സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ-കുടുംബശ്രീ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീ. എസ്. ഹരികിഷോർ, ഐഎഎസ്)

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ - ഹരിത കർമ്മസേന സംരംഭ രൂപീകരണം, പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം:-1. 15.07.2017 ലെ 2420/2017/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവും മാർഗ്ഗരേഖയും.

2. 21.01.2018-ലെ ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി യുടെ (റൂറൽ) അധ്യക്ഷതയി ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കർമ്മസേന യോഗത്തിലെ അജണ്ട ഇനം. 2.4 ന്റെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ് നമ്പർ 10394- D-2017/KSHO തീയതി 23.04.2018

കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിലൂടെ മണ്ണ്, ജലം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും ജൈവകൃഷിക്ക് പ്രോത്സാഹനവും നൽകികൊണ്ട് ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രവർത്തനരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

23/4

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. കരുതൽ / ശേഖരണ ഫയൽ

ഹരിത കർമ്മസേന – പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുസ്ഥിര മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചലനാത്മകത പകർന്നുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന നൂതന സംരംഭമാണ് ഹരിത കർമ്മ സേന. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, സുസ്ഥിര കൃഷി വികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഹരിത കേരള മിഷൻ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സ്ത്രീശാക്തീകരണവും മുഖമുദ്രയാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ, ശുചിത്വമിഷൻ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എന്നിവ സംയോജിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതി തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഹരിതകേരളാ മിഷന്റെ മാലിന്യരഹിത കേരളം എന്ന കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായാണ് ഹരിത കർമ്മസേന - തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്. മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ രംഗത്ത് കേരളത്തിന്റെ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിക്കുന്ന ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ രുപീകരണം സംബന്ധിച്ച് 15/07/17 ലെ 2420/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ വിശദമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിലൂടെ മണ്ണ്, ജലം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും, ജൈവ കൃഷിക്ക് പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്ന രീതിയിലാണ് ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തോടൊപ്പം സംരംഭകത്വശേഷിവികസനവും പ്രാപ്തമാക്കുന്നവിധമാണ് ഈ തൊഴിൽ സംരംഭം വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഹരിതകർമ്മസേന എന്ന സംരംഭത്തിന്റെ ഘടന, സാമ്പത്തിക വിശകലനം, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ഏകോപനവും നടത്തിപ്പ് എന്നീ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം എന്നീ ഘടകങ്ങളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ നിർവ്വചനം, ഘടന, രുപീകരണം, പ്രവർത്തനം എന്നിവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭം

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ടി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വരുമാനം കണ്ടെത്തുന്ന തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാണ് ഹരിതകർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭഗ്രൂപ്പുകൾ.

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന വാണിജ്യ അവസരങ്ങൾ ഒരു തൊഴിൽ സംരംഭം എന്ന നിലയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഇതിലേർപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് മികച്ച വരുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായിട്ടാണ് കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭം ആക്ടിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത്. ഓരോ വാർഡിലും വീടുകളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് 2 പേരെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണവും ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനുമായി പരിശീലനം നൽകി ഹരിത കർമ്മസേന തൊഴിൽ സംരംഭകരായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ വീടുകളുടെ എണ്ണം കൂടുതലായതിനാൽ ഒരു വാർഡിൽ രണ്ടിലധികം ഹരിത സംരംഭകരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇത്തരത്തിലുള്ള 3-5 വരെ വാർഡുകളിൽ നിന്നുള്ളവരെ ഹരിത മൈക്രോ സംരംഭങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നു. ഓരോ ഹരിതകർമ്മ മൈക്രോ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പിലും 4 മുതൽ 10 വരെ ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓരോ ഹരിത സംരംഭകരും കുറഞ്ഞത് 250 വീടുകൾ എങ്കിലും അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം ഈ സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. കുടുംബശ്രീ ആർ.എം.ഇ., യുവശ്രീ, എൻയുഎൽഎം പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗ രേഖകൾ പ്രകാരമാണ് പ്രദേശത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭ യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിക്കുക. ഏതു മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സംരംഭമാണ് പ്രദേശത്തിന് യോജിച്ചതെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സംരംഭവും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം. മൈക്രോ സംരംഭങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ മാർഗ്ഗരേഖകളും ഈ യൂണിറ്റിനും ബാധകമാണ്.

