Mir Mohammed Ali IAS
Executive Director

SUCHITWA MISSION
Local Self Government Department
Government of Kerala

01
04/01/21

നം.1071/ ഇ2/എസ്.എം/2020

തീയതി. 22.12.2020

എല്ലാ വകുപ്പ് /സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ - ശുചിത്വ മിഷൻ - സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ - പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഹരിത ഓഡിറ്റ് - സർക്കാർ - ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. സ.ഉ(സാധാ) നം.3214/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 15.10.2017.
2.സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.176/ഡി.സി1/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 04.05.2018
3.സ.ഉ(സാധാ)നം.5784/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 04.09.2018
4.സ.ഉ(സാധാ) നം.1680/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി.17.09.2020
5.സ.ഉ(സാധാ)കൈ 6/2019/ പരി. നമ്പർ തീയതി. 27.11.2019.
6. സ.ഉ(സാധാ)കൈ 7/2019/പരി. നമ്പർ,തീയതി 17.12.2019
7. സ.ഉ(സാധാ)നം.2343/2020.ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 18.12.2020

സർ,

സർക്കാർ ഓഫീസുകളെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിനും വൃത്തിയുടെയും ശുചിത്വത്തിന്റെയും കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമായി ഹരിത കേരളം മിഷൻ-ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ ഉപദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി ശുചിത്വ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരംഭിച്ച ക്യാമ്പയിനാണ് ഹരിത സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ എന്നത്. സൂചന(1-4) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പൊതു പരിപാടികളിലും എല്ലാത്തരം ഡിസ്പോസിബിൾ ഉല്പന്നങ്ങളും, ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കളും നിരോധിച്ചുകൊണ്ടും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ ബാധകമാക്കി കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഓരോ ഓഫീസിലേയും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനവും നൽകിയിരുന്നു.

കൂടാതെ സൂചന(5-6) സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 2020 ജനുവരി 1 മുതൽ ഒറ്റതവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾക്കും നിശ്ചിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിരവധി സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി മാലിന്യം സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നതിനും മാതൃകാപരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന(7) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെയും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് ശുചിത്വ നിലവാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രേഡ് നൽകി ഹരിത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2021 ജനുവരി 26 ന് ബഹു.കേരളാ മുഖ്യമന്ത്രി സംസ്ഥാനത്തെ 10000 സർക്കാർ ഓഫീസുകളെ ഹരിത ഓഫീസുകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ അങ്ങയുടെ ഓഫീസിലും അങ്ങ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും മേൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സൂചന(7) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന സർക്കാർ സമിതിയുടെ പരിശോധനയിൽ മികച്ച ഗ്രേഡും ഹരിത സർട്ടിഫിക്കേറ്റും നേടുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. 2021 ജനുവരി രണ്ടാം വാരം മുതൽ സംസ്ഥാനത്താകമാനം ഹരിത ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ സൂചന(7) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനാ സമിതികൾ പരിശോധന ആരംഭിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

എക്സിക്യുട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

15 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ഗ്രീൻ ഓഫീസ് സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഗ്രേഡും നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്

G.O.(Rt) No.2343/2020/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18/12/2020

പരാമർശം:- 1 05.10.2017 ലെ സ.ഉ (സാ.ധാ) നം3214/2017.ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2 04.09.2018ലെ സ.ഉ (സാ.ധാ) നം5784/2018.പൊ ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

3 17.09.2020- ലെ സ.ഉ (സാ.ധാ) നം1680/2020/.ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

4 27.10.2020-ൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന അവലോകന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം

5 ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 01.12.2020-ലെ 1071/E2/2020/SM നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ്,വികാസ് ഭവൻ, സ്വരാജ് ഭവൻ, എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടറേറ്റ്/കമ്മീഷണറേറ്റ്, കളക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം ചടങ്ങുകളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ ബാധകമാക്കി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികളിൽ മന്ത്രിമാർ, എം.പി-മാർ, എം.എൽ.എ-മാർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പൊതു പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ ബാധകമാക്കി പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതു പരിപാടികളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പരാമർശം(3) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. സർക്കാർ ഓഫീസുകളെ ഹരിത ഓഫീസുകളാക്കി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ഗ്രീൻ ഓഫീസ് സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഗ്രേഡും സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ഹരിതകേരളം മിഷനും ശുചിത്വ മിഷനും സംയുക്തമായി തയാറാക്കിയ മാർഗ്ഗ രേഖ ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം(5) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ഗ്രീൻ ഓഫീസ് സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഗ്രേഡും നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള "സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഹരിത ഓഡിറ്റും സർട്ടിഫിക്കേഷനും" മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
R S KANNAN
SPECIAL SECRETARY

എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും (ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (G&SSA/E& RSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signature Not Verified
Digitally signed by NISAM N
Date: 2020.12.21 10:43:47 IST
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഹരിത ഓഡിറ്റും സർട്ടിഫിക്കേഷനും- മാർഗ്ഗരേഖ

കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും നിരവധി ഓഫീസുകൾ ഇതിനകം മാതൃകപരമായി ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെയും ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധനയിലൂടെ വിലയിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും ന്യൂനതകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മികച്ച രീതിയിൽ ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് ഗ്രേഡ് നൽകി 'ഹരിത ഓഫീസ്' സാക്ഷ്യപത്രവും അനുകരണീയ മാതൃക സൃഷ്ടിച്ച സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് അനുമോദനവും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനതലം മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം വരെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഗ്രീൻ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഹരിത ഓഫീസ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിനും അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനും ഓരോ തലങ്ങളിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

1. പരിശോധക സമിതി രൂപീകരിക്കൽ :-

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലം മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലം വരെ വിവിധ തലങ്ങളിലായി പരിശോധക സംഘത്തെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ഓരോ തലങ്ങളിലെയും ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം പരിശോധക സംഘത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതു മാണ്. ഓരോ തലങ്ങളിലെയും ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി ഗ്രൂപ്പ് തിരിച്ച് പരിശോധക സംഘത്തെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ നടപടിക്രമം ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമം

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	പരിശോധക സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റും അവാർഡും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല	പരിശോധക സംഘത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവർ (പരിശോധക സമിതിക്ക് കൺവീനറെ തീരുമാനിക്കണം)	സമിതി രൂപീകരിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കാലഗണന	ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലഗണന
1	സംസ്ഥാനതല സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	**ചുമതല:- ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വമിഷൻ** (ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വമിഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി നിയോഗിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള മൂന്ന് സമിതികൾ)	സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ /മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ /ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ / ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതാത് ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ	25/12/2020 ന് മുമ്പ്	28.12.2020 മുതൽ 15.01.2020 വരെ
2	ജില്ലാ / താലൂക്ക് തല സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ	**ചുമതല: ജില്ലാ ഹരിതകേരളം/ ശുചിത്വമിഷൻ** (ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷൻ ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി രൂപീകരിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള 3 സമിതികൾ	ജില്ലാ / താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ആരോഗ്യവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ / ഹരിതസഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതാത് ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ (കുറിപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ആ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങളെ പരിശോധക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല)	25/12/2020 ന് മുമ്പ്	28.12.2020 മുതൽ 15.01.2020 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	പരിശോധക സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റും അവാർഡും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല	പരിശോധക സംഘത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവർ (പരിശോധക സമിതിക്ക് കൺവീനറെ തീരുമാനിക്കണം)	സമിതി രൂപീകരിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കാലഗണന	ഹരിത ഓഡിറ്റ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലഗണന
3	മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും	**ചുമതല: അതാത് മുൻസിപാലിറ്റികൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും** (മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും രൂപീകരിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള രണ്ട് സമിതികൾ	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ / വാർഡുതല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ -പോഷക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ / ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ / മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ / ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതാത് ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ	30.12.2020 ന് മുമ്പ്	01.11.2020 മുതൽ 18.01.2020 വരെ
4	ബ്ലോക്ക് തല സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	**ചുമതല : അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ** (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന 5 അംഗസമിതി)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ / ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ /മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ /ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതാത് ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ	30.12.2020 ന് മുമ്പ്	01.01.2020 മുതൽ 18.01.2020 വരെ
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും	**ചുമതല: അതാത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ** (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന 5 അംഗ സമിതി)	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ / വാർഡുതല ആരോഗ്യ - ശുചിത്വ - പോഷക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ / ആരോഗ്യ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ / മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ /ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതാത് ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ / റിസോഴ്സ് പേഴ്സണമാർ	30.12.2020 ന് മുമ്പ്	01.01.2020 മുതൽ 10.01.2020 വരെ

