കേരള സർക്കാർ

ഹരിതമിത്രം

സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിട്ടറിംഗ് സിസ്റ്റം

പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം

തയ്യാറാക്കിയത്
ഹരിതകേരളം മിഷൻ
ശുചിത്വ മിഷൻ
കില
കെൽട്രോൺ ടീം

ടൈപ്പിംഗ്, കവർ ഡിസൈൻ & ലേ ഔട്ട്
രജിത്ത് രാജ്, ഫൗസിയ പി. എ.

പ്രിന്റിംഗ്
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം

കോപ്പികൾ
15000
(സൗജന്യ വിതരണത്തിന്)

മെയ് 2022

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം 5
2. ഹരിതമിത്രം അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ 7
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കൾ 9
4. ഉപയോക്താവിനുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ 19
5. ഹരിതകർമ്മസേന ആപ്പ് 26
6. കസ്റ്റമർ ആപ്പ് 34
7. എം.സി.എഫ്. ആപ്പ് 41
8. ആർ.ആർ.എഫ്. ആപ്പ് 44
9. ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ആപ്പ് 47
10. മോണിട്ടറിംഗ് പ്രോട്ടോക്കോൾ (കരട്) 50

1. ആമുഖം

ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു സമൂഹത്തിൽ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് മാലിന്യരഹിത പരിസരം. മനുഷ്യരും മറ്റ് ജീവജാലങ്ങളും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി രൂപപ്പെടുന്നവയാണ് മാലിന്യങ്ങൾ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നത്. മാലിന്യങ്ങൾ എല്ലാം ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടവയാണ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്ന് മാലിന്യത്തെയും സമ്പത്തായി കാണുന്ന കാഴ്ചപ്പാടിലേക്ക് ആധുനിക സമൂഹം വളർന്നിട്ടുണ്ട്.

ചാക്രിക സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥ (circular economy) ശക്തിപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ലോകത്തിന് മുന്നോട്ടുപോകാൻ കഴിയൂ എന്ന് ഇന്ന് എല്ലാവരും തിരിച്ചറിയുകയാണ്. മാലിന്യങ്ങൾ എന്ന രീതിയിൽ രൂപപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കളുടെ അളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കുക, രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തെ ശാസ്ത്രീയമായി തരംതിരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സംസ്കരിക്കുക, പുനരുപയോഗ സാധ്യതയുള്ളതും പ്രകൃതി സൗഹൃദവുമായ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുക എന്നിങ്ങനെ പലതരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയാലേ മാലിന്യ രഹിത പരിസരം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലെത്തൂ. രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്, തരം, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രീതി എന്നിവ കൃത്യമായി അറിഞ്ഞാലേ ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ സംസ്കരണ ആസൂത്രണം സാധ്യമാവൂ.

നിലവിൽ അത്തരം ഒരു സംവിധാനത്തിന്റെ അഭാവം ഉണ്ടെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞാണ് ഹരിത കേരളം മിഷനും ശുചിത്വമിഷനും ചേർന്ന് ഒരു മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇതിനായി വികസിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും ഔദ്യോഗിക ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള വെബ് പോർട്ടലുമാണ് ഹരിതമിത്രം ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓഫ്‌ലൈനിലും ഓൺലൈനിലും പ്രവർത്തിക്കും. ഹരിതമിത്രം മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാനാവും. ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരശേഖരണം, നിലവിൽ ലഭ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ നടപടികൾ, സർവീസ് നടത്തുമ്പോൾ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ഹരിതമിത്രത്തിൽ സാധ്യമാണ്.

ഉപഭോക്താവും ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. ഉപഭോക്തൃ മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴി ഉപയോക്താവിന് പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്കായി അഭ്യർത്ഥിക്കാം, പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാം, മാലിന്യം തള്ളുന്നത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാം. എൻറോൾമെന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ മാലിന്യം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ജിയോലൊക്കേഷനും ഫോട്ടോയും രേഖപ്പെടുത്താനും ഹരിതമിത്രം സഹായിക്കും. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, ശുചിത്വ മിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലം മുതൽ ജില്ലാ, സംസ്ഥാന തലം വരെയുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാനും ഈ സംവിധാനം സഹായിക്കും. കെൽട്രോണിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഹരിതമിത്രം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ

ഹരിതമിത്രത്തിന് കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ, സംസ്ഥാനം എന്നീ തലങ്ങളിൽ ഉപയോക്താക്കളുണ്ടാകും. ഹരിതമിത്രം പൊതു ഓറിയന്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം സംസ്ഥാനതലം മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലം വരെ കില, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ, കെൽട്രോൺ എന്നിവർ സംയുക്തമായി സംഘടിപ്പിക്കും. തുടർ പരിശീലനങ്ങൾക്കായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല അഡ്മിനോ, ഐ.കെ.എം. ഉദ്യോഗസ്ഥരോ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഉപയോക്താക്കളെ പരിശീലിപ്പിക്കും. ജില്ലാതല ഉപയോക്താക്കളെയും സംസ്ഥാനതല ഉപയോക്താക്കളെയും കെൽട്രോൺ ജില്ലാതല എഞ്ചിനീയർമാർ പരിശീലിപ്പിക്കും. കെൽട്രോൺ എൻജിനീയർമാരുടെസേവനം കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിലും, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ലഭ്യമാകും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഉപയോക്താക്കൾ

- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- സെക്രട്ടറി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- MCF, RRF ചുമതലക്കാർ
- ഹരിതകർമ്മസേന സൂപ്പർവൈസർ
- ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റിതല ഉപയോക്താക്കൾ

- ചെയർപേഴ്സൺ
- വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- സെക്രട്ടറി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
- ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- MCF, RRF ചുമതലക്കാർ
- ഹരിതകർമ്മസേന സൂപ്പർവൈസർ

- ഹരിതകർമ്മസേനഅംഗങ്ങൾ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കൾ

കോർപ്പറേഷൻതല ഉപയോക്താക്കൾ

- മേയർ
- ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ
- ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- സെക്രട്ടറി
- അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
- ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
- ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- MCF, RRF ചുമതലക്കാർ
- ഹരിതകർമ്മസേന സൂപ്പർവൈസർ
- ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലെസേവന ദാതാക്കൾ

ജില്ലാതല ഉപയോക്താക്കൾ

- ജില്ലാ കളക്ടർ
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- ഹരിതകേരളം മിഷൻ ജില്ലാതല കോഓർഡിനേറ്റർ
- ശുചിത്വ മിഷൻ ജില്ലാതല കോഓർഡിനേറ്റർ
- ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ജില്ലാതല മാനേജർമാർ
- കുടുംബശ്രീയുടെ ജില്ലാതല കോർഡിനേറ്റർ
- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജില്ലാതല കോഓർഡിനേറ്റർമാർ/ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജില്ലാ മേധാവി
- മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് എൻവയോൺമെന്റൽ എഞ്ചിനീയർ

സംസ്ഥാനതല ഉപയോക്താക്കൾ

- സംസ്ഥാന കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2
- സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
- മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
- ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
- മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കൾ

കോർപറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും ഹരിത കർമ്മ സേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും, ഓരോ വീട്ടിലെയും, വാർഡിലെയും, പാഴ്വസ്തു/ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും, അതിന്റെ അനുബന്ധ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും എളുപ്പത്തിൽ അറിയാൻ പറ്റും. കൂടാതെ ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാണ്.

ഭരണ സമിതി (തീരുമാനം എടുക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ)

കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിമാർ തുടങ്ങിയവരാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ ആയി പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളത്. തീരുമാനമെടുക്കുന്നവർക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള ഡാഷ്ബോർഡുകളും ലഭ്യമാകും. ലഭ്യമായ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയും വിധത്തിലാണ് ഡാഷ്ബോർഡുകൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മാലിന്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ സുഗമമാവുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
- മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള സർവേ വിശദാംശങ്ങൾ
- വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള പ്ലാൻ എൻറോൾമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ
- മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള സേവനം നൽകൽ വശദാംശങ്ങൾ
- മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച് വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള പരാതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ ഉയർന്ന തലത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന പരാതികളും സേവന വിശദാംശങ്ങളും
- യൂസർഫീ ശേഖരണ വിശദാംശങ്ങൾ

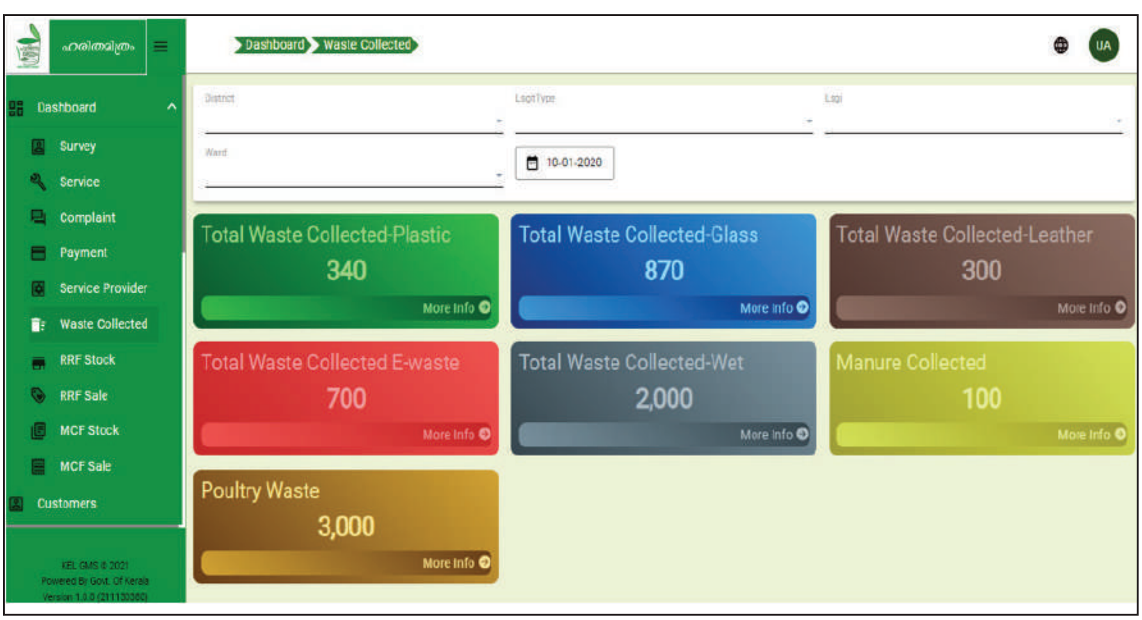
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- മുഴുവൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തും സേവനം എത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കൽ
- മലിനീകരണം സംബന്ധിച്ചും പാഴ്‌വസ്തുശേഖരണം സംബന്ധിച്ചും വിവിധ മാലിന്യ സംസ്കരണ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും പരാതിയുടെ പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കൽ
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
- യൂസർഫീ ഉൾപ്പെടെ വരുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കൽ
- സേവന ദാതാവിന്റെ/ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തൽ

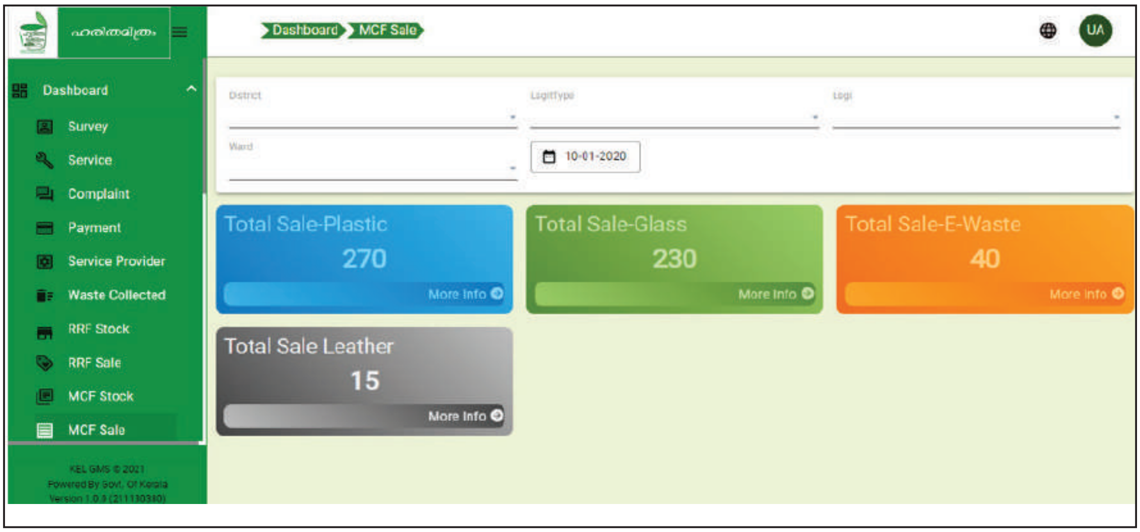
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഡാഷ്ബോർഡുകൾ)

ലഭിക്കുന്ന/നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ, പ്ലാനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ MCF ലെയും RRF ലെയും സ്റ്റോക്ക് സെയിൽ വിവരങ്ങൾ, ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങളുടെ/പാഴ്‌വസ്തുക്കളുടെ അളവും ഗുണനിലവാരവും, ശേഖരണാർത്ഥം ഓടുന്ന വാഹനത്തിന്റെ ട്രാക്കിംഗ് വിവരങ്ങൾ, ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കും. ഡാഷ്ബോർഡിലെ ഇടതുഭാഗത്തുകാണുന്ന ഓരോ ഇനവും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും (സർവ്വേ, സർവ്വീസ്, പരാതികൾ etc).

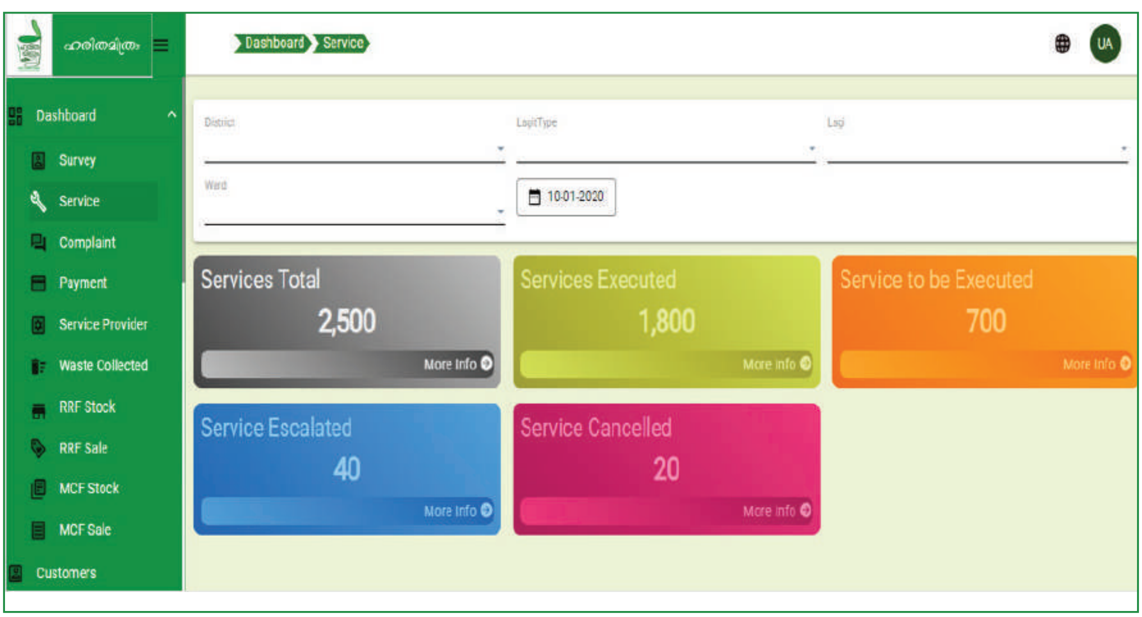
ഉദാഹരണത്തിന് waste collected എന്ന ഇനത്തിൽ click ചെയ്താൽ ചുവടെ കാണുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഡാഷ്ബോർഡ് ദൃശ്യമാവും.



