

**നഗരസഭകളിലെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി  
അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം  
കൈപുസ്തകം**



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581**

നഗരസഭകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം കൈപുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ  
ഡോ.പി.പി.ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ  
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്  
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം  
പി.എം. ദേവരാജൻ  
കെ.വി. ഗോവിന്ദൻ

തയ്യാറാക്കിയവർ  
പി.എം. ദേവരാജൻ  
ആർ.കെ. സത്യനാഥ്  
ഡി. സാങ്കി  
ബിനു ഫ്രാൻസിസ്  
കെ.വി. അനീൽകുമാർ  
സി.എ. അച്യുതാനന്ദനുണ്ണി  
കെ.വി. ഗോവിന്ദൻ  
പി.വി. പത്മനാഭൻ  
പി.പി. കൃഷ്ണൻ  
ജി.കെ. സദനരാജൻ

പ്രസാധനം  
സെന്റർ ഫോർ അർബൻ ഗവേണൻസ്  
(സി.യു.ജി)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ(കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്

തൃശ്ശൂർ-680 581, കേരളം  
ഇ-മെയിൽ : kilaurban@gmail.com  
mail@kilaonline.org

ഫോൺ - 0487 220312, 2200244  
സെപ്തംബർ 2012

ഡി.ടി.പി.  
നഫ്ല കെ.എം.

Training for Standing Committee Member of Urban Local Bodies Handbook

Chief Editor  
**Dr. P.P.Balan**  
Director, KILA

Editor  
**Dr. Sunny George**  
Associate Professor, KILA

Editorial Assistance  
**P.M. Devarajan**  
**K.V.Govindan**

Prepared by  
P.M. Devarajan  
R.K. Sathyanath  
D. Sanky  
Binu Francis  
K.V. Anilkumar  
C.A. Achuthanandanunni  
K.V.Govindan  
P.V. Padmanabhan  
P.P. Krishnan  
G.K. Sadanarajan

Published by  
Centre for Urban Governance (CUG)

Kerala Institute of Local Administration(KILA)  
Mulamkunnathukavu

Thrissur-680 581, Kerala  
e-mail: kilaurban@gmail.com  
mail@kilaonline.org

Phone: 0487 220312, 2200244  
September 2012

DTP  
Nafla K.M.

## അവതാരിക

പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അനിവാര്യമാണെന്ന തിരിച്ചറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലോകമെങ്ങും രാജ്യങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പാത സ്വീകരിച്ച് വരികയാണ്. ഇന്ത്യയിൽ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട നഗരങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർ സംവിധാനം നിലനിന്നിരുന്നു. അവയ്ക്ക് പരിമിതമായ അധികാരങ്ങൾ മാത്രമേ പലപ്പോഴും ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ 1993 ലെ 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടെ നഗരഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ഫണ്ടുകളും ലഭ്യമാവുക ഉണ്ടായി. പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു.

നഗരസഭകൾ കൂടുതൽ ശക്തിയാർജ്ജിക്കുമ്പോൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വർദ്ധിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾ നഗരസഭയിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതുമായ സേവനം പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കാലഘട്ടത്തിന്റെ ഈ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾ സജ്ജരായില്ലെങ്കിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്താൻ പ്രയാസമാണ്. ഇതിന് ഏറ്റവും ആവശ്യം നിരന്തരവും ഇടമുറിയായതുമായ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനമാണ്.

നഗരസഭകളുടെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന പങ്കാണ് സ്ഥിരസമിതികൾക്കും അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കും വഹിക്കാനുള്ളത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ നഗരഭരണനിർവഹണം നടക്കുന്നത് സ്ഥിരസമിതികളിലൂടെയാണ്. ഭരണം ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവുമാണ്. ഇത് സ്വായത്തമാവുക നിരന്തര പരിശീലനത്തിലൂടെയും പങ്കാളിത്ത ചർച്ചയിലൂടെയുമാണ്. പരിശീലനം ലഭ്യമല്ലാതെ ആധുനിക ഭരണ നിർവഹണം സാധ്യമേ അല്ല. ഇതുകണക്കിലെടുത്ത് നഗരസഭാ സ്ഥിരസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിശീലന പദ്ധതിക്ക് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നു. മൂന്ന് ദിവസം കിലയിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പരിശീലനത്തിൽ മുതിർന്നവരുടെ പഠനത്തിന് സഹായകരമായ നൂതന പഠന രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത്. പങ്കാളിത്ത പഠന രീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഈ പരിശീലന പരിപാടി രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിനും പരിശീലകർക്കുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകിയ ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജിനേയും അദ്ദേഹത്തിന് പിന്തുണ നൽകിയ മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധരേയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

തുശ്ശൂർ  
29.09.2012

**ഡോ. പി.പി. ബാലൻ**  
ഡയറക്ടർ, കില

BLANK

## ആമുഖം

കേരളത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വിജയകരമായതിന്റെ പല കാരണങ്ങളിലൊന്ന് പ്രാദേശിക ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനങ്ങളാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിയുമ്പോഴും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും അവരുടെ ഭരണകാലാവധി തീരുംവരെ തുടർപരിശീലനം നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് കിലയുടെ സുപ്രധാനമായൊരു ലക്ഷ്യമാണ്.