2. *പരിശോധനാ രീതി :-*

പരിശീലനം ലഭിച്ച പരിശോധക സമിതികൾ സർക്കുലറിനൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള (അനുബന്ധം-1) ഫോർമാറ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാർക്ക് നൽകി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. *ഗ്രേഡിംഗ് :-*

- പരിശോധനയിൽ 90-100 വരെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഓഫീസുകൾക്ക് - എ ഗ്രേഡ്
- പരിശോധനയിൽ 80-89 വരെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഓഫീസുകൾക്ക് - ബി ഗ്രേഡ്
- പരിശോധനയിൽ 70-79 വരെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഓഫീസുകൾക്ക് - സി ഗ്രേഡ്
- 70 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഓഫീസുകൾക്ക് ഗ്രേഡ് നൽകേണ്ടതില്ല. പകരം 15 ദിവസത്തെ സമയപരിധി നൽകി പുനഃപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. *റിപ്പോർട്ടിംഗ് രീതി :-*

ഓരോ തലങ്ങളിലെയും പരിശോധക സമിതി കൺവീനർമാർ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) **സംസ്ഥാനതല സമിതികൾ:-** പരിശോധന നടത്തി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമിതി കൺവീനർമാർ സംസ്ഥാന ഹരിതകേരളം മിഷനിലും പകർപ്പ് സംസ്ഥാന ശുചിത്വ മിഷനും നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) **ജില്ല/ താലൂക്ക്തല ഓഫീസുകൾ / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ:-** പരിശോധന നടത്തി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമിതി കൺവീനർമാർ ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷനിലും പകർപ്പ് ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനും നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) **മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ:-** പരിശോധന നടത്തി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമിതി കൺവീനർമാർ കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) **ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസുകൾ:-** പരിശോധന നടത്തി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമിതി കൺവീനർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഓഫീസുകൾ:-** പരിശോധന നടത്തി ഗ്രേഡ് നിശ്ചയിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമിതി കൺവീനർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. *സർട്ടിഫിക്കേഷൻ :-*

എ) ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകിയ പരിശോധനാ സൂചികയും മാനദണ്ഡങ്ങളും കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം

പരിശോധക സംഘം ഓരോ തലങ്ങളിലേയും ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്.

ബി) പരിശോധനയിൽ 70-100 വരെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഓഫീസുകളെ എ, ബി, സി ഗ്രേഡുകളുള്ള ഹരിത ഓഫീസായി പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട് അതാത് തലങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പൊതു മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം-2 കാണുക.

സി) പരിശോധനയിൽ 70 മാർക്കിന് താഴെ നേടിയ ഓഫീസുകൾക്ക് ഹരിത ഓഫീസ് പദവിയും ഗ്രേഡും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകേണ്ടതില്ല.

ഡി) 70% മാർക്കിൽ താഴെ നേടിയ ഓഫീസുകൾക്ക് 15 ദിവസത്തെ കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച് നൽകി പുനഃപരിശോധന നടത്തി യോഗ്യത നേടുന്ന പക്ഷം ഹരിത ഓഫീസ് പദവി, ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

6.അവാർഡ് :-

ഓരോ വിഭാഗങ്ങളിലും മികച്ച നിലവാരം പുലർത്തുന്ന (90 മുതൽ 100 ശതമാനം വരെ) മാർക്ക് നേടിയ എ ഗ്രേഡ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ആദ്യ മൂന്ന് ഹരിത ഓഫീസുകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനമെന്ന നിലയിൽ അവാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനതലത്തിലെ മികച്ച ഓഫീസിന് സംസ്ഥാന ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വ മിഷനും, ജില്ലാ / താലൂക്ക് / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസുകൾക്ക് ജില്ലാ ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വ മിഷനും , കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ ഓഫീസുകൾക്ക് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവാർഡുകൾ നിശ്ചയിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.സജ്ജീകരണങ്ങൾ :-

1. ഹരിത ഓഡിറ്റിനുള്ള പരിശോധന ഫോർമാറ്റ് പരിശോധക സംഘത്തിന് പരിചയപ്പെടുത്തലും ഓറിയന്റേഷൻ നൽകലും പരിശോധനാ കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കലും
   (ചുമതല: ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ)

2. ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യൽ
   (ചുമതല: സംസ്ഥാന/ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ -പരിശോധക സമിതി മുഖേന)

3. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ക്രോഡീകരണം
   (ചുമതല: സംസ്ഥാന / ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷനും ശുചിത്വ മിഷനും)