1.1 ഹരിതസേനാംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

- കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട അംഗ/അംഗത്തിന്റെ കുടുംബാംഗം
- സംരംഭ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള താല്പര്യം
- കായിക ക്ഷമതയുള്ളവർ
- നല്ല പെരുമാറ്റം

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ 3 ദിവസത്തെ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിനു ശേഷം ഹരിതസേനാംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക യൂണിഫോം, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ തദ്ദേശസ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1.2 ഹരിത കർമ്മസേന പരിശീലനം

ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ത്രിദിന ശിൽപശാല തൃശൂർ ജില്ലയിലെ കിലയിൽ വച്ച് നടന്നു. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിന്റെ മൊഡ്യൂൾ ശുചിത്വ മിഷൻ, ഹരിതകേരള മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി എന്നിവയുടെ സംയുക്ത നേതൃത്വത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയത്. ജില്ലതല/ തദ്ദേശ ഭരണ തല ഹരിതകർമ്മസേന പരിശീലനത്തിന് ഇതേ മൊഡ്യൂളാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്. സംസ്ഥാനതല പരിശീലനവും ജില്ലാ തല പരിശീലനവും ശുചിത്വമിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ ഭരണതല പരിശീലനം കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കുടുംബശ്രീമിഷനാണ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് ഈ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ആദ്യഘട്ടം ഹരിതസേന രൂപീകരണത്തിനുള്ള പ്രാഥമിക പരിശീലനം, രണ്ടാം ഘട്ടം ഹരിതസേന സംരംഭ സാധ്യതകൾ- (കൃഷി, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ, സ്വാപ് ഷോപ്പ്, റിപ്പയറിംഗ്) മൂന്നാം ഘട്ടം ജൈവകൃഷി മേഖലയിലെ സാധ്യതകൾ . (ജല· സംരക്ഷണം, സോളാർ, ഗാർഡനിംഗ്, ടെറസ് ഫാമിംഗ്) എന്നിവയാണ്. കുടുംബശ്രീ പരിശീലന ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും ആർപിമാരുടേയും നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കും താഴെതട്ടിലേയ്ക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.

1.3 **പൊതു ചുമതലകൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഹരിത കർമ്മസേനാ സംരംഭകർക്ക് ഒട്ടേറെ പരമപ്രധാന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിലെ അജൈവ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതോടൊപ്പം വിവിധതരം മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപാധികൾ പൊതുസമൂഹത്തിന് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുകയാണ് അവയിൽ പ്രധാനം. നടപ്പിലാക്കുന്ന മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് പൊതു സമൂഹത്തിൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യമങ്ങളിൽ ഭാഗവത്താകുക, മാലിന്യശേഖരണ രീതിയെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ കൃത്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങളുടെ യഥാവിധ നിർമ്മാർജ്ജനം ഉറപ്പുവരുത്തുക, തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാന കണ്ണിയായി വർത്തിക്കുക, മാലിന്യനിർമാർജ്ജനത്തോടൊപ്പം അനുബന്ധ ഉത്പാദന സാധ്യതകളെ കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ സുപ്രധാന ചുമതലകൾ ഹരിതകർമ്മസേന സംരംഭകർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1.4 **സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം**

15.07.2017 ലെ 2420/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങൾ, സൗകര്യങ്ങൾ, കരാറുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹരിതകർമസേന തങ്ങളുടെ സംരംഭ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഹരിത സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന പ്രദേശത്തെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു തൊഴിൽ സംരംഭം എന്ന നിലയിൽ നേതൃത്വം നൽകുക.
- പ്രവർത്തന പ്രദേശത്തെ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയ അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ (ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി നിർദ്ദേശിക്കുന്നവ) ശേഖരിക്കുക.
- അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് എംസിഎഫിൽ സൂക്ഷിക്കുക

- എംസിഎഫിൽ നിന്ന് ആർആർഎഫിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ജൈവ മാലിന്യം സംസ്കരിച്ച് കൃഷിക്കുവേണ്ടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- പൊതു മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുക.
- ജൈവ മാലിന്യ-ഉറവിട സംസ്കരണ ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുള്ള സേവനം നൽകൽ.
- പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന പൊതു സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾ (ഉദാ: വിവാഹ സൽകാരങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റ് ആഘോഷങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട സേവനം നൽകൽ
- ഒരു ഹരിത സേനാംഗത്തിന് അസുഖം, മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങളാൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് ടി പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതും ഉപഭോക്താവിന് ഒരു തരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്വാപ് ഷോപ്പുകൾ/റിപ്പയറിംഗ് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
- സംരംഭകർ നൽകുന്ന സേവനത്തിനനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന യൂസർഫീ കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുക.
- സംരംഭകർക്ക് നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുൻപ് വരുമാനം വിഭജിച്ച് നൽകൽ.
- കൺസോർഷ്യവുമായി സഹകരിച്ച് ടി കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

ഹരിത സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കാം. ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.

