇതര വിവരങ്ങൾ

20. ലാന്റ് മാർക്ക്

21.രജി .ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അനുമതി വിവരങ്ങൾ

22.അനുമതി പത്രം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ

(1)

(2)

(3)

23. അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസം / അപ്പീൽ ഹർജി കാലയളവ്

24. രജിസ്റ്റർ ഫീസ് അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

-------രസീത്

ചെല്ലാൻ

ബാങ്ക് ഡി ഡി

സ്ഥലം

രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദകന്റെ

തിയതി

പേര് /ഒപ്പ് / മുദ്ര

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (D) PIN 686121

അനുബന്ധം .4

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

അനുമതി പത്രം

(ബൈലാ ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 21, ചട്ടം7 ഉപചട്ടം (i) ഖണ്ഡം 10 കാണുക)

1. ഫയൽ നമ്പർ / തീയതി / വർഷം
2. അപേക്ഷ നമ്പർ / തീയതി / വർഷം
3. അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം
4. രജിസ്റ്റർ അനുവാദകാലയളവ് -------/ -----/ --------മുതൽ ----------/ -----/ ----- വരെ
5. അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ /ഇ മെയിൽ ഐഡി
6. നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതലക്കാരുടെ / ഏജൻസി / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് / മേൽവിലാസം / ഫോൺ നമ്പർ/ ഇ മെയിൽ ഐഡി
7. മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലം / സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ വിവരം
   സർവ്വേ നമ്പർ
   കെട്ടിട നമ്പർ
   ഇതര വിവരങ്ങൾ
8. ലാന്റ് മാർക്ക്
9. രജി .ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അനുമതി വിവരങ്ങൾ
10. അനുമതി പത്രം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ
    (1)
    (2)
    (3)
11. അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസം / അപ്പീൽ ഹർജി കാലയളവ്
12. രജിസ്റ്റർ ഫീസ് അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

-------രസീത്

ചെല്ലാൻ

ബാങ്ക് ഡി ഡി

സ്ഥലം

രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദകന്റെ

തിയതി

പേര് /ഒപ്പ് / മുദ്ര

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

അനുബന്ധം - 5

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പൊതു ചടങ്ങുകൾ / സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾ / ഉത്സവങ്ങൾ / മേളകൾ / സംഘാടകർ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ - കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - നിയന്ത്രണ പ്രക്രിയ സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അനുമതി അപേക്ഷ

(ബൈലാ ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം (ii) ഖണ്ഡം7കാണുക)

1.അപേക്ഷകന്റെ പേര് /
മേൽവിലാസം
ഫോൺ
ഇ .മെയിൽ

2. സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനവുമായുള്ള ബന്ധം
അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം

3. ചടങ്ങ് / പരിപാടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

(i) ചടങ്ങ് / പരിപാടി തീയതി ----------- മുതൽ ----------വരെ

(ii) ചടങ്ങ് / പരിപാടി നടക്കുന്ന സ്ഥലം /ഇടം

- സർവ്വേ നം
- കെട്ടിട നം
- വില്ലജ്

(iii) ചടങ്ങ് / പരിപാടി സംഘാടകരുടെ /
സംഘടനാ ചുമതലക്കാരുടെ /
നിർവ്വഹണ കർത്താക്കളുടെ പേര് /
വിലാസം / ഫോൺ / ഇ -മെയിൽ

4. സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ /
കൈവശക്കാരന്റെ സമ്മതി പത്രം വിവരങ്ങൾ
(പകർപ്പ് ആവശ്യത്ര ഉൾപ്പെടുത്തുക)

5. പങ്കെടുക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നവരുടെ ഏകദേശ എണ്ണം പു /സ്ത്രീ /ഭിന്നലിംഗം /ആകെ

6. ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉൽപാധികളുടെ
സ്ഥിതി വിവരം ഇനം എണ്ണം തരം

7. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണാർഥം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രീയയുടെ വിവരങ്ങൾ