4. പരിശോധനാ സൂചികയുടെയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പ്രിന്റിംഗ്
   (ചുമതല: സംസ്ഥാന / ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷനും ശുചിത്വ മിഷനും)

5. പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകൽ
   (ചുമതല: സംസ്ഥാന / ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷനും ശുചിത്വ മിഷനും അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും)

6. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഗ്രേഡ് പ്രഖ്യാപിക്കൽ

(ചുമതല: സംസ്ഥാന / ജില്ലാ ഹരിതകേരളം മിഷനും ശുചിത്വ മിഷനും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും)

8.സാമ്പത്തിക വിശകലനം :-

- സംസ്ഥാന / ജില്ല / താലൂക്ക് / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശോധന യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വ മിഷന്റെ വിവര-വി ജ്ഞാപന-വ്യാപന ശേഷീ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (പരിശീ ലനചെലവ്, പ്രിന്റിംഗ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പരിശോധക സംഘത്തിന്റെ ചെലവു കൾ, അവാർഡ് നിർണ്ണയം, വിതരണം തുടങ്ങിയവ)

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ ഓഫീസുക ളുടെ പരിശോധനകളുടെ ഭാഗമായ പ്രിന്റിംഗ്, പരിശോധക സംഘത്തിന്റെ ചെലവു കൾ, അവാർഡ് നിർണ്ണയം, വിതരണം തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾ അതാത് തദ്ദേശസ്വ യംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- തനത് ഫണ്ട് കുറവുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവ് തുക കണ്ടെ ത്തുന്നതിന് ഹരിതകേരളം / ശുചിത്വ മിഷന്റെ വിവര വിജ്ഞാന ശേഷീ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധക സംഘത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഓറിയന്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഹരിതകേരളത്തിന്റേയും ശുചിത്വ മിഷ ന്റേയും സംസ്ഥാന / ജില്ലാതല ഓഫീസുകളുടെ വിവര-വിജ്ഞാപന-വ്യാപന ശേഷീവികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം-1

ഹരിത ഓഫീസ്
സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ഹരിത ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ സൂചിക:

തലം :

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ചോദ്യം	ഉത്തരം
1.	ജില്ല	
2.	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
3.	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	
5.	ഓഫീസിന്റെ പേര്, വിലാസം വകുപ്പ് , ഫോൺ നം., ഇ-മെയിൽ	
6.	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്,പദവി	
7.	ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	
8.	വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് , പദവി, ഫോൺ നമ്പർ	
9.	നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, പദവി ,ഫോൺ നമ്പർ	

സ്കോർ ഷീറ്റ്

ക്രമ നം.	ചോദ്യം	ആകെ മാർക്ക്	ലഭിച്ച മാർക്ക്
10.	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കാൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് - 10 ഇല്ല - 0	

11.	പേപ്പറിലും പ്ലാസ്റ്റിക്കിലും തെർമ്മോക്കോളിലും നിർമ്മിതമായതുൾപ്പടെ എല്ലാത്തരം ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കളുടെയും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും ഉപയോഗ നിരോധനം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് - 12 ഇല്ല - 0
12	കഴുകി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങളിൽ ഭക്ഷണവും വെള്ളവും കൊണ്ടുവരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം (ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാധികമായി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്)	10
13.	ഓഫീസിൽ സ്ഥിര ഉപയോഗത്തിനായി കഴുകി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് -10 ഇല്ല - 0
14.	ജൈവ-അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ തരംതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ബിന്നുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് - 5 ഇല്ല - 0
15.	ജീവനക്കാർ ബിന്നുകളിൽ മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് -5 ഇല്ല - 0
16.	ജൈവ മാലിന്യം സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് കമ്പോസ്റ്റ്/ബയോഗ്യാസ് ഉപാധികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് -10 ഇല്ല - 0
17.	അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കൾ തരംതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈമാറുന്നതിനും സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് -10 ഇല്ല - 0
18.	ഇ -മാലിന്യം, ഉപയോഗശൂന്യമായ ഫർണീച്ചറുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയി ട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് -10 ഇല്ല -0
19.	ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് -5 ഇല്ല - 0
20.	വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയ ശുചിമുറി സംവിധാനങ്ങളുണ്ടോ? (ജലലഭ്യത,സോപ്പ്,സാനിട്ടറി മാലിന്യസംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)	ഉണ്ട് -5 ഇല്ല -0
21.	ഹരിത ഓഫീസ് നിർദ്ദേശക ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് - 5 ഇല്ല - 0
22.	പൊതു ശുചിത്വം, ജൈവ പച്ചക്കറി തോട്ടം, പൂന്തോട്ടം	ഉണ്ട് -3 ഇല്ല -0
	പരമാവധി മാർക്ക്	100
	ആകെ ലഭിച്ച മാർക്ക്	
	ശതമാനം	