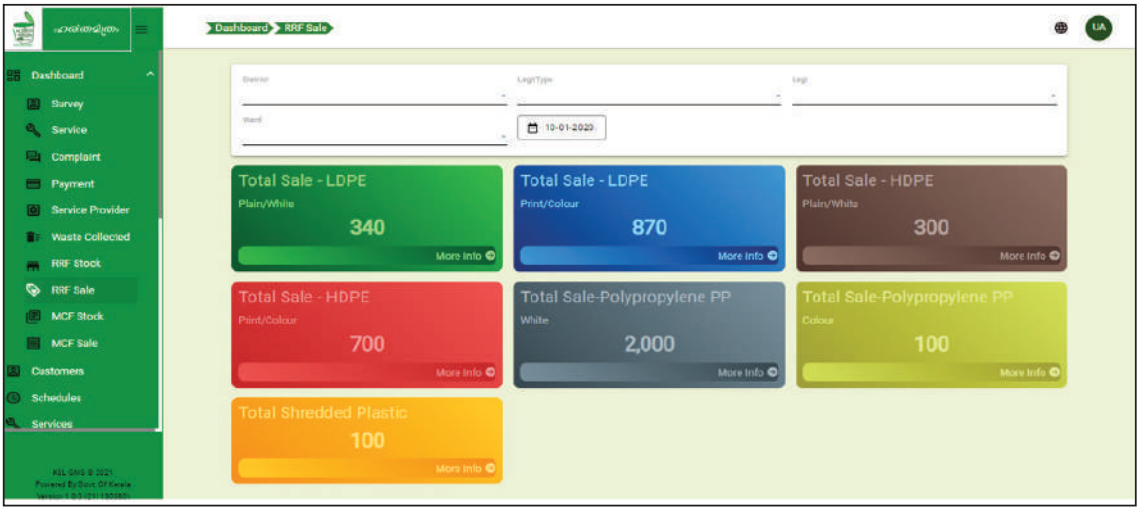
MCF sale എന്ന ഇനത്തിൽ click ചെയ്താൽ കാണാൻ കഴിയുന്നത് താഴെക്കാണുന്ന പ്രകാര മുള്ള ഡാഷ്ബോർഡായിരിക്കും.



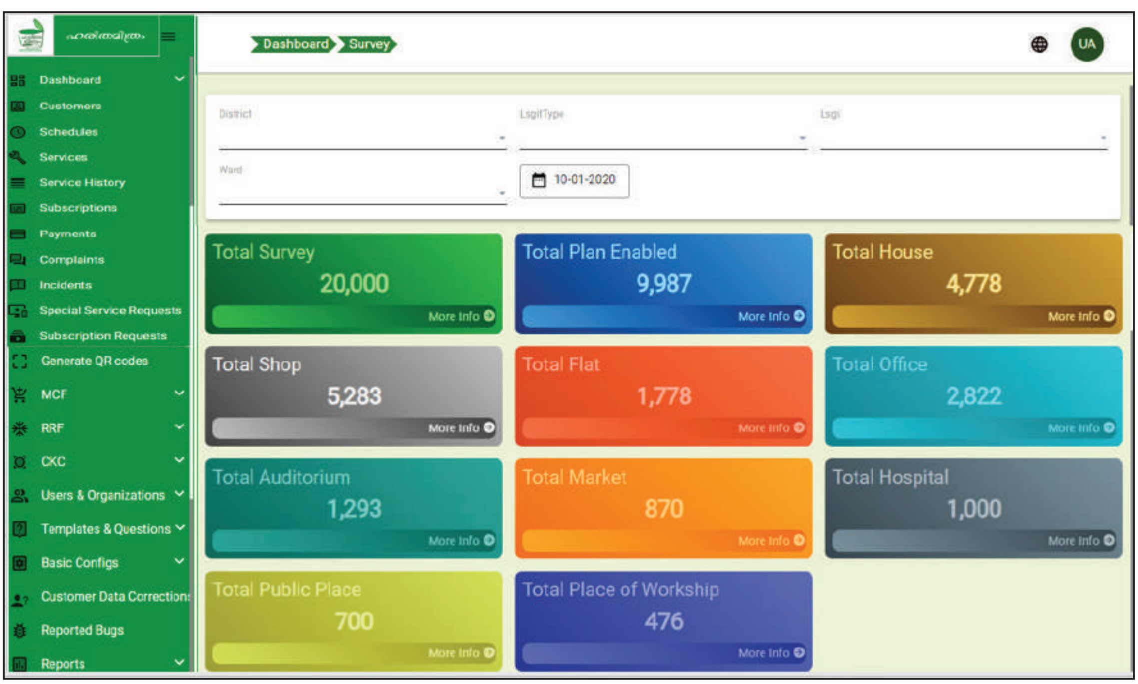
service എന്ന ഇനത്തിൽ click ചെയ്താൽ ചുവടെ കാണുന്ന ഡാഷ്ബോർഡ് ഇനങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും



RRF sale എന്ന ഇനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കാണുന്നവയാണ്.



survey എന്ന ഇനത്തിൽ click ചെയ്താൽ ചുവടെ കാണുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഡാഷ്ബോർഡ് കാണാൻ കഴിയും.



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ ഉപയോക്താക്കൾ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, വി.ഇ.ഒ.മാർ, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർമാർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവരാണ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ ഉപയോക്താക്കൾ. നിർവ്വഹണ ഉപയോക്താക്കൾക്കും ഡാഷ് ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാകും. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഴുവൻ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് നിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടപെടാൻ ആവശ്യമായ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതല ഡാറ്റയുടെ മുഴുവൻ കവറേജും ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രത്യേക വാർഡുകളുടെ മാത്രം ചുമതലയുള്ള ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർമാർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് അതാത് വാർഡുകളുടെ കവറേജ് ഉണ്ടായിരിക്കും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ ഉപയോക്താക്കളുടെ ചുമതലകളും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങളും

വാർഡിലെ പദ്ധതി നടപ്പാക്കലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവഹണ വിഭാഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടവും, വാർഡിലെ മാലിന്യ/പാഴ്വസ്തു അനുബന്ധ പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരങ്ങളും, അതിനു വേണ്ടിയുള്ള കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഈ വിഭാഗത്തിനാണ്.

അതിനു വേണ്ടി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു ഏകദേശ രൂപരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മാസം 1, 2 : സർവ്വേ, QR കോഡ് സ്ഥാപിക്കൽ, മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

മാസം 3, 4 : ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും എത്തി പാഴ് വസ്തുശേഖരണവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തൽ. ശേഖരിച്ചവ MCF , RRF കളിൽ എത്തിക്കൽ

മാസം 5,6 : ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു പദ്ധതി വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകൽ, കൃത്യമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി വേണ്ട മാറ്റങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകൽ

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ലഭ്യമാകും.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല/വാർഡ്തലങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള അവലോകനം
- വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള സർവേ കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ
- വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള പ്ലാൻ എൻറോൾമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ
- വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള സേവന നില
- വാർഡ്തിരിച്ചുള്ള പരാതി നില
- ഉയർന്ന തലത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട പരാതികളും ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- യൂസർഫീ ശേഖരണ നില
- മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
- MCF, RRF എന്നിവയിലെ പാഴ്വസ്തു ശേഖരണ സ്ഥിതി
- മാലിന്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

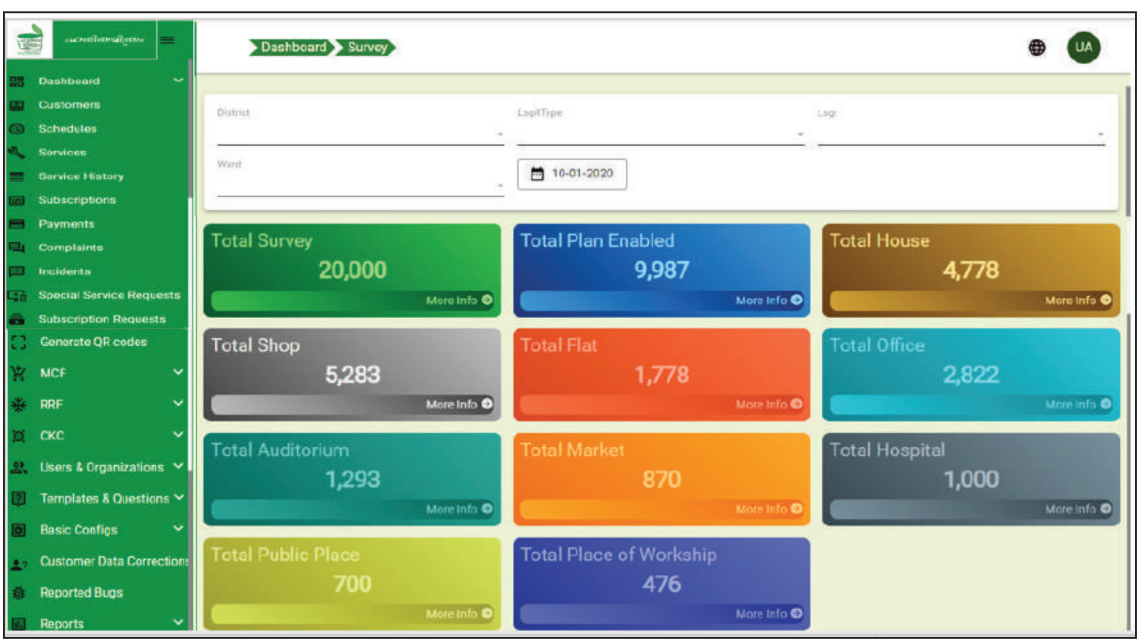
സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

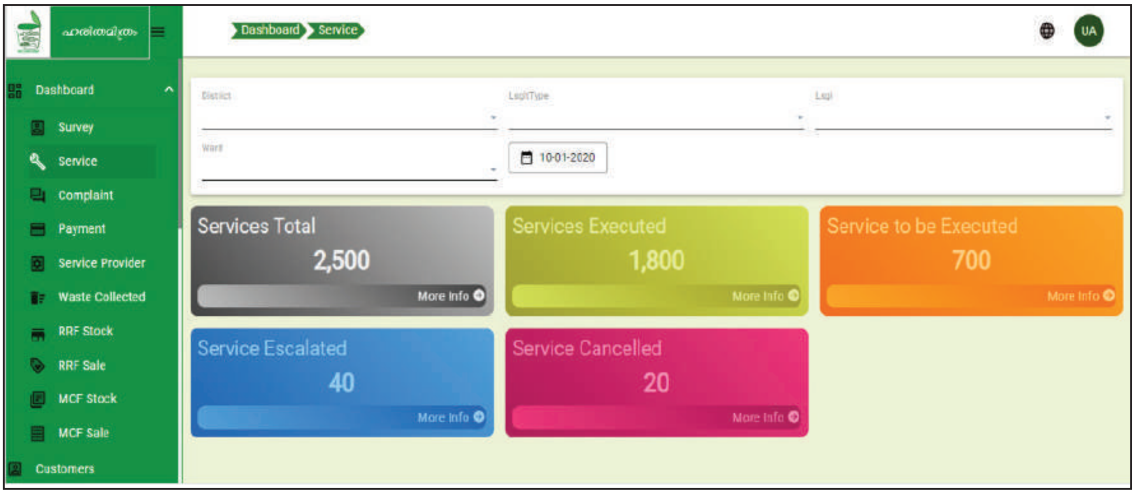
- വാർഡ് ലെവൽ കവറേജ് ഉറപ്പാക്കൽ
- വാർഡ് തല സേവന വിതരണം സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- വാർഡ് തല പരാതി പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കൽ
- ഉയർന്ന തലത്തിലേക്ക് കൈമാറപ്പെടുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കൽ
- വാർഡ് തല യൂസർഫീ ശേഖരണത്തിന്റെ അവലോകനം
- സേവന ദാതാവിന്റെ/ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദ്വൈവാര (BI-WEEKLY) അവലോകനം

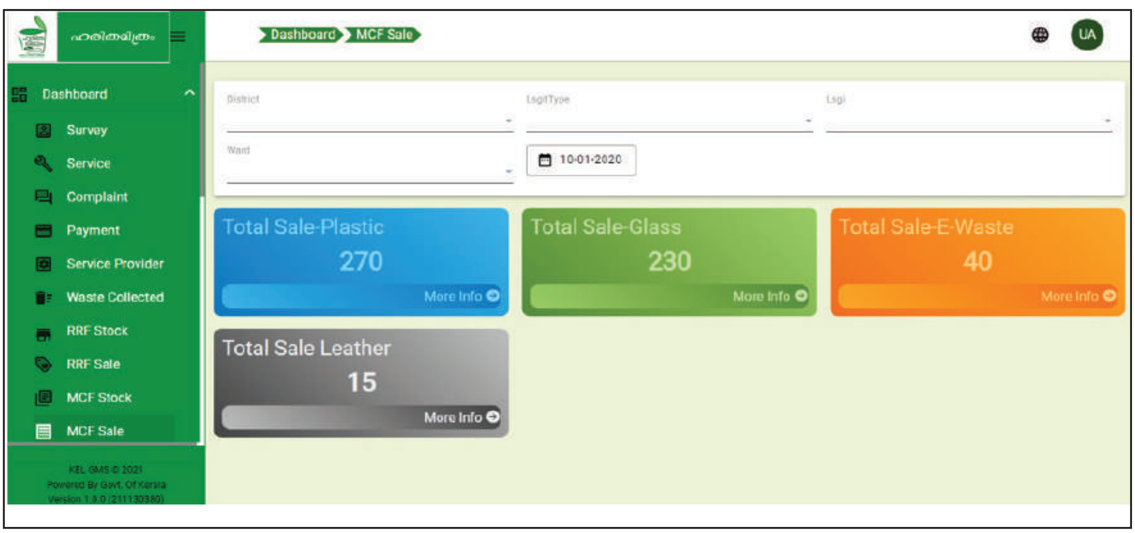
റിപ്പോർട്ട് (ഡാഷ്ബോർഡുകൾ)

റിപ്പോർട്ടിൽ സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആകെ സർവ്വേയുടെ എണ്ണം, സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൂർത്തീകരിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ സർവീസുകളുടെ എണ്ണവും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും, പരാതികളുടെ തൽസ്ഥിതിയും അവയിൽ പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെയും അല്ലാത്തതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ, പ്ലാനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, പേയ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിച്ചതും മുടങ്ങികിടക്കുന്നതും ആയ വിവരങ്ങളും അതിന്റെമൂല്യവും, MCF ലെയും RRF - ലെയും സ്റ്റോക്ക് സെയിൽ വിവരങ്ങൾ, ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങളുടെ/ പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ അളവും ഗുണനിലവാരവും, ശേഖരണാർത്ഥം ഓടുന്ന വാഹനത്തിന്റെ ട്രാക്കിംഗ്‌വിവരങ്ങൾ, ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കും.

ചുവടെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ വ്യത്യസ്ത ഡാഷ്ബോർഡുകൾ ഇവിടെ ലഭ്യമാകും.







തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പ്രവർത്തന ഉപയോക്താക്കൾ

ഹരിതകർമ്മസേന/സർവീസ്പ്രൊവൈഡർ സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരാണ് ഇതിലെ ഉപയോക്താക്കൾ. ദൈനംദിന നിർവഹണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഡാഷ്ബോർഡുകൾ വഴിലഭ്യമാകും.

ലഭ്യമായ ഡാറ്റയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി,സേവനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പരാതികൾ കൃത്യസമയത്ത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടേണ്ടതുണ്ട്.

ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

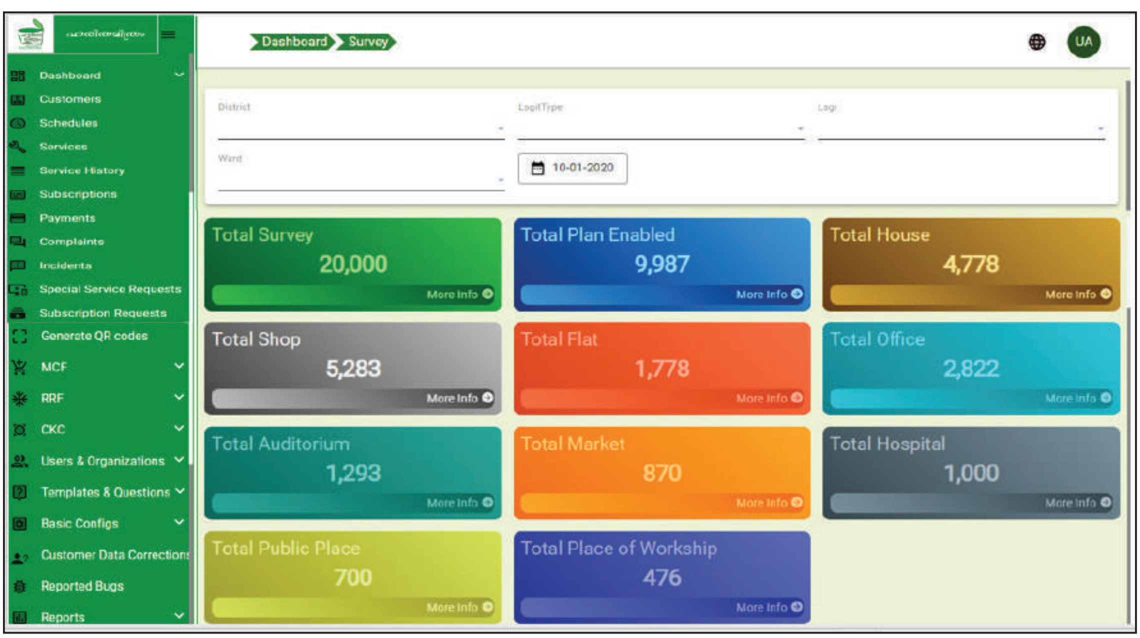
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ സർവേ വിശദാംശങ്ങൾ
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ എൻറോൾമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ മാലിന്യ സംസ്കരണ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ മാലിന്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി നില

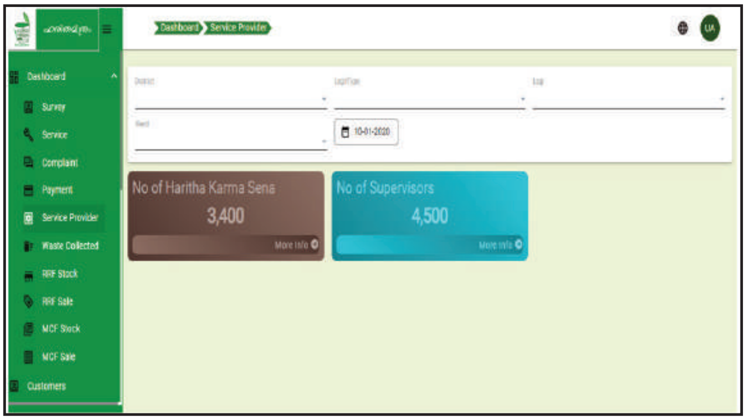
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ മാലിന്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ അടുത്ത തലത്തിലേക്ക് കൈമാറിയവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ യൂസർഫീ ശേഖരണ നില
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് വിശദാംശങ്ങൾ
- ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ മാലിന്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

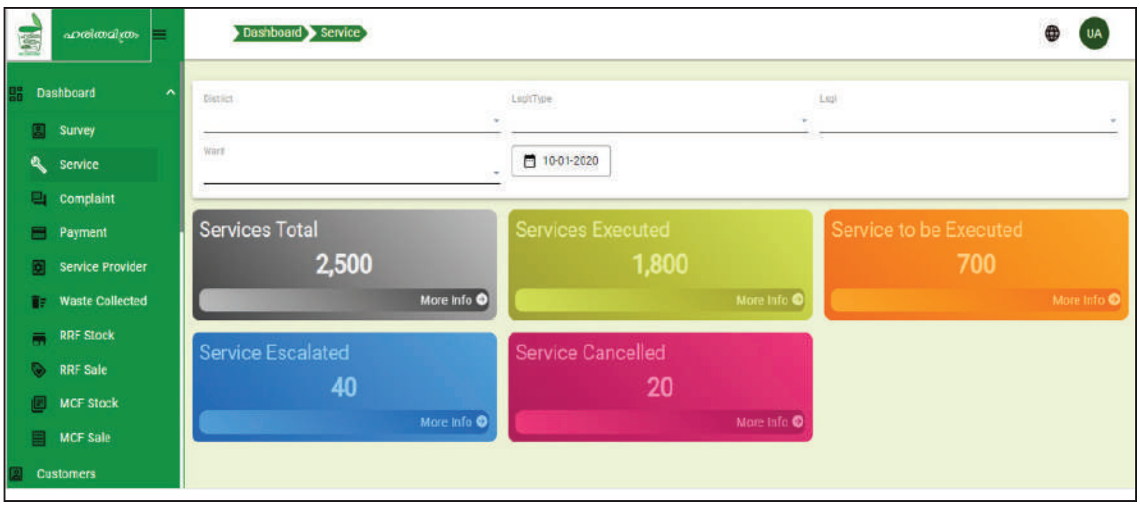
സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

- നിർദ്ദേഷ്ട പ്രദേശത്ത് എല്ലാവരിലും സേവനം എത്തപ്പെട്ടു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- നിർദ്ദേഷ്ട പ്രദേശത്ത് എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- വാർഡ് തല പരാതി പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കൽ
- പരിഹാരത്തിനായി അടുത്ത തലത്തിലേക്ക് എത്തപ്പെടുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുക
- വാർഡ് തല യൂർഫീ ശേഖരണ അവലോകനം
- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ
- മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിദിന അവലോകനം

ചുവടെ കാണുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഡാഷ്ബോർഡുകൾ ഈ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകും.







ജില്ലാതല ഉപയോക്താവിന്റെ സവിശേഷതകളും ഡാഷ്ബോർഡുകളും

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെയും ശുചിത്വ മിഷന്റെയും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ കോർഡിനേറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരാണ് ജില്ലാതല ഉപയോക്താക്കൾ. ഇതിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിനായുള്ള ഡാഷ്ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാകും. ഇതോടൊപ്പം ലഭ്യമായ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ LSGI യുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടപെടുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും വേണം.

ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല വിശദാംശങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സർവേ വിവരങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എൻറോൾമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സേവനങ്ങളുടെ നില
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പരാതി നില
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത പരാതികളുടെ വിവരങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല യൂസർഫീ ശേഖരണ നില
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല മാലിന്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

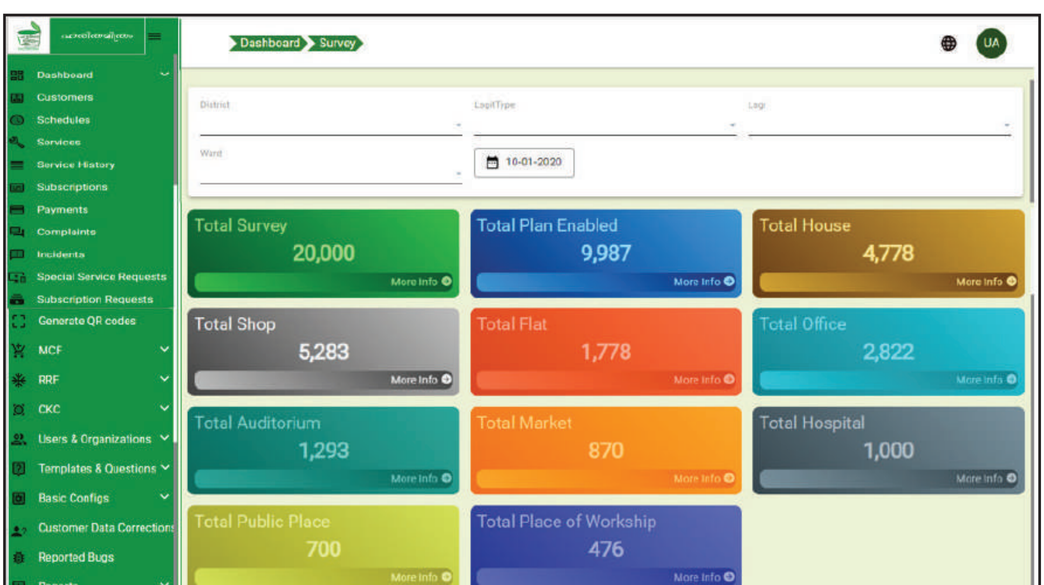
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ എല്ലാ പ്രദേശവും കവർ ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- സമയബന്ധിതമായി സേവന ലഭ്യത നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പരാതി പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കൽ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല യൂസർഫീ ശേഖരണ അവലോകനം
- സേവന ദാതാവിന്റെ/ ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനം

സംസ്ഥാനതല ഉപയോക്താക്കൾ

ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുടെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സംസ്ഥാനതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരാണ് സംസ്ഥാനതല ഉപയോക്താക്കൾ. അവലോകനത്തിനായി ഡാഷ്ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാകും. ലഭ്യമായ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജില്ലാതല നിർവഹണം നിരീക്ഷിക്കുകയും അതിൽ ഇടപെടുകയും വേണം.

ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ
- ജില്ലാതല സർവേ വിശദാംശങ്ങൾ
- ജില്ലാതല പദ്ധതി എൻറോൾമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ
- ജില്ലാതല സേവന നില
- ജില്ലാതല പരാതി നില
- ജില്ലാതലത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന പരാതികളും സേവന വിശദാംശങ്ങളും
- ജില്ലാതല യൂസർഫീ ശേഖരണ നില
- ജില്ലാതല മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് വിശദാംശങ്ങൾ
- മാലിന്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ



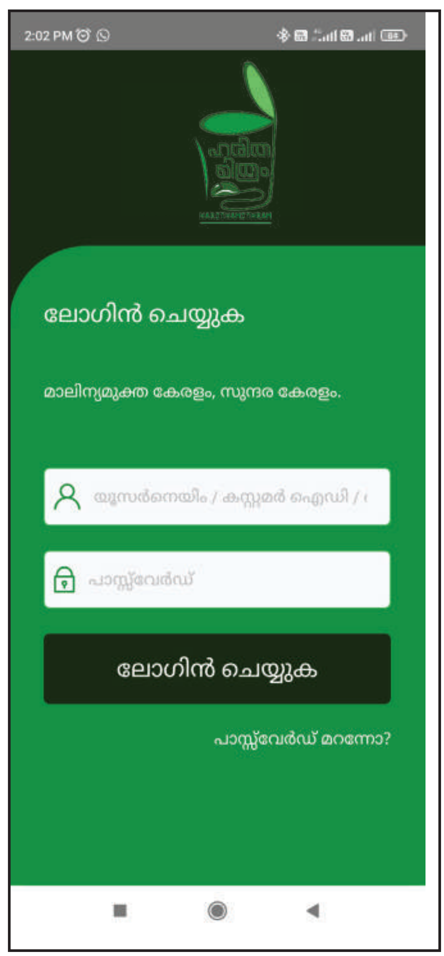
4. ഉപയോക്താവിനുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ആപ്ലിക്കേഷൻ എങ്ങനെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം

ഗൂഗിൾ പ്ലേസ്റ്റോറിൽ ഹരിതമിത്രം സെർച്ച് ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

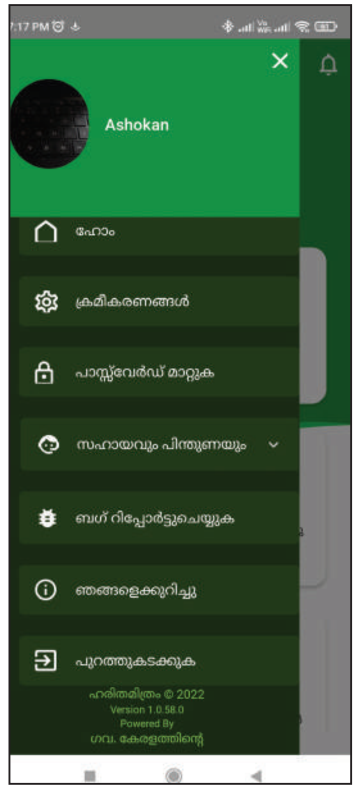
ആപ്പിലേക്ക് എങ്ങനെ ലോഗിൻ ചെയ്യാം

ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോക്താവിന് മൊബൈൽ ആപ്പിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാം.