1. തനത്
2. ഏജൻസി
3. കൈയ്യൊഴിക്കൽ
4. മറ്റുള്ളവ

സ്ഥലം
തിയതി

അപേക്ഷകന്റെ പേര് / ഒപ്പ്

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

21

അനുബന്ധം .6

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പൊതു ചടങ്ങ് / സ്വകാര്യ ചടങ്ങ് / ഉത്സവങ്ങൾ / മേളകൾ / സംഘാടകർക്കുള്ള

അനുമതി പത്രം

(ബൈലാ ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം (ii) ഖണ്ഡം 7കാണുക)

-------------------മുനിസിപ്പാലിറ്റി 2017 ലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപനിയമാവലി പ്രകാരം ---------------- എന്ന സ്ഥലത്ത് / സ്ഥാപനത്തിൽ സുമാർ ----------പേർ പങ്കെടുക്കുന്നതായ പൊതു / സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾ (-------)/ ഉത്സവങ്ങൾ /മേളകൾ (------) എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ ഭാഗമായി നിർദ്ദിഷ്ഠ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുമായി (------------------------------------ നിബന്ധനകൾക്കുവിധേയമായി എന്നിവ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട്) ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്നു. ഈ അനുവാദത്തിന് വിരുദ്ധമായോ- ലംഘിക്കുന്ന വിധമോ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തി ഈ വിഷയത്തിനുണ്ടായാൽ ആയതിന് അനുമതി തേടിയിട്ടുള്ള വ്യക്തി /സ്ഥാപനം /സംഘടന ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും തൻ മൂലമുണ്ടാകുന്നതായ നഷ്ടം / ചെലവ് / ബാധ്യതയ്ക്ക് അനുമതി അപേക്ഷകർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും ആയത് നിർദ്ദിഷ്ഠ അധികാരസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധം ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം പിഴ സഹിതം നിയമ ക്രമമനുസരിച്ച് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട ആളുടെ ഒപ്പും പേരും ഉദ്യോഗസ്ഥപ്പേരും

സ്ഥലം

തിയതി

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206

അനുബന്ധം 7
ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
ബൈലാ - പ്രകാരമുള്ള
രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് / അനുമതി പത്ര ഫീസ് / യൂസർ ഫീസ് രസീത്
(ബൈലാ ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 17കാണുക)

രസീത് നമ്പർ --------------------- തിയതി -----------------

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി /നഗരസഭ പേര്
2. അപേക്ഷകരുടെ പേര് /വിലാസം
ഫോൺ ഉപയോക്താക്കളുടെ
3. അപേക്ഷ നമ്പർ / തീയതി
4. അടയ്ക്കുന്ന / ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം / ഇനവിവരം
5. ആകെ ഈടാക്കുന്ന / അടയ്ക്കുന്ന തുക -----------------

പണം സ്വീകരിച്ചയാളിന്റെ പേര് /ഒപ്പ് / മുദ്ര

സ്ഥലം
തിയതി

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

അനുബന്ധം 8

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ബൈലാ - പ്രകാരം

ഫീസ് ഒടുക്ക് വിവര രജിസ്റ്റർ

(ബൈലാചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 15കാണുക)

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / നഗരസഭയുടെ പേര് : ------------------------

ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ : ------------------------

വേസ്റ്റ് ജനറേറ്ററുടെ പേര് : --------------------------

കെട്ടിട നമ്പർ / ലാന്റ്മാർക്ക് : ------------------------

കാലയളവ്	കൈപ്പറ്റുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ ഭാരം കിലോ/ ഗ്രാമിന്	യൂസർ ഫീ നിരക്ക് (രൂപയിൽ)	ക്യുമുലേറ്റീവ് ഡിമാന്റ്			ഒടുക്കിയ തുക (രൂപയിൽ)	രസീത് നമ്പരും തിയതിയും	ക്യുമുലേറ്റീവ് ബാലൻസ്	ചുമതലപ്പെട്ട ആളുടെഒപ്പും പേരും ഉദ്യോഗ പേരും
			ഒടുക്കേണ്ട തുക (രൂപയിൽ)	കുടിശ്ശിക തുക (രൂപയിൽ)	ആകെ ഒടുക്കേണ്ട തുക (രൂപയിൽ)				
ആകെ തുക									