നഗരഭരണത്തിൽ ഇന്ന് സ്ഥിരം സമിതികളുടെ സ്ഥാനം സുപ്രധാനമാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭരണനിർവഹണം നടക്കുന്നത് സ്ഥിരം സമിതികളിലൂടെയാണ്. ഈ കർത്തവ്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിന് സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം അനിവാര്യമാണ്. അത് കണക്കിലെടുത്താണ് സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് മൂന്നു ദിവസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിക്ക് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

പുതിയ കാലത്തിനും സാങ്കേതിക വികാസത്തിനും അനുയോജ്യമായ പഠനരീതിയാണ് പരിശീലനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ കില ശ്രമിക്കുന്നത്. നീണ്ട അവതരണങ്ങൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠന രീതിക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, റോൾപ്ലേ തുടങ്ങിയ പഠനരീതികൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പരിശീലനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിശീലനം രൂപകല്പന ചെയ്യാനും മൊഡ്യൂളുകളും കൈപുസ്തകങ്ങളും തയ്യാറാക്കാനും കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ജീവനക്കാരും മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധരും അകമഴിഞ്ഞ് പ്രയത്നിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവർക്കും നന്ദി.

തൃശ്ശൂർ  
29.09.2012

ഡോ.സണ്ണി ജോർജ്ജ്  
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

BLANK

## ഉള്ളടക്കം

അവതാരിക .....	3
ആമുഖം .....	5
സെഷൻ 1 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും നഗരഭരണ സംവിധാനവും .....	9
സെഷൻ 2 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും .....	15
സെഷൻ 3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ .....	27
സെഷൻ 4 കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ .....	40
സെഷൻ 5 വസ്തു നികുതി .....	46
സെഷൻ 6 മറ്റ് നികുതികൾ .....	56
സെഷൻ 7 നഗരസഭകളുടെ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ .....	60
സെഷൻ 8 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ .....	65
സെഷൻ 9 മാലിന്യപരിപാലനം - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ - സാധ്യതകളും വെല്ലുവിളികളും .....	79
സെഷൻ 10 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ .....	87
സെഷൻ 11 ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ .....	96
സെഷൻ 12 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് .....	99
സെഷൻ 13 അറിയാനുള്ള അവകാശം .....	106
സെഷൻ 14 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ .....	112
സെഷൻ 15 ക്ഷേമപദ്ധതികളും പെൻഷനുകളും .....	118
സെഷൻ 16 പദ്ധതി ആസൂത്രണം .....	131
സെഷൻ 17 നഗരഭരണം - അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ .....	143
അനുബന്ധം 1 .....	149
അനുബന്ധം 2 .....	153
അനുബന്ധം 3 .....	191

BLANK





### സെഷൻ 1

## അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും നഗരഭരണവും

1992 ൽ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ വരുത്തിയ 74-ാം ഭേദഗതിയോടു കൂടി ഇന്ത്യയിലെ നഗരഭരണ സംവിധാനം ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി തീർന്നു. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് കേരളത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്ന 1960 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്നും 1961 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട്നും പകരമായി 1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു. ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ വേണമെന്ന മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമാണ് ഇതുവഴി സാർത്ഥകമായത്. കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനവും എന്നത് പോലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഇതോടെ നിലവിൽ വന്നു.

പുതിയ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി നഗരസഭകൾക്ക് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരങ്ങളും ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ഭരണഘടനയുടെ പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും, സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകളും നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി.

74-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയോടു കൂടി നഗരസഭകൾ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി തീർന്നു എന്ന് മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

- അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി നീട്ടി നൽകില്ല.
- വനിതകൾക്ക് മുന്നിലൊന്ന് സംവരണം
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം.
- വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ്കമ്മിറ്റികൾ
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം
- സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിന് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഫൈനാൻസ് കമ്മീഷന്റെ രൂപീകരണം
- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാൻ അധികാരം.



1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ തുടർച്ചയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും യഥാർത്ഥ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി അവയെ മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ നിയോഗിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് 1999 ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറി. അതോടൊപ്പം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും നഗരസഭകൾക്ക് നൽകി. 1997 ൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ആരംഭിച്ചതോടുകൂടി പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ 35-40% കൂടി നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുകയും അതുവഴി യഥാർത്ഥ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറാൻ നഗരസഭകൾക്ക് സാധിക്കുകയും ചെയ്തു.

**ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം**

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, ജനകീയാസൂത്രണം, കേരള വികസന പദ്ധതി എന്നിവ വഴി കേന്ദ്രീകൃത ഭരണരീതിക്ക് പകരം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് സാധ്യതയേറി. അധികാരം താഴെതട്ടിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് പകരം താഴെ തട്ടിലുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങൾക്കും കൈമാറുകയുണ്ടായി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ തത്വങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന രൂപത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കാം.

**1. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് (Power to the people)**

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ശക്തമായ സംവിധാനമാണ് നഗരസഭകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനകേന്ദ്രീകൃതമായി നടത്താൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

**2. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം (Participatory Democracy)**

ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഇടപെടാൻ ഒരു സാധാരണ പൗരന് സാധിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയിലെല്ലാം.

**3. പ്രതികരണാത്മക ഭരണം (Responsive Governments)**

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ തങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങളോടാണ് ബാധ്യത എന്ന മനോഭാവം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

**4. അറിയാനുള്ള അവകാശം (Right to Information)**

ജനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. അവ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യത ഭരണകർത്താക്കൾക്കും ഉണ്ട്.

**5. സുതാര്യത (Transparency)**

അഴിമതിരഹിത ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തണമെങ്കിൽ ഭരണം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സുതാര്യമായിരിക്കണം.



**6. ഉത്തരവാദിത്വം (Accountability)**

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവയാരിക്കണം

**7. കീഴ്തല മുൻഗണന (Bottom up Approach)**

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ താഴെതട്ടിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് മുകളിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന സമീപനമാണ് കീഴ്തല മുൻഗണന. താഴെതട്ടിൽ ചെയ്യാവുന്നവ താഴെതട്ടിൽ തന്നെ ചെയ്യുന്ന സമീപനം വേണം.

**8. പരസ്പര പൂരകത (Complementarity)**

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പരസ്പര പൂരകമായിരിക്കണം. ആവർത്തനവും അനാവശ്യചെലവുകളും ഇത് വഴി ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കും.

**9. സംയോജനം (Integration)**

വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സ്കീമുകൾ തമ്മിലും സംയോജനവും ഏകോപനവും സാധ്യമാകത്തക്കവിധം സമഗ്രപദ്ധതികൾ രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

**10. നിയമവ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയം (Rule of Law)**

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ നിഷ്പക്ഷമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് നിയമവ്യവസ്ഥയും കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും അനിവാര്യമാണ്. നിയമത്തിന് വിധേയമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന് യോജിച്ചതല്ല.

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

- അധികാരം നേരിട്ട് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു
- ഭരണകാര്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നടക്കുന്നു
- ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു
- അധികാരം താഴേക്ക് ലഭിക്കുന്നതോടുകൂടി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ പരിഹാരം കാണാൻ സാധിക്കുന്നു.
- അറിയാനുള്ള അവകാശം പ്രാവർത്തികമാകുന്നതോടുകൂടി സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു.
- ജനങ്ങൾ ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതോടുകൂടി ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുന്നു.
- സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നു



- ഭരണകാര്യത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുന്നതോടെ ലിംഗനീതി ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നു.

**വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ് സഭകൾ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 42,42എ ഖണ്ഡികകളാണ് വാർഡ്കമ്മിറ്റികൾ/വാർഡ്സഭകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നത്. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതയാണ് വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ്കമ്മിറ്റികൾ. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വേദിയാണ് വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും, ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ്സഭകളും രൂപീകരിക്കുന്നു. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും വാർഡ് സഭകളിൽ അംഗങ്ങളാണ്. വാർഡ്സഭ മുന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു. വാർഡ്സഭകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാനോ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാനോ, ചെയർമാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഇവരുടെയെല്ലാം അസാന്നിധ്യത്തിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറോ ആയിരിക്കും. വാർഡ്സഭയുടെ കാര്യം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10% ആയിരിക്കും. എന്നാൽ കാര്യം തികയാതെ മാറ്റിവെയ്ക്കുന്ന വാർഡ്സഭയുടെ യോഗം വീണ്ടും വിളിച്ചു ചേർത്താൽ കാര്യം 50 ആയിരിക്കും.

ഒരു വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ്സഭ മുമ്പാകെ കൺവീനർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**വാർഡ്കമ്മിറ്റി - ഘടന**

ഒരു വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- വാർഡിലെ കൗൺസിലർ - ചെയർമാൻ
- വാർഡിലെ താമസക്കാരുടെ സംഘടനകളിൽ (റസിഡൻഷ്യൽ അസ്സോസിയേഷനുകൾ) നിന്നും 15 പേർ
- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും 20 പേർ
- നഗരസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതം
- വാർഡിലെ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ
- ചെയർപേഴ്സനും വാർഡിലെ കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 20 പേർ



വാർഡ് കമ്മിറ്റി കുറഞ്ഞ പക്ഷം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടത് ചെയർമാനായ കൗൺസിലർ ആയിരിക്കും. ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗമോ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് വകുപ്പ് മേധാവികളും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്ഥിരംസമിതികൾ (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ)**

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ആറ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

- ധനകാര്യം
- വികസനം
- ക്ഷേമകാര്യം
- ആരോഗ്യം
- വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം
- പൊതുമരാമത്ത്

കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് ഇവയ്ക്ക് പുറമെ

- നഗരാസൂത്രണം
- നികുതി അപ്പീൽ

എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും പ്രവൃത്തിക്കുന്നു.

**സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ചെയർപേഴ്സനും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും ആണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. ചെയർമാൻ അതിന്റെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ :-

1. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കൽ
2. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാകുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുക
3. കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കൽ

**ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി**

ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകത്തക്കവിധം ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം.



**ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ**

നഗരസഭാ ഓഫീസ്, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. നഗരസഭാ ഓഫീസുകളിലേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം നഗരസഭക്കാണ്.

**നഗരസഭക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- കൃഷിഭവൻ
- വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക്, സബ്സെന്റർ
- മത്സ്യഭവൻ
- ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ
- താലൂക്ക് ആശുപത്രി (ആയുർവേദം)
- താലൂക്ക് ആശുപത്രി (ഹോമിയോ)
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
- ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങൾ

നഗരസഭാ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ വിവിധ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും രൂപീകരിക്കാൻ നഗരസഭാ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ചുരുക്കത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് സുതാര്യമായി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുള്ള ഒരു സംവിധാനമായി നമ്മുടെ നഗരസഭകൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞു.





**സെഷൻ 2**  
**മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**  
**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

ഏതൊരു ഭരണ വ്യവസ്ഥയ്ക്കും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളാണ്. 1992 ലെ 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും ഭരണ കാര്യങ്ങളും ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയിൽ ഭാഗം IX A യിൽ 243(P) മുതൽ 243 (ZG) വരെയുള്ള അനുചേദങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ എണ്ണിപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ പ്രാപ്തമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവയാണ്.

അതാതുകാലത്തു നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾക്കു പകരം ഭരണഘടനയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 30 ലും ഒന്നാം പട്ടികയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**I. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ**

സംസ്ഥാന നിയമ നിർമ്മാണസഭ നിയമം വഴി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നികുതികളും തീരുവകളും ചൂങ്കങ്ങളും ഫീസും ചുമത്തുന്നതിനും വസൂലാക്കുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഭരണഘടന അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ 12-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സംസ്ഥാന നിയമം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വിധത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 12-ാം പട്ടികയിലെ സംഗതികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടന

**പന്ത്രണ്ടാം പട്ടിക**

(അനുച്ഛേദം 243 W)

1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം
2. ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും നിയന്ത്രിക്കൽ
3. സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ വികസനത്തിനുള്ള ആസൂത്രണം
4. റോഡുകളും പാലങ്ങളും
5. ഗാർഹിക, വ്യാവസായിക, വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ജലവിതരണം.



6. പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്
7. ഫയർ സർവീസുകൾ
8. നഗരവനവൽക്കരണവും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും ജൈവപരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധിയും.
9. വികലാംഗരും മന്ദബുദ്ധികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ താല്പര്യങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ.
10. ചേരി പരിഷ്കരണവും മെച്ചപ്പെടുത്തലും.
11. നഗര ദാരിദ്ര്യ ഉപശമനം
12. നഗരങ്ങളിൽ പാർക്കുകൾ, തോട്ടങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവപോലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾക്കും മറ്റു സദ്യുക്തകാര്യങ്ങൾക്കും ഉള്ള ഏർപ്പാടുകൾ
13. സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും കലാസ്വാദനപരവുമായ കാര്യങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം
14. ശവമടക്കലും ശവമടക്കം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളും, ശവദാഹവും, ശവദാഹത്തിനുള്ള സ്ഥലങ്ങളും വൈദ്യുത ശ്മശാനങ്ങളും.
15. കന്നുകാലിപ്പൗണ്ടുകൾ, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ.
16. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾപ്പെടെയുള്ള ജനനമരണസ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക്.
17. തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനവും പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങളും ബസ്സ്റ്റോപ്പുകളും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള വിസർജ്ജനപ്പുരകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ.
18. അറവുശാലകളുടെയും തോലുറപ്പണിശാലകളുടെയും നിയന്ത്രണം.

(1992 ലെ ഭരണഘടന (എഴുപത്തിനാലാം ഭേദഗതി) ആക്ട് 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചേർത്തത് 1-6-1993 മുതൽ പ്രാബല്യം)

**II. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരമാണ് അധികാരങ്ങൾ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ഇതിലേക്കായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്കും മറ്റു നിയമങ്ങളിലെയും അവക്ക് കീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തികവികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.





ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഈ ചുമതലകളാണ് ഭരണനിർവഹണത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. അവ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകളായി ഇനം തിരിച്ചുപറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവ നിർബന്ധമായും ചെയ്യാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബാധ്യസ്ഥമാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യം, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം, ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളുമുൾക്കൊള്ളുന്ന നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ ചുമതലകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്നവയാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.



13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവുകയും, അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും കക്കുസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
29. നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചുകടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനടയാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കും മറ്റു ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ട പൊതു ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.



1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൾപ്പെടെ പണമായോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

19 വിഷയങ്ങളിലായി 105 ഉപവിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് മേഖലാ ചുമതലകൾ. നഗരസഭയ്ക്കു ചുമതല ഏല്പിക്കപ്പെട്ട ചിലവിഷയങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വകുപ്പുകളെ മാത്രം ഏല്പിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ഉത്തരവുവഴി സർക്കാർ നഗരസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യേണ്ടതുളളൂ.

**I. കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക



3. മണ്ണു സംരക്ഷണം നടത്തുക
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം നടപ്പാക്കുക
10. സസ്യസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
11. വിത്തുത്പാദനം വികസിപ്പിക്കുക
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക
13. കൃഷിഭവനുകൾ നടത്തുക
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

**II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും**

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. ക്ഷീരോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.ഡി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
10. മൃഗപോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
11. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക
12. കന്നുകാലി കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.



**III. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തു വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക

**IV. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളത്തിലെയും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മത്സ്യം വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണം നടത്തുക

**V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങളും നട്ടുപിടിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരിക്കുക

**VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക



4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.ഐ. പരിധിയുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
6. വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

**VII. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്കു നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. ചെലവുകുറഞ്ഞ ഭവനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
5. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക
6. കെട്ടിട സമൃദ്ധ്യവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുക

**VIII. ജലവിതരണം**

1. അതത് മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുക
2. അതത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക

**IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരാമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക

**X. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക.



2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളിടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക
7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

**XI. പൊതുമരാമത്ത്**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ, ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃസംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തി പദ്ധതികളും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

**XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക





4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക
6. അനാധാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
7. അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക.

**XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനായുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക
4. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
5. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക

**XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.പി) ഗോത്രവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെയും (റ്റി.എസ്.പി) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതികൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക.
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
7. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണസംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക
9. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.





**XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക

**XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവുതൃക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. മേയറുടെ അഥവാ ചെയർമാന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കുക

**XIX. സഹകരണം**

- 1. മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക.

**III. മറ്റു അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

- 1. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണവും സർക്കാറിന്റെ സാങ്കേതിക-ഭരണപര നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കനുസരണമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2. സർക്കാർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- 3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ, അന്യധീനപ്പെടുത്താനോ, സർക്കാരിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ അധികരാമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 4. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു കൈമാറിയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ അതു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു നൽകിയ ഉദ്ദേശത്തിന് മേലിൽ ആവശ്യമില്ലെന്നു കാണുന്നപക്ഷം, സർക്കാരിന് ആ വസ്തുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.



5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു കൈമാറിയ പൊതു ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 15 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വരാതെയുള്ള ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം രൂപീകരിക്കണം.
6. പ്രോജക്ടുകളിലോ, പ്ലാൻ പ്രകാരമോ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ, പ്രോജക്ടിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ അഥവാ വാർഡ് സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകമ്മിറ്റി അഥവാ വാർഡുസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
8. വാർഡുസഭ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള കരടു ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അന്തിമലിസ്റ്റു തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡു കമ്മിറ്റിയോ അഥവാ വാർഡു സഭയോ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**IV. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചിലകാര്യങ്ങൾ**

1. ചുമതലയില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ്.
2. കമ്മിറ്റികളാണ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ ക്രമ പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത്.
3. അധികാരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. അതായത് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.



### സെഷൻ 3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

#### മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയുമാണ്. നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടി പരിഗണിക്കണമെന്നാണ് നിയമ വ്യവസ്ഥ.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിൽ ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ലോചനകൾ നടത്തുകയുമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യമായ ചുമതല. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗതീരുമാനങ്ങൾ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നിർദ്ദേശക സ്വഭാവമാണ് ഉള്ളത്. ഓരോ കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായ ചർച്ച നടത്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതിയെ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിലൂടെ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിയുക്തവും ആഴത്തിലുള്ള ചർച്ചയുടെ പിൻബലമുള്ളതാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ്. എല്ലാ കൗൺസിലർമാർക്കും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നു എന്നുള്ളതാണ് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകത.

#### കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒമ്പത് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്. അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റി സംവിധാനമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (സ്ഥിരം സമിതികൾ). 2009 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി 6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



4. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
6. വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

**മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ**

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ 2009 ലെ മുനിസിപ്പൽ നിയമ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി 8 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
6. നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7. നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8. വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

**പൊതുകാര്യങ്ങൾ**

- ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെയും വോട്ടവകശാമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും
- ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും ചെയർമാനുമായിരിക്കും.
- എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
- ചെയർപേഴ്സൺ അധികാര അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന് അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് വൈസ്ചെയർമാൻ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വൈസ് ചെയർമാൻ അധികാരാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 15 ദിവസത്തിലധികം ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർക്ക് 20(ബി) വകുപ്പിൽ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ രേഖാമൂലം തന്റെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.



- നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കൗൺസിലിന് അതിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്തുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ രാജി മൂലമോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താലോ ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതു വരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സ്റ്റീയിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും ചേരണമെന്നാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ചുമതലകളുടെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് ഇടയ്ക്കിടെ യോഗങ്ങൾ ചേരുക എന്ന രീതി വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരണം. ഇങ്ങനെ ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിക്കണം. അവരുടെ ന്യായമായ ഉപദേശാനുസരണം തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് മുനിസിപ്പൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കും. ഉദ്യോഗസ്ഥരാകട്ടെ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം വേഗത്തിലും ഫലപ്രദമായും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയ മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖ്യമായും സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ വിശദമായ അജണ്ട നോട്ടുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നൽകുന്ന രീതി ഉണ്ടാവണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം**

- ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഓഫീസിൽ കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേരണം.
- എന്നാൽ അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ കമ്മിറ്റിയോഗം പൊതു ഒഴിവ് ദിവസമോ രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുമ്പും വൈകുന്നേരം 6 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള സമയത്തോ കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.



- സെക്രട്ടറിയോ, കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കമ്മിറ്റിയോഗം ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- ചെയർമാൻ ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- സാധാരണ യോഗത്തിന് യോഗതീയതിയും സമയവും യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് യോഗം കൂടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ 3 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും ചെയർമാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ചെയർമാൻ യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും അജണ്ടയുടെയും പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചെയർമാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുവാൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും അഭിപ്രായം കുറിപ്പായി രേഖപ്പെടുത്താൻ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
- കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം മൂന്നായിരിക്കും. എന്നാൽ അംഗസംഖ്യ നാല് വരുന്ന സംഗതിയിൽ കോറം രണ്ട് ആയിരിക്കും.
- കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭൂരിപക്ഷപ്രകാരമായിരിക്കണം. ചെയർമാൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ ചെയ്യുന്നതുപോലെ ചോദ്യം ചോദിക്കുവാനോ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാനോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പാടില്ല.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധ്യക്ഷൻ അടിയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും സെക്രട്ടറി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിടേണ്ടതും, കൗൺസിൽ തീരുമാനം വരുന്നതുവരെ നിർത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.





- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് രേഖയും ഹാജരാക്കാനും ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം അർത്ഥ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ കൗൺസിൽ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് വിധേയമാക്കണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. കുറ്റമറ്റതാക്കണം
- അതത് മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തണം. ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടണം.
- പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന് മുന്നോടിയായി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗവും വിളിച്ച് ചേർത്ത് ചർച്ച ചെയ്യണം. ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
- അതത് മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിശകലനം ചെയ്യണം.
- സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും വിലയിരുത്തണം, ഇടപെടണം
- പദ്ധതി നിർവഹണ കലണ്ടർ അന്തിമമായി രൂപപ്പെടുത്തണം.
- വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഫലപ്രദമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തണം. വാർഡ്സഭയുടെ മുന്നോട്ടുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കണം.
- ഗുണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം, നിർവഹണം നേതൃത്വം നൽകുക.
- പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ശേഷം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന ശേഷമാണ് കൗൺസിൽ പദ്ധതിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്.
- കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ഏതൊരു പ്രമേയവും നടപ്പിലാക്കാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബാധ്യസ്തരാണ്.
- പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, പ്രശ്നങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.



**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളിൽ ചിലത്**

**I. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

1. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല നിർവഹിക്കുക (വകുപ്പ് 11, 18 പ്രകാരം)
2. വാർഡ്സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
3. വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം കൗൺസിലിൽ വെയ്ക്കുക
4. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
5. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുക
6. മുനിസിപ്പൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക
7. പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം ശ്രദ്ധിക്കുക
8. വരുമാന സ്രോതസ്സുകളെ പറ്റിപഠനം നടത്തി കൗൺസിലിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക
9. നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീലിന്മേൽ യഥാസമയം യോഗം വിളിച്ചു തീരുമാനം എടുക്കുക.
10. സർഭരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിളിച്ച് ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക, വിശകലനം ചെയ്യുക
11. നികുതി പിരിവ് - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക, വിശകലനം ചെയ്യുക.