1.5 ഹരിതകർമ്മസേന സാമ്പത്തിക ശ്രോതസ്

ഹരിതകർമ്മ സേനക്ക് വരുമാനം ലഭിക്കുന്നത് താഴെ പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നാണ്

- ഹരിത കർമ്മസേന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വീടുകളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ശേഖരിക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന യൂസർഫീ
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വഴി അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക്/അനുയോജ്യരായ മറ്റ് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം
- പ്രദേശത്തെ ആഘോഷങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റു പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം
- പ്രദേശത്ത് ഹരിത ഉപകരണങ്ങളായ ബയോ കമ്പോസ്റ്റ്, കിച്ചൺബിൻ തുടങ്ങിയവയുടെ വിൽപ്പന, സർവ്വീസ് നൽകുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം
- ഹരിതസേന കാർഷിക സേനയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. വിത്തുകൾ/ തൈകൾ, ഗ്രോ ബാഗുകൾ, ചാണകം, ജൈവ വളം എന്നിവയുടെ വില്പനയ്ക്കു പുറമെ മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി/ജൈവ കൃഷിക്കുള്ള സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കാവുന്ന ഫീസ്.
- യൂണിറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇതര സർവ്വീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം.
- പൊതു മാലിന്യ സംവിധാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ നിന്നുലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- ബി.പി.എൽ, ആശ്രയ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ നിന്ന് മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്ഥാപനം നൽകുന്ന യൂസർ ഫീസ്.
- ആർ.ആർ.എഫ് നടത്തിപ്പിന് ഹരിതകർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ താല്പര്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി ധാരണയാകാവുന്നതും അതിലൂടെ അധിക വരുമാനം നേടാവുന്നതുമാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കുടുംബശ്രീ, ഹരിതകേരള മിഷൻ, ശുചിത്വമിഷൻ, ക്ലീൻകേരള കമ്പനി എന്നിവയുടെ സമാന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതു മുഖേന ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന വരുമാനം.

2. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം

തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ ഹരിതസംരംഭകർ രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു സംഘടനയാണ് ഹരിതകർമസേന കൺസോർഷ്യം. ഹരിതസേനയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ദൈനദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ദിശാബോധം നൽകുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കു

ന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നത്. അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം മുതൽ തരംതിരിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതുന്നതുവരെയുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തന തലങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ഹരിത സംരംഭകർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം.

ഹരിതകർമ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തുന്നതിനും, സർക്കാർ-സർക്കാറിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ഹരിതകർമസേന സംരംഭകരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തി അവർക്കുവേണ്ട ദിശാബോധം നൽകുന്നതിനും ഹരിതകർമാസേനയുടെ ഒരു സംഘടന ആവശ്യമാണ്. ഹരിതകർമസേന സംരംഭകർ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, സർക്കാറിന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും സംരംഭത്തെ ഒരു സ്ഥാപനമായി വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരുന്നതിനും ടി കൺസോർഷ്യമെന്ന കൂട്ടായ്മയുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം. ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ഹരിതകർമ്മസേന സംരംഭകരും ടി കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പൊതുസഭയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സുതാര്യമാക്കാനും അംഗങ്ങളുടെ സംഘടിത ശക്തി എന്ന രീതിയിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട എല്ലാ സംയോജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതും ടി കൺസോർഷ്യമാണ്.

2.1. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികൾ

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വാർഡുകളെയും പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേന മൈക്രോസംരംഭ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം എന്ന നിലയിൽ 5 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ടി കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി

തിരഞ്ഞെടുക്കണം. സമിതിയുടെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ടി ഭാരവാഹികൾക്കാണ്.