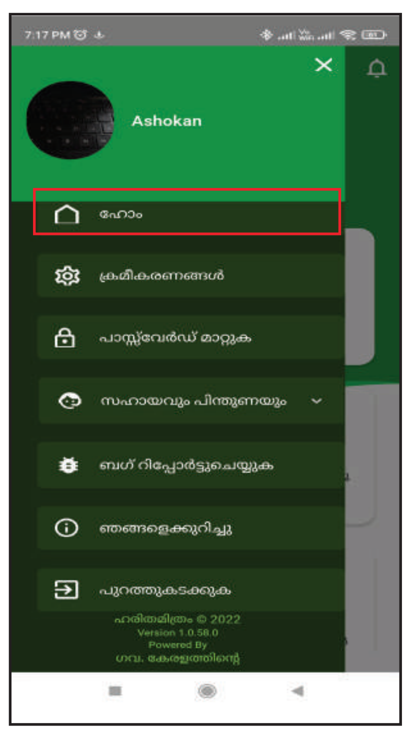
ഹോം സ്ക്രീൻ സൈഡ് ബാർ മെനു

ലോഗിൻ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങൾ ഹോം സ്ക്രീനിൽ എത്തും, അതിൽ വിവിധ ഐക്കണുകൾ ഉണ്ടാകും. ഹോം സ്ക്രീൻ സൈഡ് ബാറിൽ ഹോം, സെറ്റിംഗ്സ്, ചേഞ്ച് പാസ്സ്‌വേർഡും, ഹെൽപ്പ് & സപ്പോർട്ട്, ബഗ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, ഞങ്ങളെ കുറിച്ച്, വേർഷൻ കോഡ്, ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യുക, എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ടാകും. മെനു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലിസ്റ്റ് ദൃശ്യമാകും.



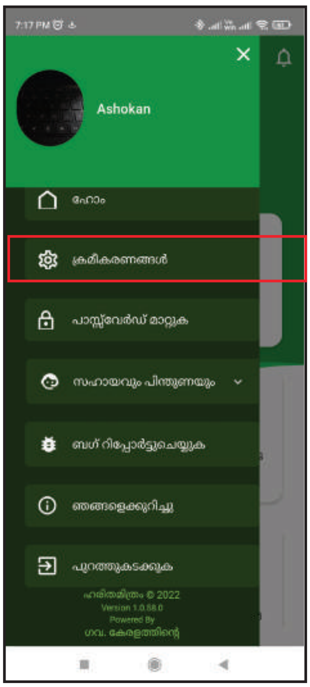
വീട് (ഹോം)

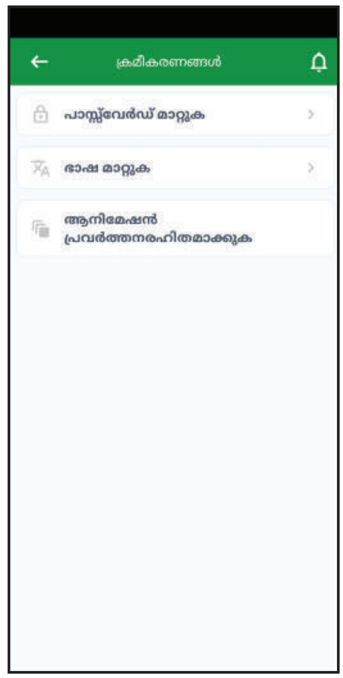
ഹോം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിങ്ങളെ ഹോം സ്ക്രീനിലേക്ക് നയിക്കും.

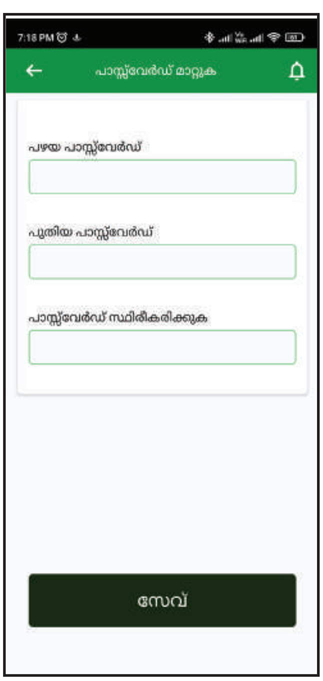


ക്രമീകരണം (Settings)

ക്രമീകരണത്തിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, പാസ്സ്‌വേർഡ്, ഭാഷ എന്നിവ മാറ്റാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാൻ കഴിയും. പാസ്സ്‌വേർഡ് ഓപ്ഷനിൽ പാസ്സ്‌വേർഡ് മാറ്റുക (change password) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അത് പഴയ പാസ്സ്‌വേർഡ്, പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുകയും സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യും. ഭാഷ മാറ്റുക (change language) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇംഗ്ലീഷോ മലയാളമോ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയും.



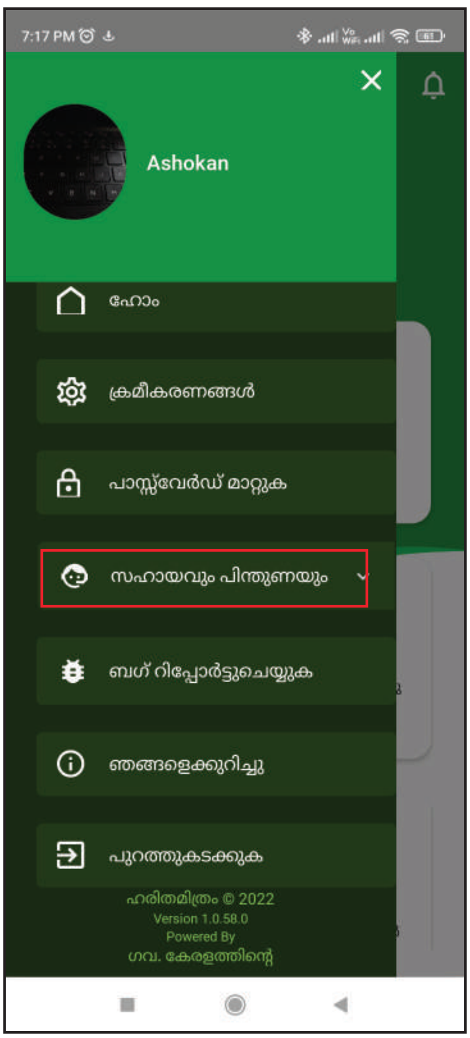


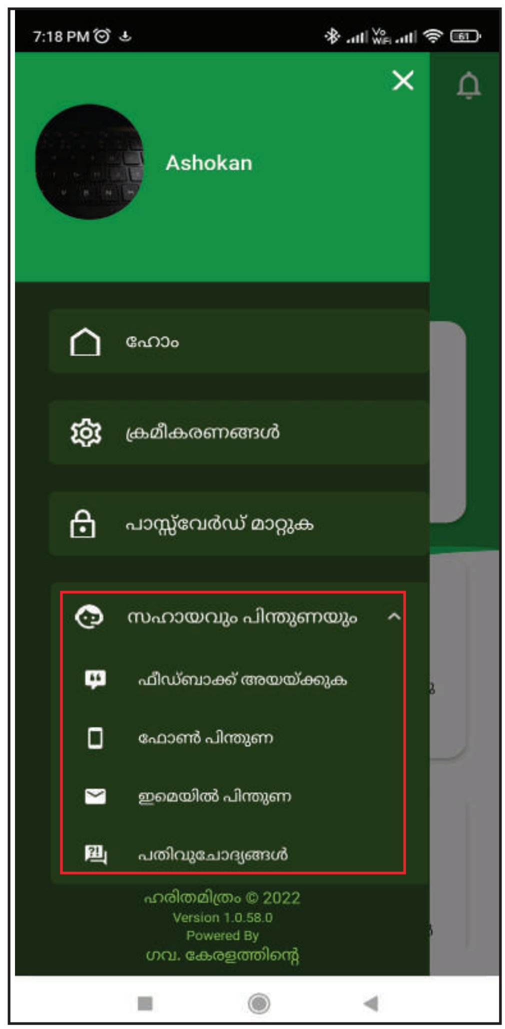


സഹായവും പിന്തുണയും (Help & Support)

ഹെൽപ്പ് ആൻഡ് സപ്പോർട്ട് ഏരിയയിൽ സെൻഡ് ഫീഡ്ബാക്ക്, ഫോൺ സപ്പോർട്ട്, ഇമെയിൽ, FAQ എന്നിവയ്ക്കായി ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാകും. അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് 'ഫീഡ്ബാക്ക് അയക്കുക' ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം,

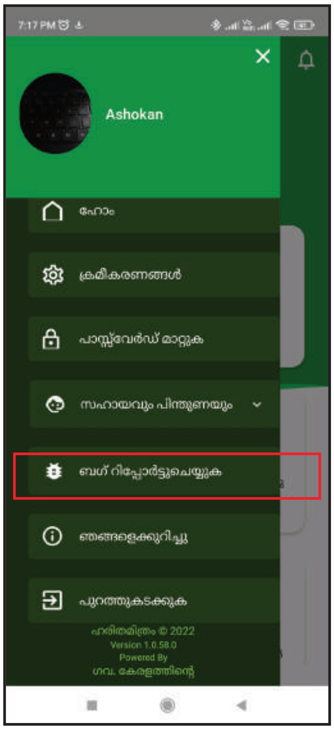
ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സഹായത്തിനോ പിന്തുണയ്ക്കോ വേണ്ടി ഫോൺ വഴി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫോൺ പിന്തുണ, ഇമെയിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഇമെയിൽ പിന്തുണ എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. പതിവായി ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും കാണിക്കാനുള്ളതാണ് FAQ.

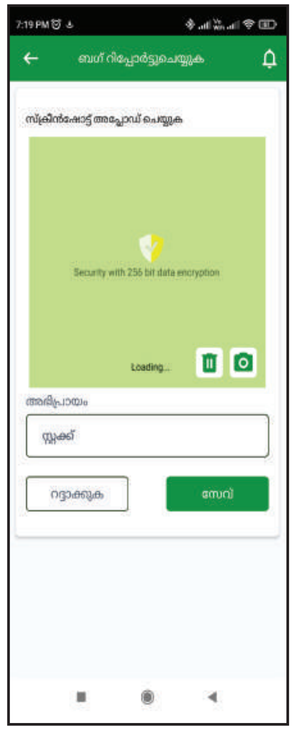




ബഗ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക (തകരാർ)

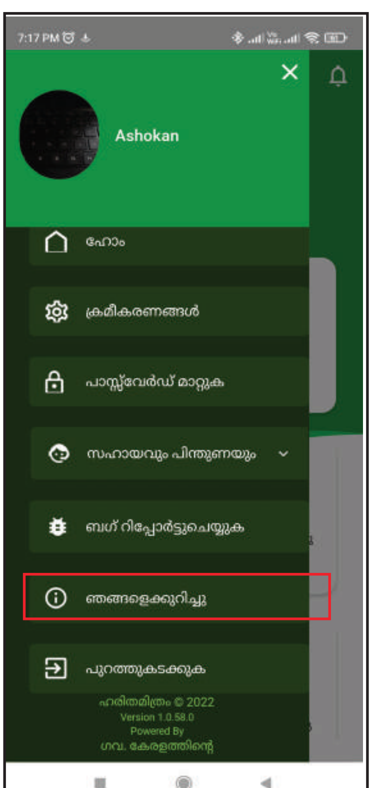
ഈ സംവിധാനത്തിൽ/ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും ബഗ്(തകരാർ), തടസങ്ങൾ, പ്രയാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ആണ്. ഇതിൽ സ്ക്രീൻ ഷോട്ട് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്.





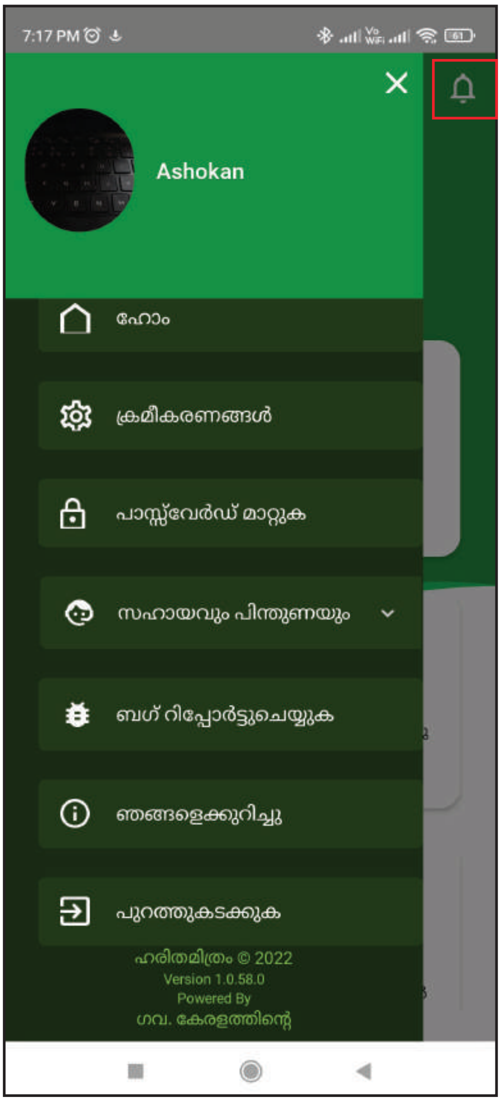
ഞങ്ങളെ കുറിച്ച് (About Us)

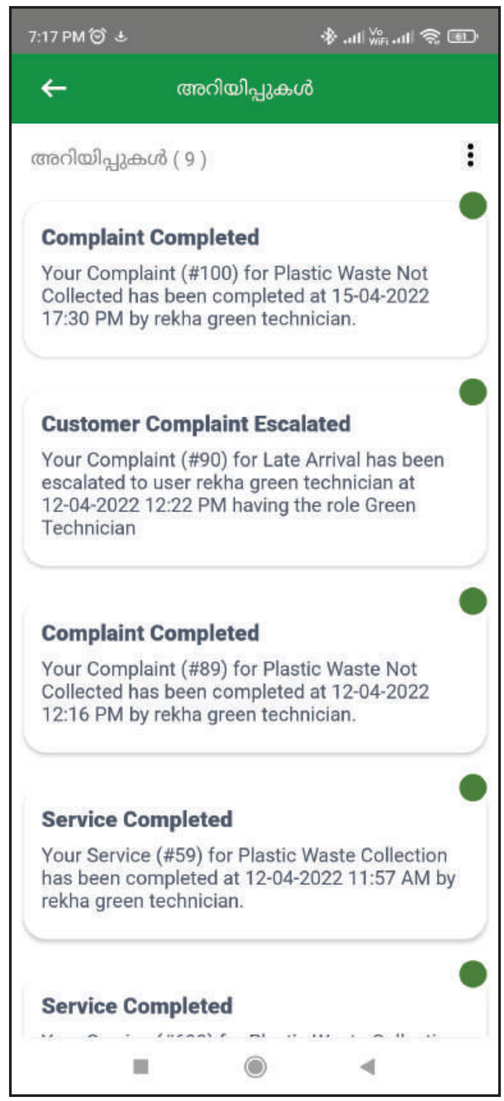
ഹരിതമിത്രം എന്ന ആപ്പിനെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.



അറിയിപ്പുകൾ

മുകളിൽ വലത് കോണിൽ വിവിധ അറിയിപ്പുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ബെൽ ഐക്കൺ ഉണ്ട്. ഉപയോക്താവിനുള്ള വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും അവിടെ ലഭ്യമാകും.