പരിശോധന സൂചിക പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പരിശോധന സൂചികയിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സൂചകങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സുചകങ്ങൾക്കും അതിനു നേരെ പട്ടികയിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരമാവധി മാർക്ക് 100 എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ഓരോ ഓഫീസുകൾക്കും നൽകേണ്ടത്. ഓരോ സൂചകങ്ങൾക്കും മാർക്ക് നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ ചുവടെകൊടുക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ- 10

ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ നോഡൽ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാർക്ക് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ക്രമനമ്പർ -11

പേപ്പറിലും പ്ലാസ്റ്റിക്കിലും തെർമ്മോക്കോളിലും നിർമ്മിതമായവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാത്തരം ഡിസ്പോസിബിൾ വ്സ്തുക്കളുടെയും നിരോധനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാർക്ക് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ക്രമനമ്പർ-12

ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാധികമായി പാത്രത്തിൽ ആഹാര പാനീയങ്ങൾ കൊണ്ട് വരുന്നവരുടെ ശതമാനം കണക്കാക്കി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (കുടുതൽ കൃത്യതയ്ക്കായി വേസ്റ്റ് ബിൻ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.)

ക്രമനമ്പർ -13

ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി കഴുകി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഗ്ലാസ്സുകൾ, പാത്രങ്ങൾ ആഹാരം പാഴ്സൽ വാങ്ങുന്നതിന് തട്ട് പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചി- ട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ശതമാനം കണക്കാക്കിയും മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ -14, 15

ജൈവ - അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ബിന്നുകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ജീവനക്കാർ തരംതിരിച്ച് തന്നെ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുകയും, ഒപ്പം ബിന്നുകൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മുഴുവൻ മാർക്കും നൽകാവുന്നതും അല്ലാത്ത പക്ഷം പരിപാലിക്കുന്ന നിലവാരത്തിനനുസൃതമായി മാത്രം മാർക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്. മാലിന്യം കൂട്ടിക്കലർത്തി ഒറ്റ ബിന്നിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന രീതിക്ക് മാർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. കുറഞ്ഞ പക്ഷം 2 ബിൻ സംവിധാനമെങ്കിലും വേണം.

ക്രമനമ്പർ -16

കുഴികമ്പോസ്റ്റ് മുതൽ വിവിധതരം ഉറവിടജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആയതിനനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ-17

അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് നന്നേ കുറഞ്ഞ അവസ്ഥ, ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് വൃത്തിയായി നിക്ഷേപിക്കുകയും, ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും യഥാസമയം കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാം.

ക്രമനമ്പർ -18

ഇ-മാലിന്യം, ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഫർണീച്ചറുകൾ, പേപ്പറുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും കൈയ്യൊഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുഴുവൻ മാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ളവ വൃത്തിയാക്കി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ശേഷം തരംതിരിച്ച് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാം.

ക്രമനമ്പർ -19

സെപ്റ്റിക്ക് ടാങ്ക്, സോക്ക് പിറ്റ്, ട്രെയിനേജ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനത്തിലേക്ക് ദ്രവ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമയി ഒഴുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന പക്ഷം മാർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല.

ക്രമനമ്പർ -20

ശുചിമുറി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും സോപ്പ്,സാനിട്ടറി മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള സൗകര്യം, ജലലഭ്യത തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ക്രമനമ്പർ - 21

ഹരിത ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശക/സുചക ബോർഡുകൾ,പോസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ - 22

പുറമേ നിന്ന് ഓഫീസ് നോക്കുമ്പോഴുള്ള ആകെ ശുചിത്വ നിലവാരം പരിഗണിച്ച് മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ രൂപപ്പെടുന്ന ജൈവമാലിന്യം വളമാക്കി മാറ്റി ഫലപ്രദമായി അത് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ജൈവ പച്ചക്കറി / പൂന്തോട്ടം എന്നിവ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിക്കനുസൃതമായി മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.