2.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഹരിതകൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ചുമതലകൾ

- വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികളുമായുള്ള ഏകോപനം.
- ഹരിതസംരംഭകർക്കു വേണ്ട വിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണം.
- ഹരിത ബിസിനസ് സ്ഥാപനമായി ടി കൺസോർഷ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗസംരംഭകരെയും ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വം.
- ഹരിത സംരംഭകർക്കു വേണ്ടി വരുന്ന വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി ഹരിത സംരംഭകരെ സജ്ജരാക്കുക.
- ഹരിതസംരംഭകരുടെ ഇടയിൽ വരുന്ന പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക.

2.3 ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ വാണിജ്യപരമായ ചുമതലകൾ

- ഹരിത ഉപകരണങ്ങൾ, ഇന്നോകുലം എന്നിവയുടെ സമാഹരണവും വിതരണവും.
- പ്രദേശത്ത വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കൽ
- പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ഉത്സവങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സൽക്കാരങ്ങൾ, സർക്കാർ-സർക്കാരിതര പരിപാടികൾ മുതലായവ ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകൽ
- സംരംഭങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുതിയ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തലും നടപ്പിലാക്കലും.
- ഹരിതസംരംഭകരെ ഘട്ടംഘട്ടമായി മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ സർവ്വീസിംഗ്, ജൈവകൃഷി, ടെറസ് ഫാമിംഗ്,

ഗാർഡനിംഗ്, മഴവെള്ള സംഭരണം, സോളാർ പാനലുകളുടെ സർവ്വീസിംഗ് തുടങ്ങിയ പുതിയ പദ്ധതികൾക്കു വേണ്ട സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകൽ.

- ആർ ആർ എഫിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സംരംഭകരെ നൽകൽ.
- നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് പൊതുമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലക്കാരെ നൽകൽ.
- വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേടിയെടുക്കൽ.

2.4 ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ

- ഓരോ മാസത്തിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തൽ. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പൊതുസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കൽ.
- കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ-വിവിധ ഹരിതസംരംഭക യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ആർ ആർ എഫിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകൽ. ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ബാങ്കു വഴി മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. യൂസർ ഫീസ്

പൊതു മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പൗരൻമാർ യൂസർഫീ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാകും യൂസർഫീ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. പൊതു മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഹരിത മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സർവ്വീസ് ഫീസ് തദ്ദേശസ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വീട്ടിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഹരിതകേരള മിഷൻ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള യൂസർ ഫീസ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- സ്വന്തമായി ജൈവമാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകൾ (കിച്ചൺ ബിൻ, പോട്ട് കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, വളക്കുഴിമുഖേന) ഹരിത കർമ്മസേനാംഗം മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും

അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനുമായി 60 രൂപ മാസംതോറും നൽകേണ്ടതാണ്.

- കിച്ചൺബിൻ മുതലായ ഉപാധികൾ മുഖേന മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇനോക്കുലം (ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് 30 ലിറ്റർ) നൽകുകയും ആഴ്ചയിലൊരു സന്ദർശനം നടത്തുകയും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖറിക്കുകയും സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജൈവവളം തിരികെ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഓരോ മാസവും 250/- രൂപ (ഇനാക്കുലത്തിന്റെ വിലയുൾപ്പടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ദിവസവും ജൈവമാലിന്യ ശേഖരണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വീടുകൾ പ്രതിമാസം 800/- രൂപ (അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ഉൾപ്പടെ) ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കിച്ചൺബിൻ മുതലായ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ച് മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം നടത്തുന്ന വീടുകളിൽ അതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ജൈവവളം ഉപയോഗിച്ച് പച്ചക്കറി കൃഷിചെയ്യുമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഇനോക്കുലം (പ്രതിമാസം 30 ലിറ്റർ) നൽകുന്നതിന് പുറമെ ഹരിതസേനാംഗം ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വീട് സന്ദർശിക്കുകും ജൈവ പച്ചക്കറിക്ക്യഷി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് പ്രതിമാസം 300/- രൂപ (അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് ഉൾപ്പടെ) ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ചുരുങ്ങിയത് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗം പരിശോധിക്കുന്നതിനും, ദൈനംദിന ജൈവമാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനും, അജൈവ മാലിന്യം നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ യൂസർഫീയും കാലാവധിയും തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന യൂസർഫീ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു തീരുമാനിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഫീസാണ്. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ സർവ്വെയിലൂടെയും തുടർന്നുള്ള ശില്പശാലയിലൂടെയും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനു ബാധകമായ യൂസർഫീ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. യൂസർഫീയിൽ ഇളവു നൽകുന്ന തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.1 യൂസർ ഫീസ് സമാഹരണ രീതി