ചുമതലപ്പെട്ട ആളുടെ ഒപ്പും പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(കുറിപ്പ് ഓരോ യൂസർക്കും രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജുകൾ നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്)

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:0482 272063

അനുബന്ധം 9

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ബൈലാ - പ്രകാരം

ഫീസ് സമാഹരണ ഡി സി ബി രജിസ്റ്റർ

(ബൈലാചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 15കാണുക)

വർഷം : -------------------

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / നഗരസഭയുടെ പേര് : ------------------------

ക്രമ നമ്പർ	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ	മാലിന്യ വേസ്റ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളുടെ പേര്	ഒടുക്കേണ്ട തുക (രൂപയിൽ)	കുടിശ്ശിക തുക (രൂപയിൽ)	ആകെ ഒടുക്കേണ്ട തുക(രൂപയിൽ)	ഒടുക്കിയ തുക (രൂപയിൽ)	ഒടുക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക (രൂപയിൽ)
ആകെ							

ചുമതലപ്പെട്ട ആളുടെ ഒപ്പും പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 27206

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

അനുബന്ധം .10

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം , സംഭരണം , സംസ്കരണം എന്നിവക്കുള്ള സ്ഥാപന രജിസ്റ്റർ

(ചട്ടം 7 ഉപചട്ടം i ഖണ്ഡം 12കാണുക)

തിയതി	സ്റ്റോക്കിലുള്ള ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	കളക്ഷൻ സെന്ററിന്റെ പേര്	സ്വീകരിച്ച ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	റീസൈക്ലിങ്ങിനായ കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	റീയൂസിനായി കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	ലാന്റ് ഫില്ലിനായ് കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	മറ്റിനങ്ങൾക്കായി (വിശദമാക്കുക)കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ ആകെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	ഖരമാലിന്യം കൊണ്ടുപോയ ഏജൻസി	ബാക്കിയുള്ള ഖരമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് (കി.ഗ്രാമിൽ)	ചുമതലപ്പെട്ട ആളുടെ ഒപ്പ്

(കുറിപ്പ് ഓരോ തരം പ്ലാസ്റ്റിക്കിനും പ്രത്യേകം പേജുകൾ നീക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്).

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

അനുബന്ധം .11

ഈരാറ്റുപേട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ബൈലാ - പ്രകാരം

ത്രൈമാസ/ അർദ്ധവാർഷിക /വാർഷിക പരിപാലന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്

(ബൈലാചട്ടം 6 ഉപചട്ടം ബി ഖണ്ഡം 24 കാണുക)

1. പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം
2. പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ വാണിജ്യ സ്ഥാപങ്ങളുടെ എണ്ണം
3. പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ വീടുകളുടെ എണ്ണം
4. പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ മറ്റ് മാലിന്യ ഉല്പാദകരുടെ എണ്ണം
5. കാലയളവിൽ ഖരമാലിന്യം ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം
6. കാലയളവിൽ ഖരമാലിന്യം ഡോർ ടു ഡോർ ശേഖരണം ചെയ്ത വാണിജ്യസ്ഥാപങ്ങളുടെ എണ്ണം
7. കാലയളവിൽ ഖരമാലിന്യം ഡോർ ടു ഡോർ ശേഖരണം ചെയ്ത വീടുകളുടെ എണ്ണം
8. കാലയളവിൽ ഖരമാലിന്യം ഡോർ ടു ഡോർ ശേഖരണം ചെയ്ത മറ്റ് മാലിന്യ ഉല്പാദകരുടെ എണ്ണം
9. കാലയളവിൽ ഖരമാലിന്യം നേരിട്ട് ഏൽപ്പിച്ച മാലിന്യ ഉല്പാദകരുടെ എണ്ണം
10 . ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷനുവേണ്ടി നിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സംവിധാനം
11 . ഡോർ ടു ഡോർ ശേഖരണത്തിന് ഇനിയും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ
12. ഈ കാലയളവ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ മുൻ കാലയളവിൽ ഈടാക്കേണ്ടിയിരുന്നതും ഈടാക്കാതെ കുടിശ്ശികയായതുമായ യൂസർ ഫീ
13. കാലയളവിൽ പിരിച്ചെടുത്ത യൂസർ ഫീ
14. കാലയളവിൽ കുടിശ്ശികയടക്കം പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടുന്ന ആകെ യൂസർ ഫീ
15. കാലയളവിൽ കുടിശ്ശികയടക്കം പിരിച്ചെടുത്ത യൂസർ ഫീ
16. കാലയളവിൽ കുടിശ്ശികയടക്കം പിരിച്ചെടുക്കാതെ ബാക്കിയായ യൂസർ ഫീ
17. പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ റിപ്പോർട്ട് കാലയളവിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

18. കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിൽ സ്റ്റോക്കിൽ ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

19.നഗരസഭ പിടിച്ചെടുത്ത് ഏൽപ്പിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

MUNICIPAL OFFICE KOTTAYAM (DT) PIN 686121 ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.

20. കാലയളവിൽ കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

21. കാലയളവിൽ ഡോർ ടു ഡോർ വീടുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

22. കാലയളവിൽ ഡോർ ടു ഡോർ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

23. കാലയളവിൽ നേരിട്ട് ലഭിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

24. വീൽ ഡോർ ടു ഡോർ മറ്റ് മാലിന്യ ഉല്പാദനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

25. ആകെ ശേഖരിച്ച ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

26. കാലയളവിൽ പുനചംക്രമണത്തിനായി കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

27. കാലയളവിൽ പുനചംക്രമണത്തിനായി കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

MUNICIPAL OFFICE
KOTTAYAM (DT)
PIN 686121
ERATTUPETTA

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT:
KERALA-686 121. PH:04822 272063

28. കാലയളവിൽ ലാന്റ് ഫില്ലിനായി കൈയൊഴിഞ്ഞ ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

29. കാലയളവിൽ മറ്റിനങ്ങൾക്കായി (വിശദമാക്കുക) ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

30. കാലയളവിൽ കൈയൊഴിഞ്ഞ ആകെ ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഖരമാലിന്യം ഇനം	അളവ്

31. സ്റ്റോക്കിൽ ബാക്കിയുള്ള ഖരമാലിന്യം (ടണ്ണിൽ) ക്രമ നമ്പർ ഖരമാലിന്യം ഇനം

32.ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

	സംവിധാനം 1	സംവിധാനം 2	സംവിധാനം 3
ഓപ്പറേറ്ററുടെ പേര് മേൽവിലാസം			
ടെലഫോൺ നമ്പർ			
മൊബൈൽ നമ്പർ സംവിധാനത്തിന്റെ ശേഷി			
ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ			
പി .സി .ബി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ			
രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി			

MUNICIPAL OFFICE ERATTUPETTA KOTTAYAM (DT) PIN 686121

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT:

33.ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി

തെരുവ് ശുചീകരണത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
ഖരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
ഖരമാലിന്യം വിവിധ തരം കണക്കാക്കി തരം തിരിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
രണ്ടാം ഘട്ട സൂക്ഷിപ്പിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
ഖരമാലിന്യ പരിവഹണത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	

34. മുനിസിപ്പാലിറ്റി / നഗരസഭ അടക്കമുള്ള ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹകരണം സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായകുറിപ്പ്

35.ഖരമാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും

സ്ഥലം
തിയതി

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, സ്ഥാനം (ഓഫീസ് മുദ്ര_

ഈരാറ്റുപേട്ട

8/11/2023

സെക്രട്ടറി

ഈരാറ്റുപേട്ട നഗരസഭ

SECRETARY
ERATTUPETTA MUNICIPALITY
ERATTUPETTA P.O. KOTTAYAM DT.
KERALA-686 121. PH:04822 272063

MUNICIPAL OFFICE ★ ERATTUPETTA ★ KOTTAYAM (DT) PIN 686121