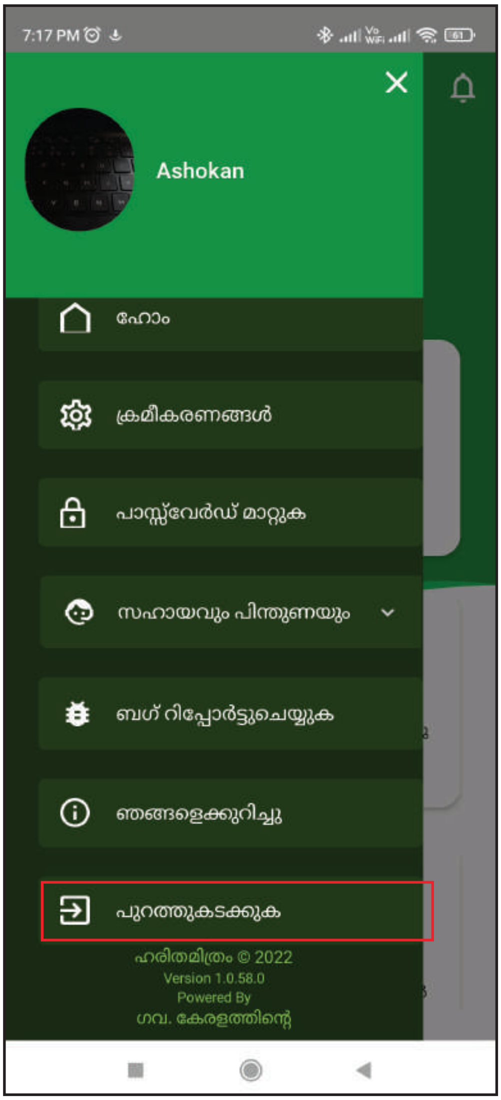


ഉപയോക്താവിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ലോഗിൻ ചെയ്ത ഉപയോക്താവിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയണമെങ്കിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ പേരിനടുത്തുള്ള ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യുക

ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്തുവരാൻ, ലോഗ് ഔട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



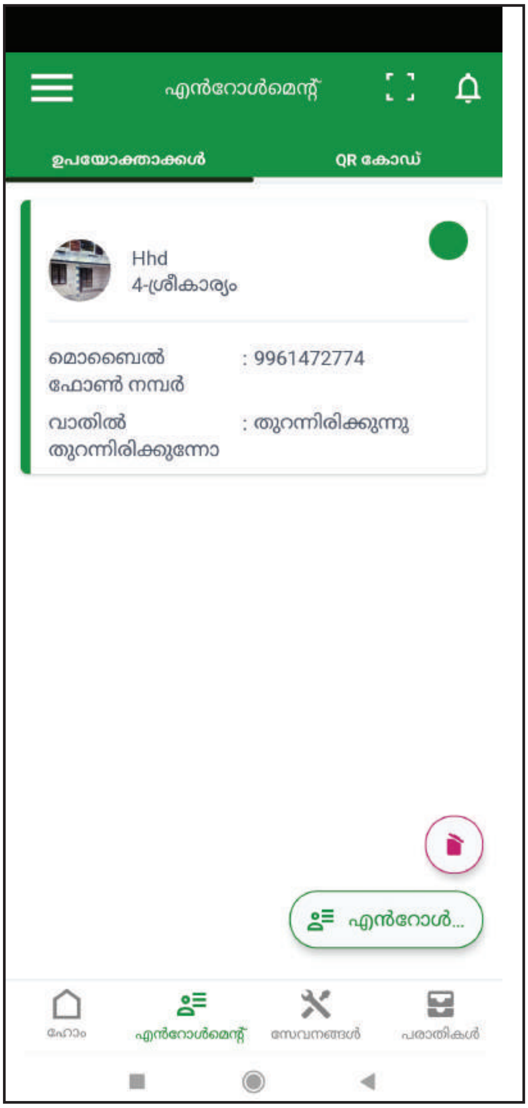
5. ഹരിതകർമ്മസേന ആപ്പ്

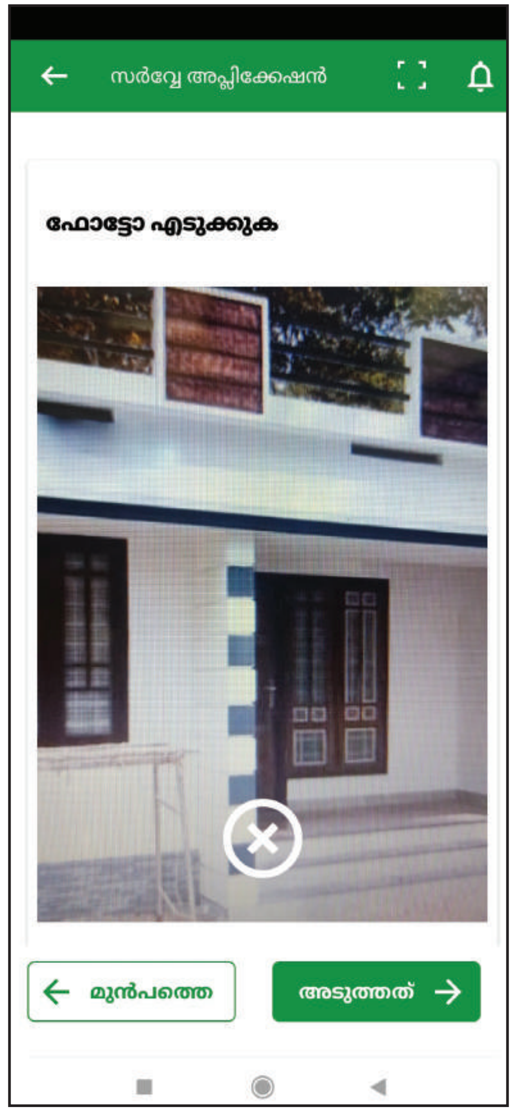
കസ്റ്റമർ എൻറോൾമെന്റ്

ഒരു ഹരിതകർമ്മസേന (ഗ്രീൻ ടെക്നീഷ്യൻ) ഉപയോക്താവായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഹോം പേജിൽ, 'സർവേ ആരംഭിക്കുക' എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപഭോക്തൃ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. ഉപഭോക്തൃ എൻറോൾമെന്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക.

ഉപഭോക്തൃ എൻറോൾമെന്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, ഉപഭോക്താവിനായി ഒരു ക്യുആർ കോഡ് നൽകുക എന്നതാണ് അടുത്ത ഘട്ടം. അതിനു എൻറോൾമെന്റിലെ ക്യുആർ കോഡ് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഉപഭോക്താവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

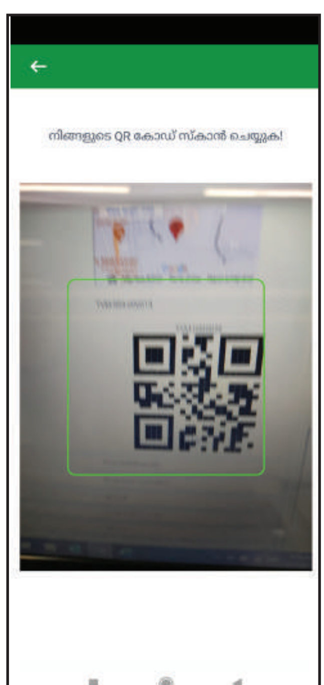
പുതിയ ക്യുആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്ത് ഫിനിഷ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

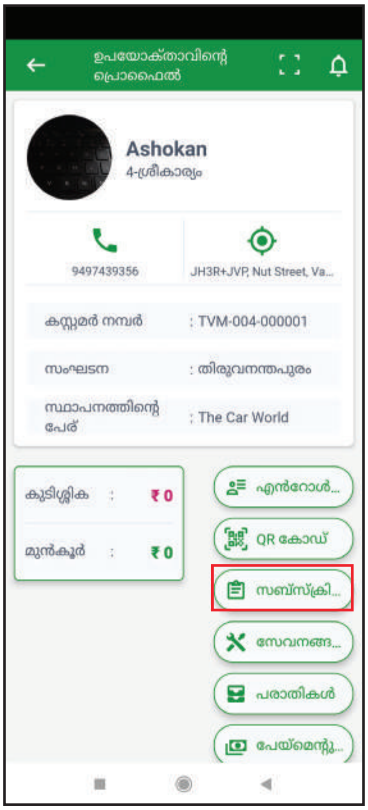

എൻറോൾമെന്റ്
ഉപയോക്താക്കൾ
QR കോഡ്
Hhd
4-ശ്രീകാര്യം
മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ
: 9961472774
വാതിൽ തുറന്നിരിക്കുന്നോ
: തുറന്നിരിക്കുന്നു
എൻറോൾ...
ഹോം
എൻറോൾമെന്റ്
സേവനങ്ങൾ
പരാതികൾ

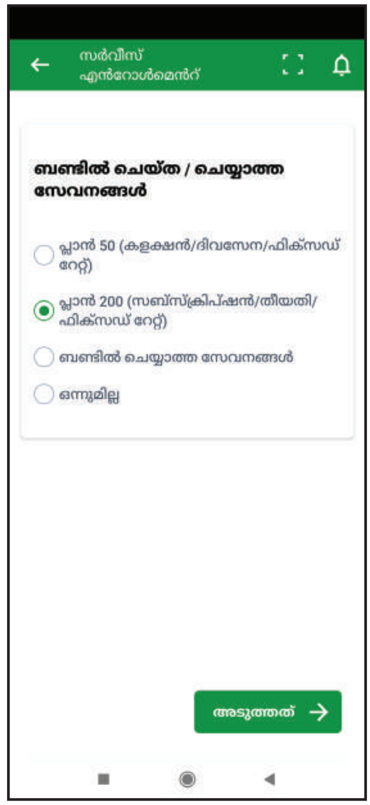

സർവ്വേ അപ്ലിക്കേഷൻ
ഫോട്ടോ എടുക്കുക
മുൻപത്തെ
അടുത്തത്

ഉപഭോക്തൃ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ എൻറോൾമെന്റ്

ഏറ്റവും മുകളിലെ ക്യൂആർ കോഡ് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപഭോക്താവിന് നൽകിയ ക്യൂആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. ഉപഭോക്താവിനെക്കുറിച്ച് ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രൊഫൈൽ പേജിൽ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്ത് ഒരു സർവീസ് ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുക. ഒരു സേവനം തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'പൂർത്തിയാക്കുക' ക്ലിക്കുചെയ്യുക.







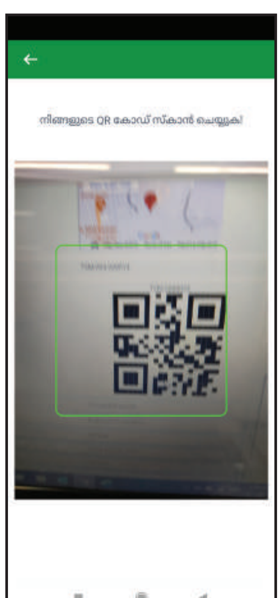
സേവന നിർവ്വഹണം

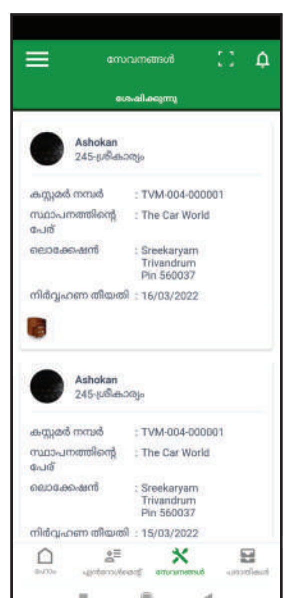
സേവനങ്ങളിലേക്ക് പോയി ഉപഭോക്താവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്യൂആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. ഉപഭോക്തൃ പ്രൊഫൈൽ പേജ് തുറന്നു വരും.

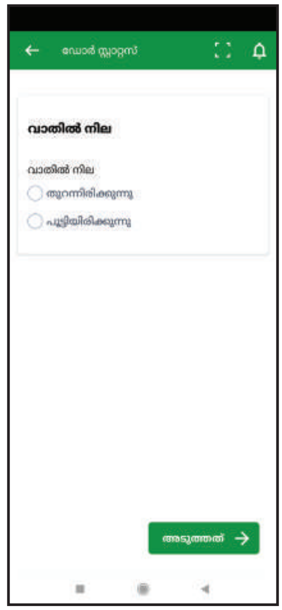
സേവനങ്ങൾ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപഭോക്താവിന്റെ ഡോർ സ്റ്റാറ്റസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

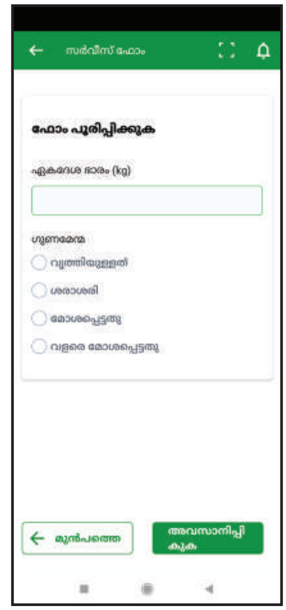
അളവും ഗുണനിലവാരവും നൽകുക.

ഫിനിഷിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



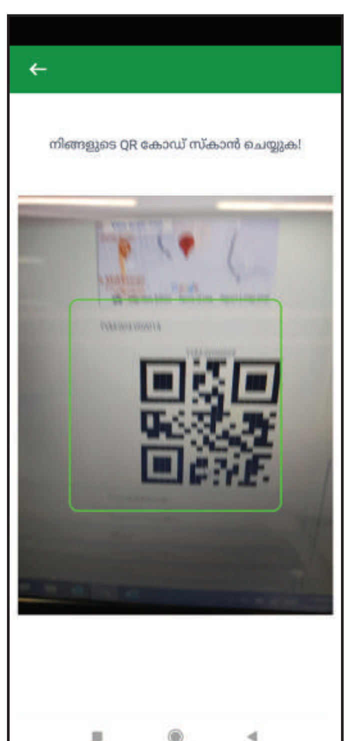


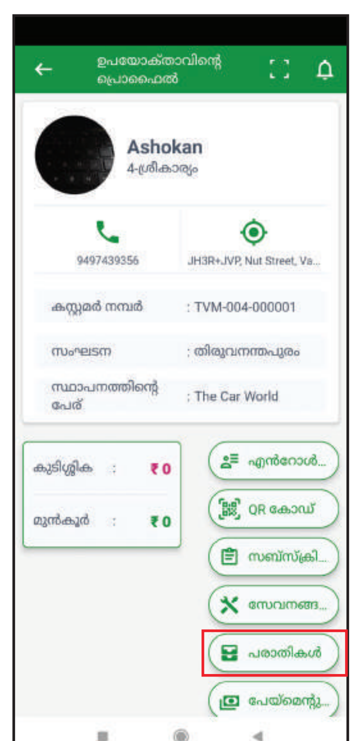




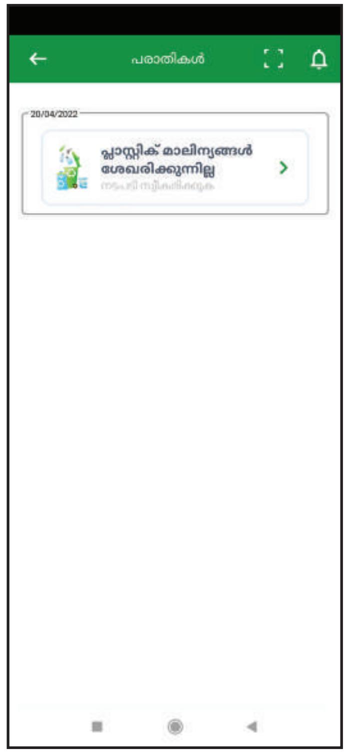
പരാതി പരിഹാരം.