യൂസർഫീ കളക്ഷൻ വേണ്ട സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഹരിതസംരംഭങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി യൂസർഫീ കളക്ഷൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രദേശത്തെ വീടുകളും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളും ഹരിതകൺസോർഷ്യവും ചേർന്ന് ഒരു കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കരാറിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഹരിത കർമ്മസേനാ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ സിംഹഭാഗവും വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഫീസാണ്.

ഹരിതസംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ യൂസർഫീസ് ശേഖരിച്ച്-ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച് 10% കോർപ്പസ് ഫണ്ട് ഹരിതകൺസോർഷ്യത്തിൽ അടച്ച് ബാക്കി തുക സംരംഭകർ വീതിച്ചെടുക്കുന്നതാണ് പ്രായോഗികമായ യൂസർഫീ സമാഹരണ രീതി.

യൂസർഫീ കളക്ഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഒരു കളക്ഷൻ ബുക്ക്, കളക്ഷൻ കാർഡ്, രസീത്, അല്ലെങ്കിൽ കളക്ഷൻ ബുക്ക്, ബില്ലിംഗ് മെഷീൻ എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. കളക്ഷൻ ബുക്ക് ഹരിതസംരംഭത്തിലും കളക്ഷൻ കാർഡ് വീടുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബിൽബുക്ക് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത് യൂസർഫീസ് എത്രയെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വേണം യൂസർഫീ ശേഖരിക്കേണ്ടത്.

- യൂസർഫീ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ കളക്ഷൻബുക്കിൽ വീട്ടുകാരിൽ നിന്ന് ഒപ്പുവാങ്ങി കളക്ഷൻ കാർഡിൽ ഹരിതസംരംഭകരുടെ പേര് എഴുതി ഒപ്പ് വച്ച് ബിൽ ഉൾപ്പെടെ വീട്ടുകാർക്ക് നൽകണം. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്
- യൂസർഫീ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്
- യൂസർഫീ കളക്ഷൻ എല്ലാ കളക്ഷൻ തീയതികളിലും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം

- ഓരോ ഹരിത കർമ സേന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പിന്റെ കളക്ഷനും ഹരിതകൺസോഷ്യത്തിന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.
- യൂസർഫീസിന്റെ കളക്ഷനും വിതരണവും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ട താണ്.

4. കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

ഹരിതകർമ സംരംഭകർക്ക് വരുന്ന സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഹരിതസംരംഭകരുടെ ക്ഷേമത്തിനുമായി ഒരു നിശ്ചിത തുക ഹരിതസംരംഭത്തിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് കോർപസ് ഫണ്ടായി സ്വരൂപിക്കുന്നു.

ഹരിതകർമ്മസേന സംരംഭകർക്ക് ഓരോ മാസവും വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 10% കോർപ്പസ് ഫണ്ടായി ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. വിവിധ കമ്പനികളിൽ നൽകുന്ന സി.എസ്.ആർ ഫണ്ടുകൾ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളായ വി.ജി.എഫ്, കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അംഗത്വഫീസ് എന്നിവ ഈ ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഫണ്ടിനായി പ്രത്യേകം കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1 കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണ രീതി

ഹരിതസംരംഭകർ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന തുകയുടെ 10% ഹരിതകൺസോർഷ്യത്തിലേക്ക് കോർപ്പസ് ഫണ്ടായി നൽകണം. ടി ഫണ്ട് ലഭിച്ചാൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ഹരിതകൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ടി ഹരിതസംരംഭ യൂണിറ്റിന് ലഭിച്ച തുകയുടെ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യണം.

4.2 കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം

- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനപ്രകാരമായിരിക്കണം കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം നടത്താൻ.

- ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്ക് ആഘോഷങ്ങൾക്ക് ബോണസ് നൽകുന്നതിനും ലോൺ നൽകുന്നതിനും ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടു ത്താം.

- ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കാം.

- ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾക്ക് മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ്/മെഡിക്കൽ പരിരക്ഷ നൽകുന്നതിന്

- ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് കാസിന് നൽകുന്ന തുക ഇതിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താം.