**II. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

1. പ്രാദേശിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ നയപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹകരണങ്ങളും നൽകുക
2. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം, മേൽനോട്ടം നടത്തുക
3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
4. ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ നേതൃത്വം വഹിക്കുക
5. ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് വാർഡ്സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

**III. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

1. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം സമയബന്ധിതമാക്കാൻ ഇടപെടുക, മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.





2. കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക
3. അങ്കണവാടി കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക (G.O(Rt)No. 282/2000/SWD, dated 29.09.2000).
4. അങ്കണവാടി സന്ദർശിക്കുക, വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കാൻ ആവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
5. ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ സഹായം നൽകുക.
6. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
7. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാൻ ഇടപെടുക
8. ചേരി നിവാസികളുടെ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക
9. വാർഡ്സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിനാൽ നിർവഹിക്കുക.

**IV. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

1. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ് കമ്മിറ്റിയുടെ വൈസ് ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കുക
2. ശുചിത്വ പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ നേതൃത്വം വഹിക്കുക, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുക.
3. സാംക്രമിക രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
4. ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഡ്സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഏൽക്കുക

**V. മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

1. ഭവനപദ്ധതി നിർവഹണം വിശകലനം ചെയ്യുക. ഫീൽഡ്സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ പിന്തുണ സഹായം നൽകാൻ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക
2. നഗരാസൂത്രണ കാര്യങ്ങളിൽ നേതൃത്വം നൽകുക
3. അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
4. ബി.എം.സി പ്രവർത്തനം വിശകലനം ചെയ്യുക
5. ഊർജ്ജാസൂത്രണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുക



- 6. ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ്സഭയുടെ അധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുക.

**VI. വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

- 1. മുനിസിപ്പൽ കലാവിദ്യാഭ്യാസ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- 2. ഉച്ചക്കഞ്ഞി വിതരണം ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഇടപെടുക
- 3. വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്താൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
- 4. പി.ടി.എ യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഇടപെടുക
- 5. സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
- 6. കലാ, കായിക മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നടത്തുക
- 7. ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവനുസരിച്ച് വാർഡ്സഭയുടെ അധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുക.

**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

**A. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ**

**1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് കിട്ടേണ്ടതായ നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും വാടകകളുടെയും മറ്റ് തുകകളുടെയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലും ഈടാക്കലും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ii. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെക്കൂടെ പരിശോധിക്കുക
- iii. സർക്കാരിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളും അവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗവും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iv. അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും മാസംതോറുമുള്ള തുക ആവശ്യപ്പെടലും, തുക പിരിച്ചെടുക്കലും, നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊട്ടുമുന്തുള്ള മാസത്തെ വരവുചെലവുകളുടെ സംക്ഷേപവും പരിശോധിക്കുക.
- v. കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതും വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തോന്നുന്നതുമായ തുകകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളാവുന്ന



താണ്. [(1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസുലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ. ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.80/99/തസ്വഭവ, തീയതി 19.4.99]

- vi. വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും, തുക ആവശ്യപ്പെടലുകളും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും നീക്കി യിരിപ്പു തുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. 286 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അത് കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ചെയർമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തുകയും കൗൺസിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും അതി ലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ix. കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോ പണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധ യിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാകുന്നു.
- x. നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കും, മൂല്യം കുറച്ച് നികുതി ചുമ ത്തിയ കേസുകൾ പുനഃപരിശോധനിക്കുന്നതിലേക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേ ങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

**2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. കൃഷി
- ii. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- iii. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
- iv. മൃഗസംരക്ഷണം
- v. ക്ഷീരവികസനം
- vi. ചെറുകിട ജലസേചനം
- vii. മത്സ്യബന്ധനം
- viii. ചെറുകിട വ്യവസായം
- ix. സഹകരണം
- x. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്
- xi. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.



**3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
- ii. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
- iii. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- iv. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും, ധനസഹായവും
- v. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
- vi. ചേരിപരിഷ്കരണം
- vii. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

**4. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. പൊതുജനാരോഗ്യവും ആരോഗ്യസേവനവും
- ii. ശുചീകരണം
- iii. അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാകുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

**5. മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. പൊതുമരാമത്ത്
- ii. പാർപ്പിട സൗകര്യം
- iii. കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം - ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം
- iv. പരിസ്ഥിതി
- v. വൈദ്യുതി
- vi. ശുദ്ധജല വിതരണം
- vii. ഡ്രെയിനേജ്
- viii. അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം

**6. വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. വിദ്യാഭ്യാസം
- ii. കല
- iii. സംസ്കാരം
- iv. കായിക വിനോദം



**B. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ**

**1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കിട്ടേണ്ടതായ നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും വാടകകളുടെയും മറ്റ് തുകകളുടെയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലും ഈടാക്കലും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെക്കൂടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. സർക്കാരിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളും, അവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗവും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ആഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, മാസംതോറുമുള്ള തുക ആവശ്യപ്പെടലും തുക പിരിച്ചെടുക്കലും, നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ വരവു ചെലവുകളുടെ സംക്ഷേപവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതും വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തോന്നുന്നതുമായ തുകകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. [(1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ ചട്ടങ്ങൾ). ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.80/99/തസ്വഭവ, തീയതി 19.4.99]
- vi. വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും, തുക ആവശ്യപ്പെടലുകളും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. 286 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അത് കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തുകയും കൗൺസിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ix. കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാകുന്നു.