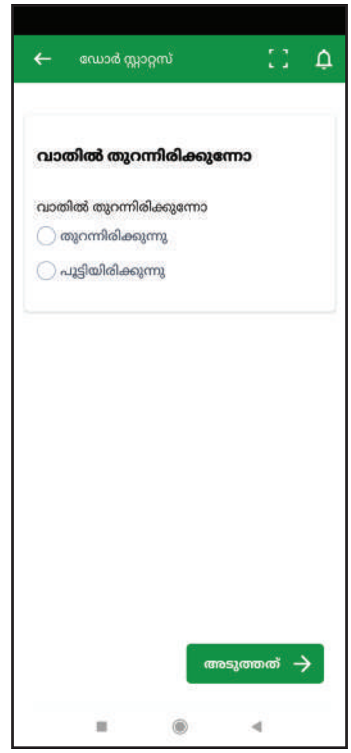
പരാതികൾ എന്ന ഐക്കണിലേക്ക് പോകുക, തുടർന്ന് ക്യുആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക. ഉപഭോക്തൃ പ്രൊഫൈൽ പേജ് തുറന്ന് പരാതികൾ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന പരാതിപട്ടികയിൽ ഒരു പരാതിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉപഭോക്താവിന്റെ വാതിൽ നില (ഡോർ സ്റ്റാറ്റസ്) നൽകുക. ഫിനിഷിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

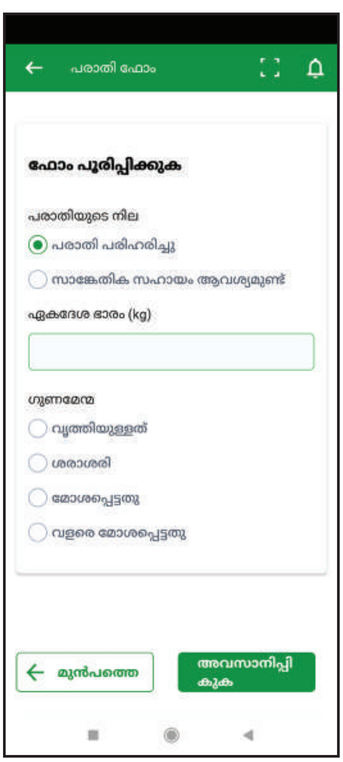




പരാതികൾ
ശേഷിക്കുന്നു
Abhithra
245-ശ്രീകാര്യം
കസ്റ്റമർ നമ്പർ : TVM-004-000025
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : Karthika
ലൊക്കേഷൻ : Karthika Sreekaryam
റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി : 20/04/2022
പരാതികൾ

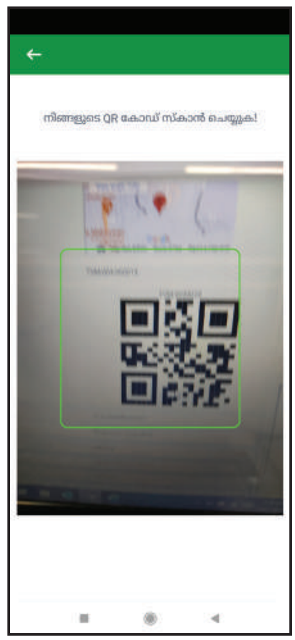

പരാതികൾ
20/04/2022
പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നില്ല

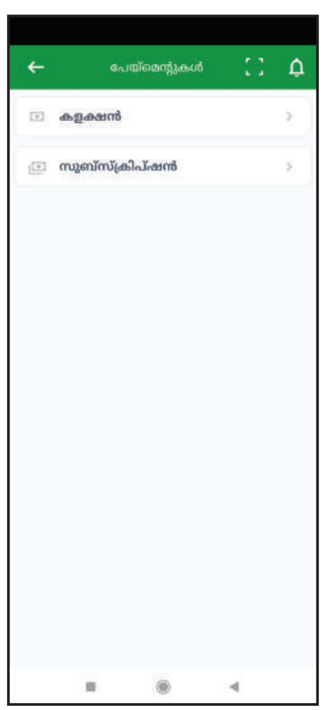

ഡോർ സ്റ്റാറ്റസ്
വാതിൽ തുറന്നിരിക്കുന്നോ
വാതിൽ തുറന്നിരിക്കുന്നോ
തുറന്നിരിക്കുന്നു
പൂട്ടിയിരിക്കുന്നു
അടുത്തത്


പരാതി ഫോം
ഫോം പൂരിപ്പിക്കുക
പരാതിയുടെ നില
പരാതി പരിഹരിച്ചു
സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുണ്ട്
ഏകദേശ ഭാരം (kg)
ഗുണമേന്മ
വൃത്തിയുള്ളത്
ശരാശരി
മോശപ്പെട്ടതു
വളരെ മോശപ്പെട്ടതു
മുൻപത്തെ
അവസാനിപ്പിക്കുക

പേയ്മെന്റ് ശേഖരണം

പേയ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് പോയി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് വിധവും സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തരവും കാണിക്കും. അത് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കുടിശ്ശികയുള്ള തുക ശേഖരിക്കുമ്പോൾ, ശേഖരിക്കുന്ന തുക പൂരിപ്പിച്ച് പേയ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക.





6. കസ്റ്റമർ ആപ്പ്

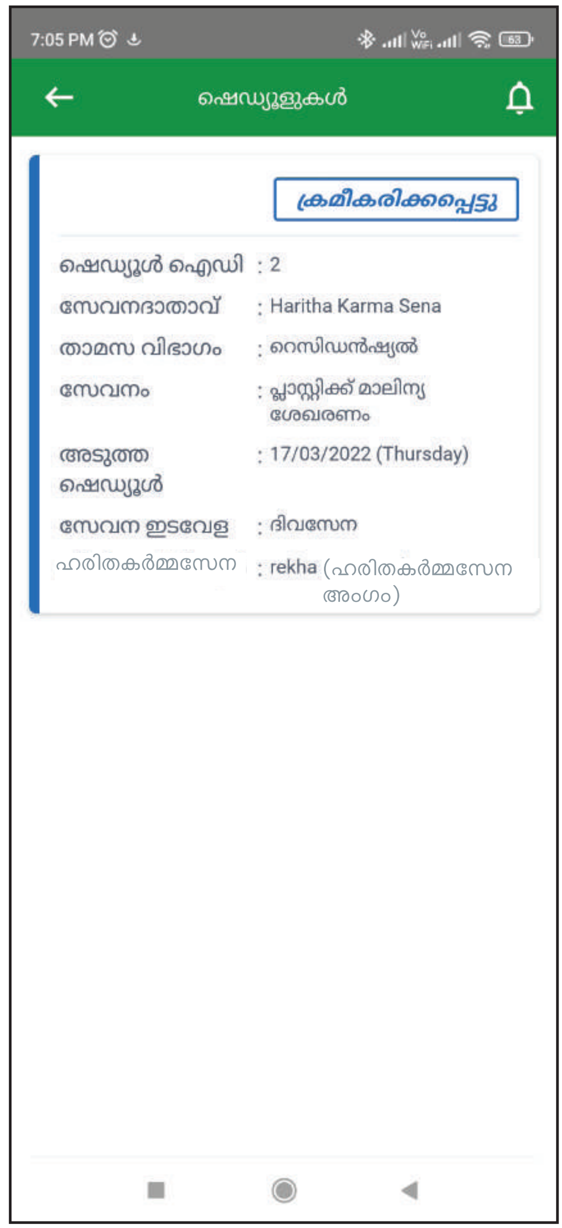
7:03 PM
നിങ്ങളുടെ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക
സേവനം / പരാതികൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുക
ഷെഡ്യൂളുകൾ
പരാതികൾ
പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ
സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ
MCF ന് സമീപം
ഇൻസിഡന്റുകൾ

7:03 PM
നിങ്ങളുടെ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക
സേവനം / പരാതികൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുക
MCF ന് സമീപം
ഇൻസിഡന്റുകൾ
സേവന ചരിത്രം
ഇൻവോയ്സ് ചരിത്രം
പേയ്മെന്റ് ചരിത്രം

ഷെഡ്യൂളുകൾ കാണാനുള്ള ഓപ്ഷൻ

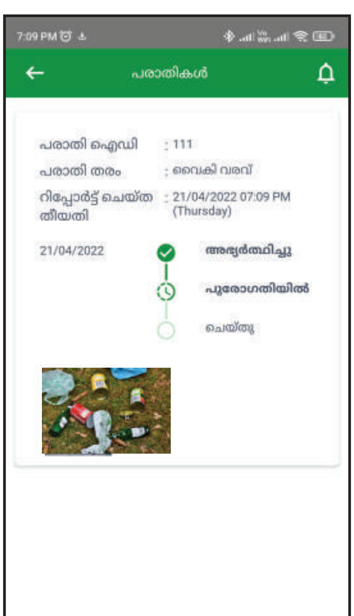
നിങ്ങൾ ഷെഡ്യൂൾ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഷെഡ്യൂൾ കാണുന്നതിനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനിലേക്ക് എത്തും.

വരാനിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ. എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്യാൻ പോകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉപഭോക്താവിന് കാണാൻ കഴിയും .



പരാതി ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ

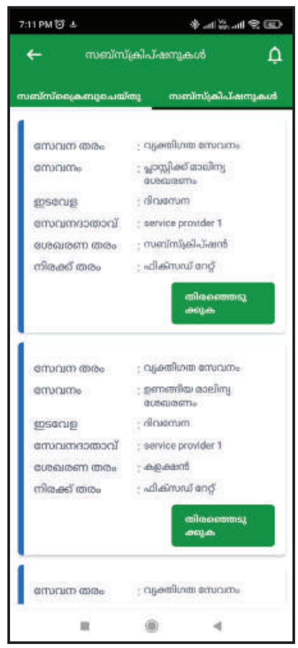
നിങ്ങൾ പരാതി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഉപയോക്താവിന് ചേർക്കാൻ കഴിയുന്ന പരാതി പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും. ഇവിടെ പരാതികളും പരാതികളുടെ തൽസ്ഥിതിയും കാണാം.



സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ഓപ്ഷൻ

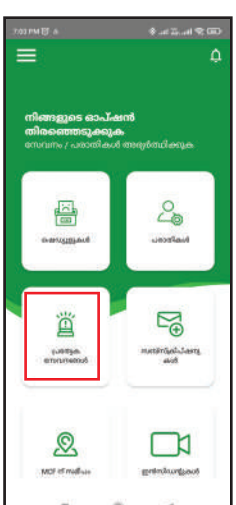
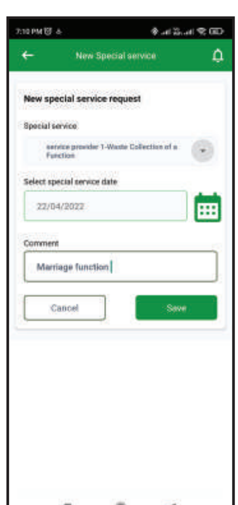
സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമായ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ പേജ് തുറക്കും.

പുതിയ സേവനങ്ങൾ സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ അവിടെ ലഭ്യമാണ്.



പ്രത്യേക സേവന ഓപ്ഷൻ

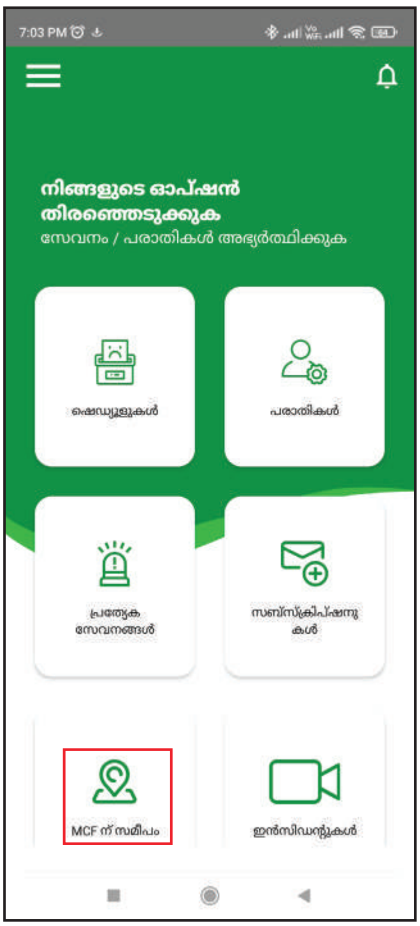
സ്പെഷ്യൽ സർവീസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ സ്പെഷ്യൽ സർവീസ് പേജ് തുറക്കും. ഉപയോക്താവിന് പ്രത്യേക സേവനം ചേർക്കാനും പ്രത്യേക സേവനത്തിന്റെ നില കാണാനും കഴിയും.

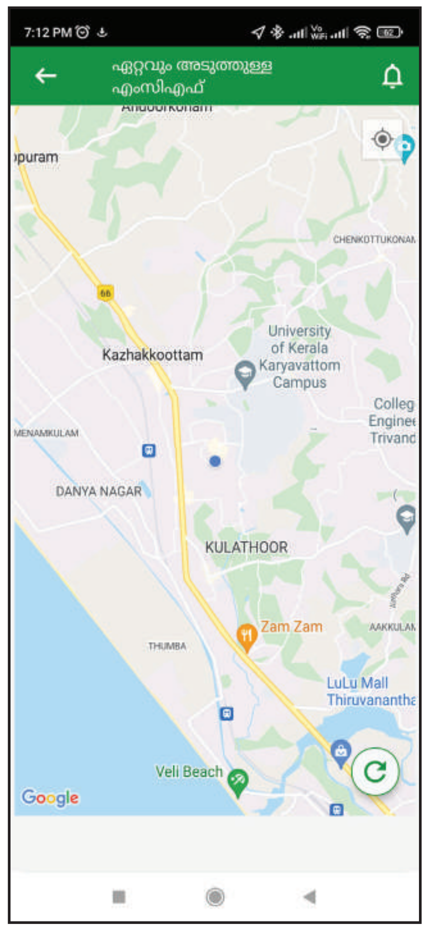



അടുത്തുള്ള MCF ഓപ്ഷൻ

അടുത്തുള്ള MCF/RRF ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അടുത്തുള്ള MCF/RRF എന്നതിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും.

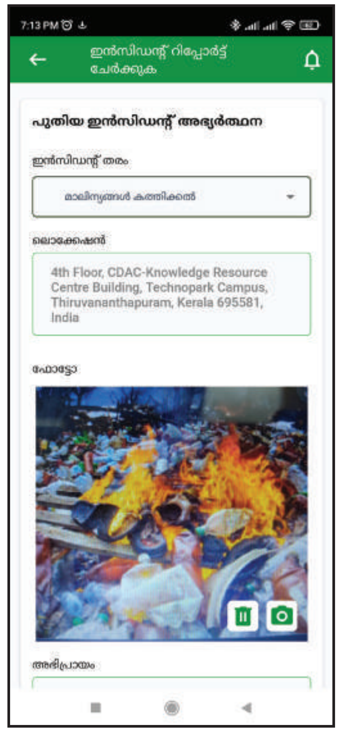
ഉപയോക്താവിന് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള MCF/RRF ചേർക്കാനും MCF, RRF എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണാനും കഴിയും.