- കൂടാതെ ഹരിതസംരംഭകരുടെ പൊതുസഭ വിളിച്ചുചേർത്ത് ഭൂരിപക്ഷം പേരുടെ അഭിപ്രായപ്രകാരമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഈ തുക പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

5. **അക്കൗണ്ടിംഗ് & ഓഡിറ്റിംഗ്**

ഹരിതകർമസേന/ഹരിതകൺസോഷ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവിധ ബുക്കുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ

1. അറ്റൻൻസ് രജിസ്റ്റർ
2. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
3. ക്യാഷ് ബുക്ക്
4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ – എം.സി.എഫിൽ നിന്നും ആ.ആർ.എഫിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള അളവ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. വാഹന മാനേജ്മെന്റ്

- ഹരിത കൺസോർഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുവഴി മാത്രം ചെയ്യണ്ടതാണ്.
- ഹരിത സംരംഭം ഹരിത കൺസോർഷ്യം, ഓഡിറ്റിംഗ് കാസ് മുഖേന എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ഇടക്കാല ഓഡിറ്റ് കാസ് മുഖേന നടത്തേണ്ട താണ്.

- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ സെക്രട്ടറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിതകർമസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വാഹനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വിശകലനം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ സമിതിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

6. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുവാൻ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്കായി ഓരോ സ്ഥാപനവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ 15.7.2017 ലെ 2420/2017 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുക, സേനയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ അനുബന്ധ പരിപാടികൾ, ചർച്ചാവേദികൾ, പ്രചരണ പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ

- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തുന്നു എന്ന് വിലയിരുത്തൽ
- സേനയുടെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്ക് ഉതകുന്ന സംരംഭ സാധ്യതകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകൽ
- സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുക
- സേനയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽ വരുന്ന തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക, സേനയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിയമപരമായ ഇടപെടലുകൾ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) നടത്തുക.

- വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തത്തക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- ഫീസിളവ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള കളക്ഷൻതുക സേനയ്ക്ക് അനുവദിക്കൽ
- സേനക്കാവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി നൽകൽ
- പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനും പ്രവർത്തനത്തിനും നേതൃത്വവും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും നൽകൽ
- ഹരിതസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി നിർദേശങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കൽ
- ഹരിതസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും പിഴ ചുമത്തലും
- ഹരിതസേനയുടെ സഹായത്തിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മികവ് പരിശോധിക്കലും അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും
- യൂസർഫീസ് ഇളവുകൾക്ക് അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തലും ഹരിതസേനയുടെ മികച്ച സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തലും
- ഹരിതസേനക്ക് യൂസർഫീ ശേഖരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (രസീതുകൾ, സീലുകൾ) എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- ഹരിതസേനയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താനും മെച്ചപ്പെടുത്താനുമുള്ള സർവ്വേകൾ, ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- സേനാംഗങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ വാഹനങ്ങൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും, ശുചിത്വ ഉപാധികളും ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കൽ
- ഹരിതസേനാംഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായങ്ങളും സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങളും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ
- ഹരിതസേന വി.ജി.എഫ്. ലഭ്യമാക്കുക
- സർക്കാർ മുഖേന ലഭ്യമാകേണ്ടത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക

6.2 കുടുംബശ്രീ മിഷൻ വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

- ഹരിതസംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകൽ
- ഹരിത സംരംഭകർക്ക് കുടുംബശ്രീ സംരംഭകർക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ സാമ്പത്തിക സഹായവും ലഭ്യമാക്കൽ
- ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സ്കീമുകൾ രൂപീകരിക്കുക
- കൺസോർഷ്യ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- സർക്കാർ മുഖേന ലഭ്യമാകേണ്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- കൂടുതൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങളിലേയ്ക്ക് നയിക്കുക

6.3 കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളുടെ ചുമതലകൾ

- ഹരിതകർമ്മ സേന രുപീകരണത്തിനും പ്രവർത്തനത്തിനും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- ഹരിത സേനാംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കൽ
- ഹരിത സേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാരത്തിനു നേതൃത്വം നൽകൽ
- പുതിയ പദ്ധതികളിൽ ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങളെ പരിഗണിക്കൽ
- ഹരിതസേനയുടെ പ്രവർത്തന മികവ്, പ്രവർത്തന രീതി വിലയിരുത്തൽ
- ഹരിതസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ
- ഹരിതകർമസേന യൂണിറ്റുകൾക്ക് ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമാകാൻ സഹായിക്കുക
- ഹരിതസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചകൾക്കും, പരിശീലനത്തിനും, സഹായ സഹകരണങ്ങൾക്കുമുള്ള വേദി ഒരുക്കൽ
- ഹരിത സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ട പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകൽ.

6.4 പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ

- മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി ഹരിത സേനയെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിയമപരമായ ഇടപെടൽ
- എം.സി.എഫുകൾക്ക്/ആർ.ആർ.എഫ് കൾക്ക് ആവശ്യമായ അംഗീകാരം നൽകൽ
- സുരക്ഷിത മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേണ്ട സാഹചര്യം ഒരുക്കൽ

6.5 ശുചിത്വ മിഷന്റെ ചുമതലകൾ

- ഹരിതകർമ്മസേനകൾക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക പിന്തുണയും, വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനങ്ങളും നൽകൽ
- മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഉപകരണങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കൽ
- കൂടുതൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായം നൽകുക
- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സഹായിക്കുക

6.6 ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുടെ ചുമതലകൾ

- എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും എം.സി.എഫിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആർ.ആർ.എഫ് ലേക്ക് സിരക്ഷിതമായി ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ വിയവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ക്ലീൻകേരള കമ്പനി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എം.സി.എഫിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് പ്രശ്നമായി മാറാത്ത വിധമാകണം ക്ലീൻകേരള കമ്പനി അജൈവ മാലിന്യം നീക്കുന്ന ഇടവേളകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എം.സി.എഫിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഏതു തരത്തിലാണ് തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതെന്ന വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം ക്ലീൻകേരള കമ്പനി കരാറിൽ നൽകണം.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വേണ്ടവിധത്തിൽ സംസ്കരിക്കുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭത്തിന്റെ വിഹിതം ഹരിതകർമ്മസേനയുമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ കൈമാറപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സംസ്ക്കരിക്കാനോ സൂക്ഷിക്കാനോ വാങ്ങുന്ന ഏജൻസിക്ക് സംവിധാനമുണ്ടെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.
- ആർ.ആർ.എഫ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, ആർ.ആർ.എഫിന്റെ ഘടന, ആവശ്യമായ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ എന്നിവ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ഹരിതകേരള മിഷനുമായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇതു സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയും പങ്കാളിത്തവും ഹരിതകേരള മിഷൻ വഴി ഉറപ്പുവരുത്തണം. കെട്ടിടവും യന്ത്രസാമഗ്രികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഈ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക പങ്കാളിത്തം ഹരിതകേരള മിഷൻ വഴി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ആർ.ആർ.എഫുകളെ സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ബിസിനസ് പ്ലാൻ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ക്രമേണ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കുന്ന വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ടിംഗിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക നൽകാനാകുന്ന തരത്തിൽ ആർ.ആർ.എഫുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലക്ഷ്യമിടണം.

15/07/2017 ലെ 2420/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

അനുബന്ധം

കരാർ ഉടമ്പടി

..........ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും/നഗരസഭയും.............ഹരിതകർമ്മ സേനയുമായി ....വീട്ടിൽ.............മായി എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന കരാർ.

എന്റെ വീട്ടിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവമാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ ....ഉപയോഗിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതാണ്/.............സ്ഥലത്തെ കമ്മ്യൂണിറ്റി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സംസ്കരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വീട്ടിലെ മുഴുവൻ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളും, ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങളും, മണ്ണോ മറ്റ് തലത്തിലുള്ള അഴുക്കുകളോ പറ്റാത്ത വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി ....എല്ലാ മാസവും............മുന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലും............ മാസത്തിലൊരിക്കലും................വർഷത്തിലൊരിക്കലും................ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ....തുക യൂസർ ഫീസായി എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് രസീത് പ്രകാരം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. കരാർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരിതകർമ്മസേനാംഗത്തിന്റെ പേര്	വാർഡ്തല ശുചിത്വ സമിതി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	വീട്/സ്ഥാപന ഉടമയുടെ പേര്
അഡ്രസ്സ്	പദവി	മേൽവിലാസം
ഒപ്പ്	ഒപ്പ്	ഒപ്പ്

PO (ME) 21/4/18