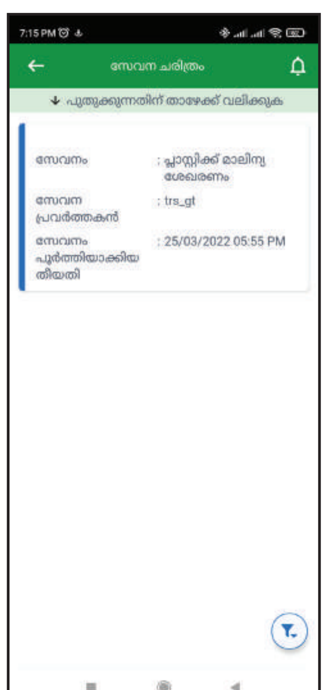
സംഭവം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓപ്ഷൻ (ഇൻസിഡന്റ്)

സംഭവം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ഉപയോക്താവ് എവിടെയായിരുന്നാലും സംഭവം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും. മാലിന്യം തള്ളുന്നത് അയാൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കാം.



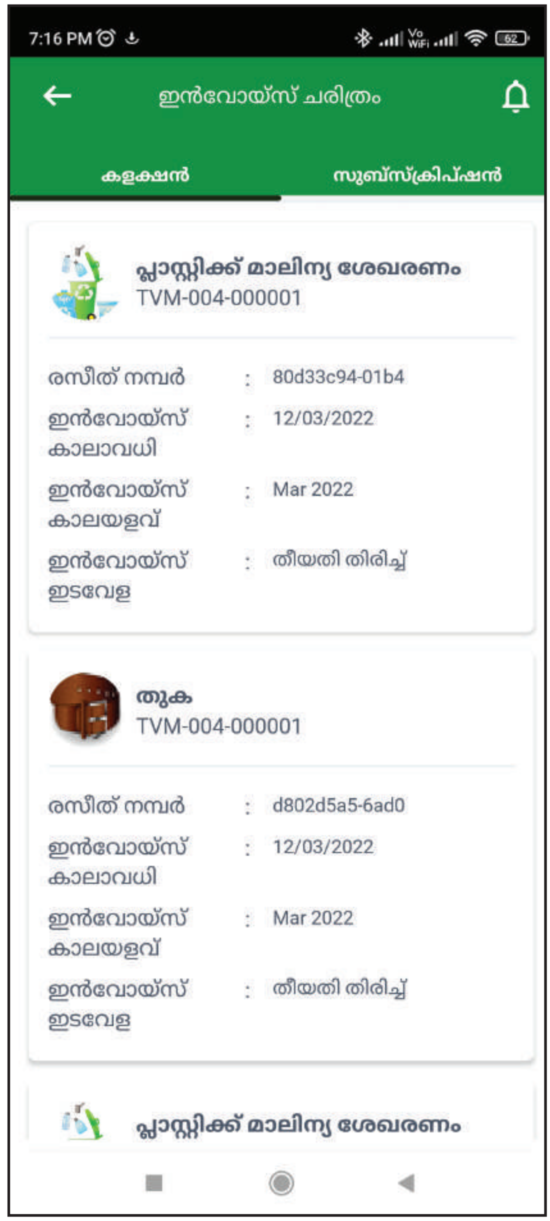
സേവന ചരിത്ര ഓപ്ഷൻ

സേവന ചരിത്ര ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഉപയോക്താവിന്റെ സേവന ചരിത്ര പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിശദാംശങ്ങൾക്കൊപ്പം കാണാൻ കഴിയും.

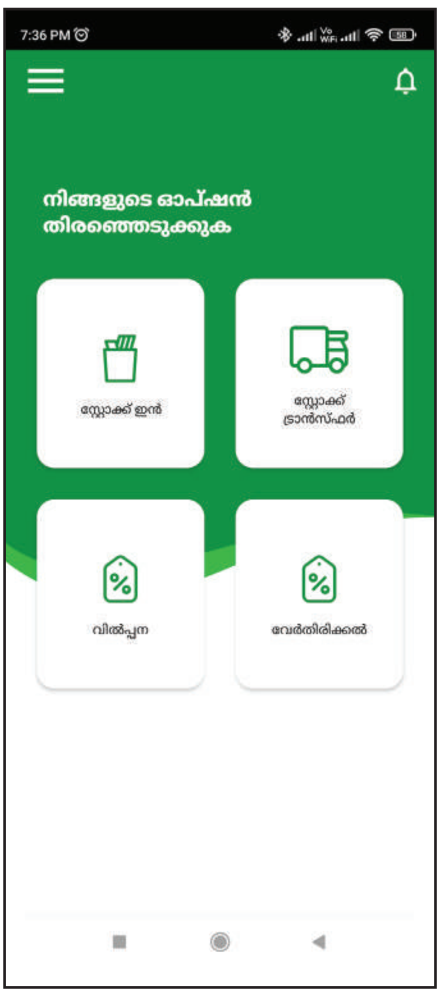


ഇൻവോയ്സ് ചരിത്രം

ഇൻവോയ്സ് ചരിത്ര ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഉപയോക്താവിന്റെ ഇൻവോയ്സ് ചരിത്ര പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും ഇൻവോയ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും.



7. MCF ആപ്പ്

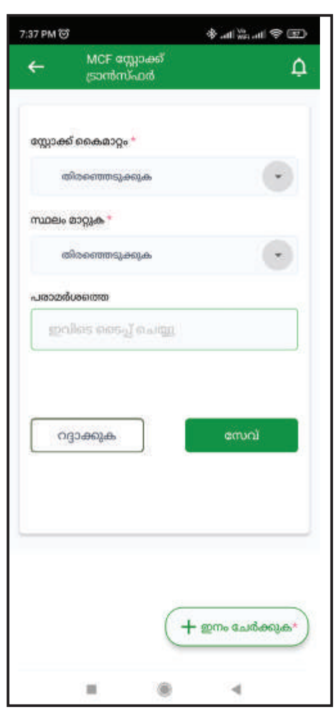


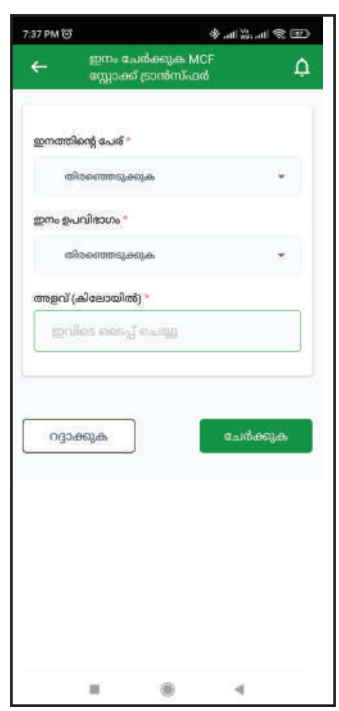
സ്റ്റോക്ക് ഓപ്ഷനിൽ

സ്റ്റോക്ക് ഇൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, MCF ഉപയോക്താവിന് കഴിയുന്ന സ്റ്റോക്ക് ഇൻ പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും. കൈമാറിയ ഇനം തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവന ദാതാവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും കൈമാറിയ ഇനത്തിന്റെ അളവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ഓപ്ഷൻ

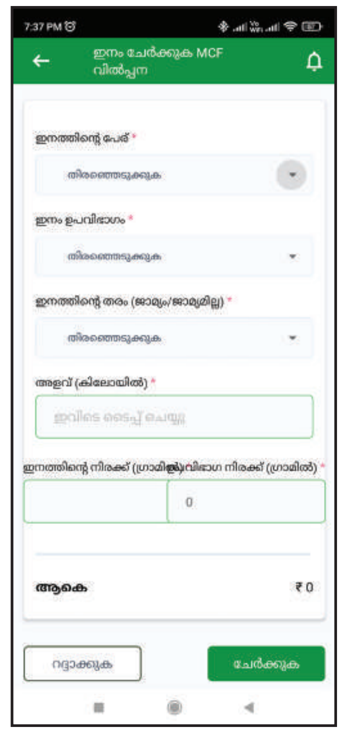
സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, MCF ഉള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും. ഉപയോക്താവിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാനും സ്റ്റോക്ക് എവിടെയാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്നും അളവും തിരഞ്ഞെടുക്കാനും രേഖപ്പെടുത്താനും കഴിയും



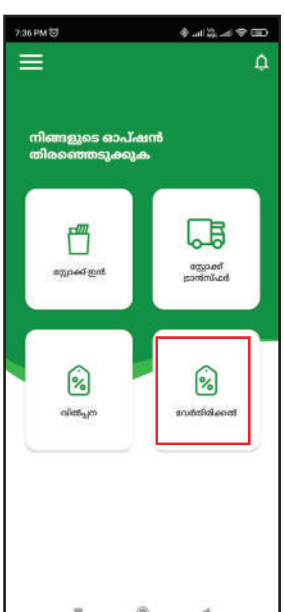


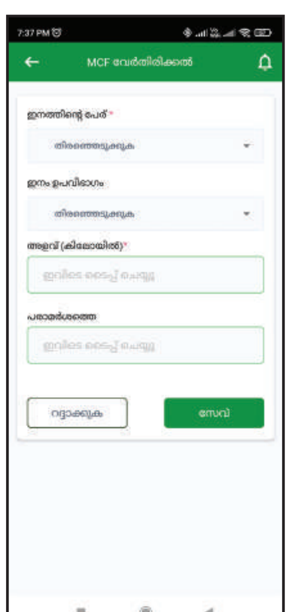
വിൽപ്പന റെക്കോർഡ് ഓപ്ഷൻ

വിൽപ്പന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, MCF ഉപയോക്താവിന് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിൽപ്പന പേജിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടും
ഇനത്തിന്റെ തരം, ഇനം വിറ്റുപോയ വെണ്ടറെയും ഇനത്തിന്റെ അളവും തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും രേഖപെടുത്തുകയും ചെയ്യുക



തരംതിരിച്ച മാലിന്യം

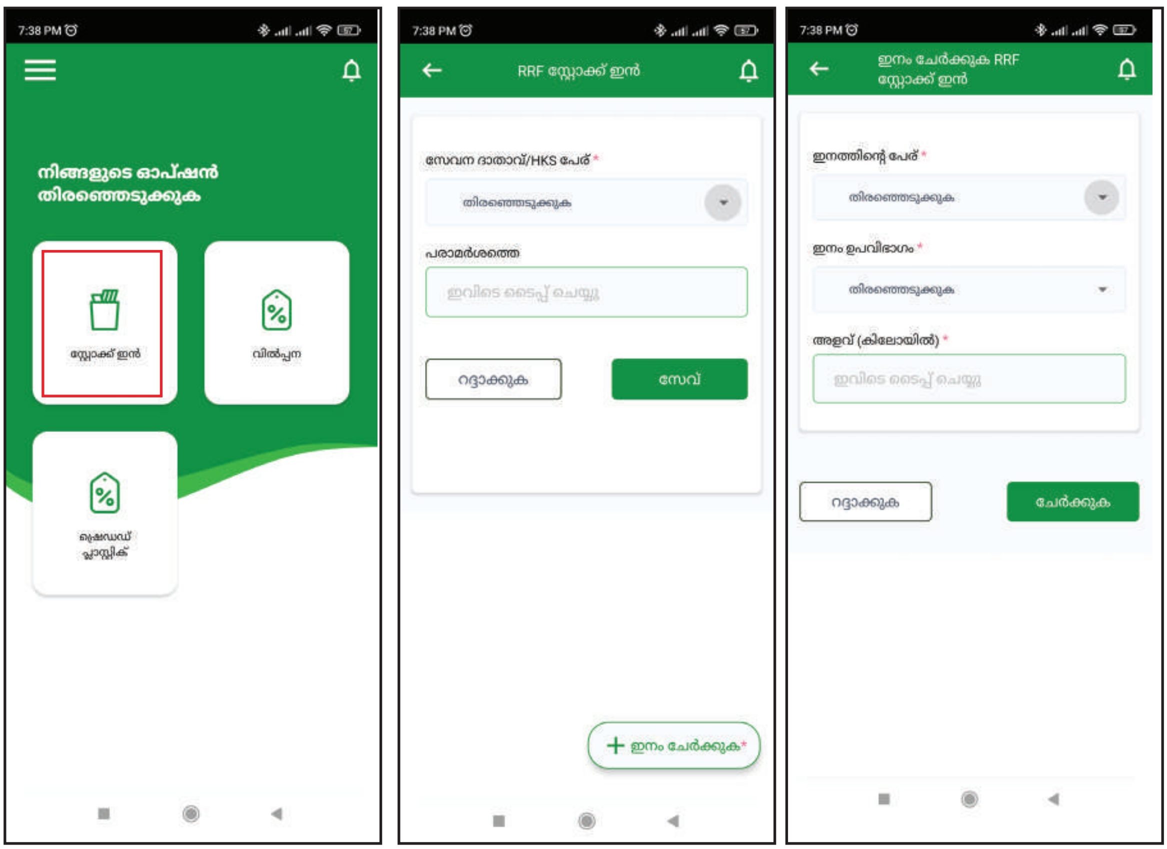




8. RRF ആപ്പ്

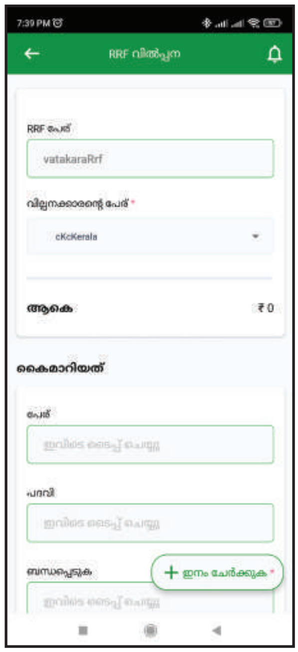
സ്റ്റോക്ക് ഓപ്ഷനിൽ

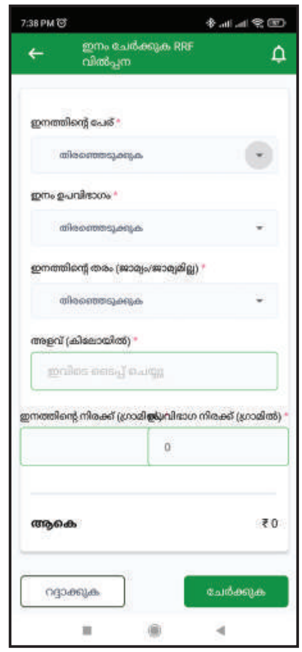
സ്റ്റോക്ക് ഇൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, RRF ഉപയോക്താവിന് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന സ്റ്റോക്ക് ഇൻ പേജിലേക്ക് പോകുന്നതാണ് ,അതിൽ സേവന ദാതാവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും കൈമാറിയ ഇനത്തിന്റെ അളവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



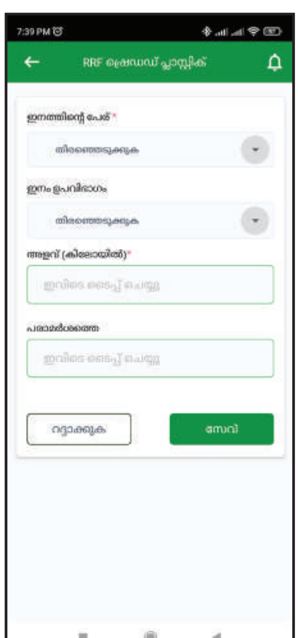
വിൽപ്പന റെക്കോർഡ് ഓപ്ഷൻ

വിൽപ്പന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, RRF ഉപയോക്താവിന് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിൽപ്പന പേജിലേക്ക് പോകുന്നതാണ് , അതിൽ ഇനത്തിന്റെ തരം, ഇനം വിറ്റുതീർന്ന വില്പനക്കാരന്റെയും കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഇനത്തിന്റെ അളവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടെ കഴിഞ്ഞു.

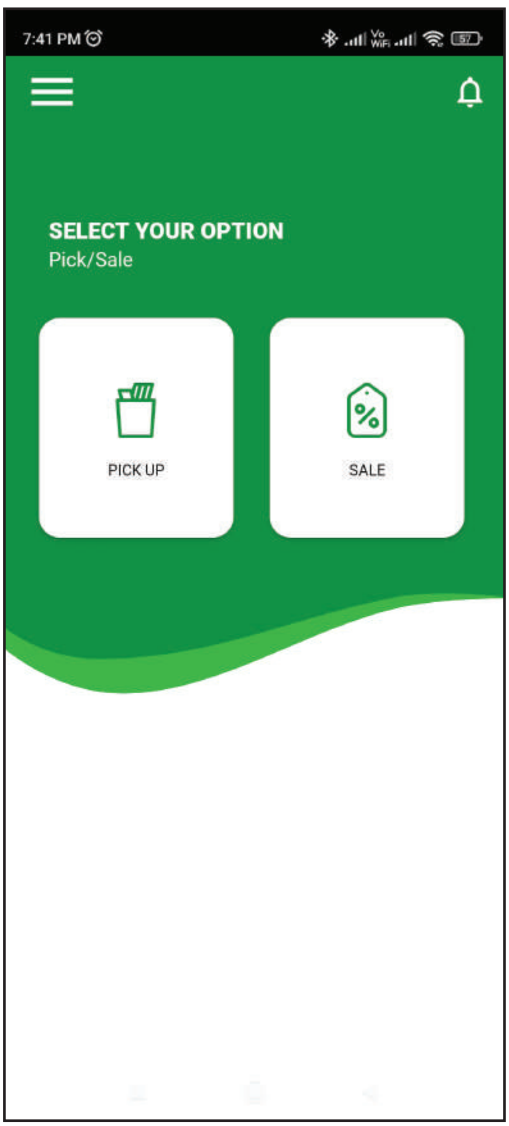




ഷ്രെഡഡ്



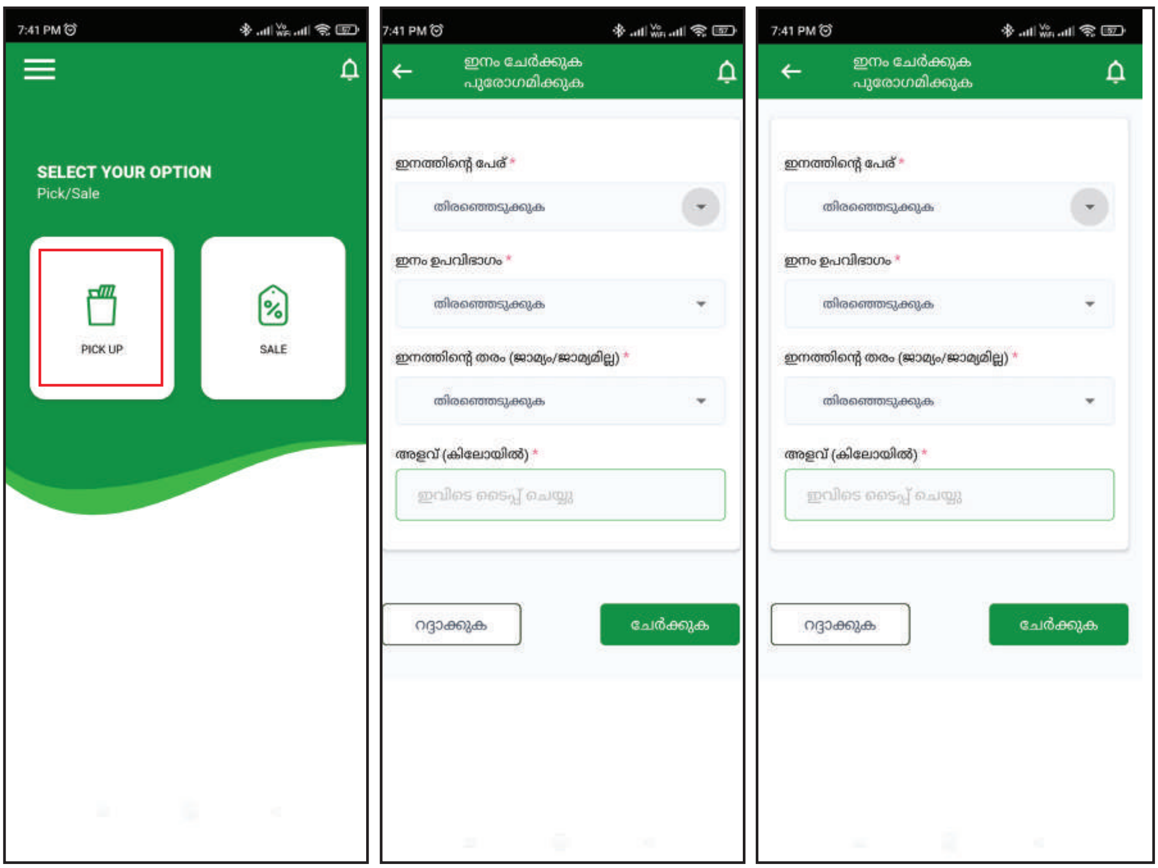
9. ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ആപ്പ്



പിക്ക് അപ്പ് ഓപ്ഷൻ

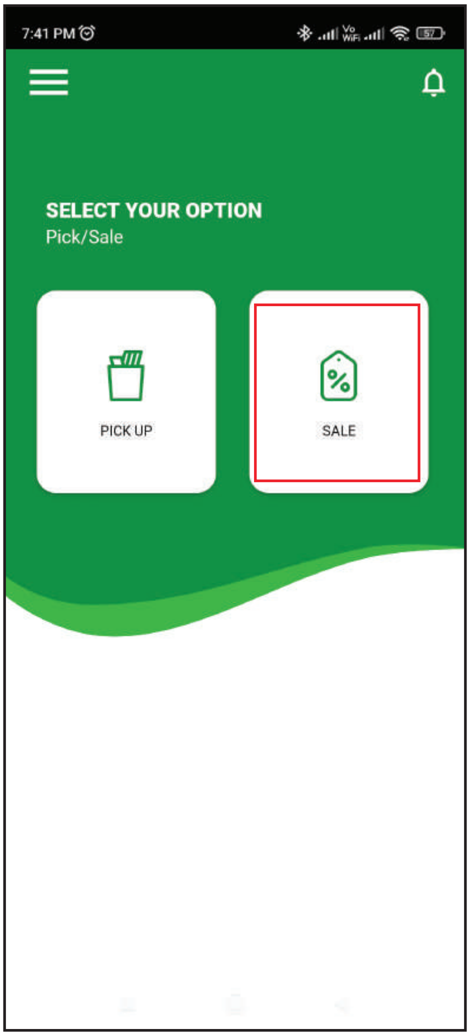
ക്ലീൻ കേരള ഉപയോക്താവിന് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പിക്ക് പേജിൽ പിക്കപ്പ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

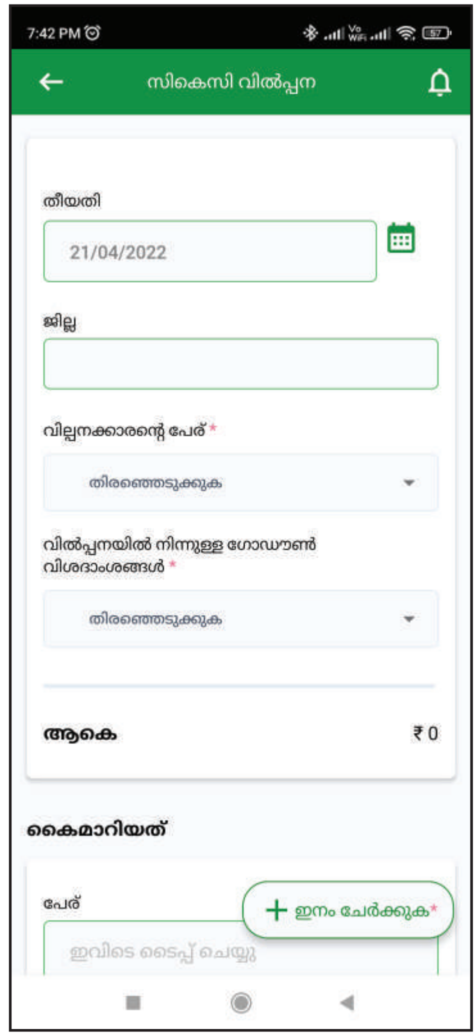
അതിൽ എടുക്കാൻ ഉള്ള ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക അതിനു ശേഷം ഏതു LSGI ആണെന്നും ഏതു ഇനം,തരം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അതിന്റെ അളവ് അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.



വിൽപ്പന റെക്കോർഡ് ഓപ്ഷൻ

വിൽപ്പന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, RRF ഉപയോക്താവിന് ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വിൽപ്പന പേജിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്, അതിൽ ഇനത്തിന്റെ തരം, ഇനം വിറ്റു തീർന്ന വിൽപ്പനക്കാരൻ കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഇനത്തിന്റെ അളവും അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.


7:41 PM
SELECT YOUR OPTION
Pick/Sale
PICK UP
SALE


7:42 PM
സികെസി വിൽപ്പന
തീയതി
21/04/2022
ജില്ല
വില്പനക്കാരന്റെ പേര് *
തിരഞ്ഞെടുക്കുക
വിൽപ്പനയിൽ നിന്നുള്ള ഗോഡൗൺ വിശദാംശങ്ങൾ *
തിരഞ്ഞെടുക്കുക
ആകെ
₹ 0
കൈമാറിയത്
പേര്
ഇനം ചേർക്കുക*
ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യൂ

10. മോണിട്ടറിംഗ് പ്രോട്ടോക്കോൾ (കരട്)

1. ഹരിതമിത്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സജ്ജീകരണങ്ങൾ

- എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഹരിതകർമ്മസേന മുഖേനയുള്ള വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- മിനി എം.സി.എഫ്- എം.സി.എഫ്- ആർ.ആർ.എഫ് നെറ്റ് വർക്ക് ഉറപ്പാക്കൽ
- പാഴ് വസ്തു കൈമാറ്റത്തിനായി ക്ലീൻകേരളാ കമ്പനിയുമായോ അംഗീകൃത ഏജൻസിയുമായോ കരാർ വച്ച് പ്രവർത്തിക്കൽ

മോണിട്ടറിംഗ്

ക്രമ നം.	തലം	മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല
1	വാർഡ് തല മോണിട്ടറിംഗ്	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,ഹരിത കർമ്മസേനാ കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്
2	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല മോണിട്ടറിംഗ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷർ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിമാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3	ജില്ലാതലം	ജോ : ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി (ഹരിതകേരളം മിഷൻ - ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ)
4	സംസ്ഥാന തലം	കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ഡയറക്ടർ, അർബൻ ഡയറക്ടർ, റൂറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

2. ഹരിതമിത്രം ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ :- ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം കെൽട്രോൺ മുഖേന ഉറപ്പാക്കൽ.

മോണിട്ടറിംഗ്

ക്രമ നം.	തലം	മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല
1.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനഅദ്ധ്യക്ഷർ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഹരിതകർമ്മസേനാ കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ് കില, ശുചിത്വമിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ

3. ഹരിതമിത്രം - കസ്റ്റമർ എൻട്രോൾമെന്റ്

- ഹരിതകർമ്മ സേന മുഖേന ഉപഭോക്താക്കളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഹരിത മിത്രം- കസ്റ്റമർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ബാർകോഡുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വീടുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കൽ
- വാതിൽപ്പടി സേവനാരംഭം.

മോണിട്ടറിംഗ്

ക്രമ നം.	തലം	മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല
1	വാർഡ് തല മോണിട്ടറിംഗ്	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഹരിതകർമ്മസേനാ കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്
2	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല മോണിട്ടറിംഗ്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷർ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിമാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3	ജില്ലാതലം	ജോ : ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി
4	സംസ്ഥാന തലം	കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ഡയറക്ടർ, അർബൻ ഡയറക്ടർ, റൂറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

4. ഹരിതമിത്രം – ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വാതിൽപ്പടി സേവനം ഉറപ്പാക്കൽ

മോണിട്ടറിംഗ്

ക്രമ നം.	തലം	മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല
1	വാർഡ് തല മോണിട്ടറിംഗ്	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഹരിത കർമ്മസേനാ കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്
2	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല മോണിട്ടറിംഗ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷർ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിമാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3	ജില്ലാതലം	ജോ : ഡയറക്ടർ – തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി
4	സംസ്ഥാന തലം	കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ – തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ഡയറക്ടർ, അർബൻ ഡയറക്ടർ, റൂറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

5. ഡാഷ്ബോർഡ് മോണിട്ടറിംങ്

കസ്റ്റമർ എൻട്രോൾമെന്റ്, വാതിൽപ്പടി സേവനം ഉറപ്പാക്കൽ, എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ്. പ്രവർത്തനം, ക്ലീൻകേരള കമ്പനി, പൊതുജന പരാതികൾ, തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡാഷ്ബോർഡുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വാർഡ്തലം മുതൽ സംസ്ഥാനതലം വരെ പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

മോണിട്ടറിംഗ്

ക്രമ നം.	തലം	മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല
1	വാർഡ് തല മോണിട്ടറിംഗ് (ദിനംപ്രതി)	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഹരിത കർമ്മസേനാ കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്
2	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല മോണിട്ടറിംഗ് (ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷർ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിമാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
3	ജില്ലാതലം (മാസത്തിൽ 2 തവണ)	ജോ: ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ജില്ലാതല ഏകോപന സമിതി
4	സംസ്ഥാന തലം (മാസത്തിൽ ഒരു തവണ)	കോർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ഡയറക്ടർ, അർബൻ ഡയറക്ടർ, റൂറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്