**2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. കൃഷി
- ii. മണ്ണുസംരക്ഷണം



- iii. സാമൂഹ്യവനവൽകരണം
- iv. മൃഗസംരക്ഷണം
- v. ക്ഷീരവികസനം
- vi. ചെറുകിട ജലസേചനം
- vii. മത്സ്യബന്ധനം
- viii. ചെറുകിട വ്യവസായം
- ix. സഹകരണം
- x. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്
- xi. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
- ii. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
- iii. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- iv. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും
- v. ചേരി പരിഷ്കരണം
- vi. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
- vii. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

**4. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. പൊതുജനാരോഗ്യവും ആരോഗ്യ സേവനവും
- ii. ശുചീകരണം
- iii. അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

**5. മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. പൊതുമരാമത്ത്
- ii. പാർപ്പിട സൗകര്യം
- iii. വൈദ്യുതി



- iv. ശുദ്ധജല വിതരണം
- v. ഡ്രെയിനേജ്
- vi. അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം

**6. നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം
- ii. പരിസ്ഥിതി
- iii. നഗരം മോടിപിടിപ്പിക്കൽ
- iv. കലയും സംസ്കാരവും ഉദ്ധരിക്കൽ
- v. സ്ഥലങ്ങളുടെയും പൗരാണിക പ്രാധാന്യവും പാരമ്പര്യ മൂല്യവും ഉള്ളതും പ്രകൃതി രമണീയവുമായ പ്രദേശങ്ങളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**7. അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നു വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കും മൂല്യം കുറച്ച് നികുതി ചുമത്തിയ കേസുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**8. വിദ്യാഭ്യാസ കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. വിദ്യാഭ്യാസം
- ii. കായിക വിനോദം

ഒരു നഗരസഭാ കൗൺസിലിനെ സൗരയൂഥത്തിലെ സൂര്യനായി ഉപമിച്ചാൽ അതിന്റെ ശോഭയാൽ തിളങ്ങുന്ന ഗ്രഹങ്ങളാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്ന് പറയാം. കൗൺസിൽ എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമാകുന്നു, ശോഭിക്കുന്നു അതിനനുസരിച്ചായിരിക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ശോഭിക്കുക. കൗൺസിലർമാർ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ക്രിയാത്മകമായും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും അർപ്പണ മനോഭാവത്തോടും കൂടി പ്രവർത്തിച്ചാൽ നല്ല ഭരണം കാഴ്ചവെയ്ക്കാൻ കഴിയും.



### സെഷൻ 4 കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ നഗരസഭ ഓഫീസിൽ തന്നെ ചേരണം
- ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു കൗൺസിൽ യോഗം എങ്കിലും ചേർന്നിരിക്കണം
- രണ്ട് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവ് 30 ദിവസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ല
- കൗൺസിൽ യോഗം രാവിലെ ഒൻപത് മണിക്കും വൈകിട്ട് ആറ് മണിക്കുമിടയിൽ ആയിരിക്കണം
- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്
- കൗൺസിൽ യോഗ നോട്ടീസിൽ യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- കൗൺസിൽ യോഗനോട്ടീസ് മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകണം.  
(യോഗദിവസവും നോട്ടീസ് നൽകുന്ന ദിവസവും ഒഴികെ ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടും).
- നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- കൗൺസിലിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുമ്പോൾ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസിലൂടെയും കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- മേയർ/ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം.
- കൗൺസിൽ പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളതായി സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന വിഷയങ്ങൾ മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ/ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബാധിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെപ്പറ്റി മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത്.





- മേയർ/ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ അഥവാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ 20(1)-ാം വകുപ്പിലെ ക്രമമനുസരിച്ച് അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗനിയന്ത്രണം, ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ - യോഗാധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ തീരുമാനം എടുക്കുകയോ പാടില്ല.
- ഹാജരായ എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും അനുകൂലിച്ചാൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൗൺസിലിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും
- ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടത്. തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പ് ഉള്ളവർക്ക് കൗൺസിൽ യോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ അത് എഴുതി ചെയർപേഴ്സന്/സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഒരു വിഷയത്തിന് മേൽ തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ അധ്യക്ഷൻ കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ ചെയ്ത വോട്ടിനു പുറമെ ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ കാര്യം ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യോഗനടപടികൾ നിർത്തിവെക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിതയോഗ സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനു ശേഷവും കോറം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരായവർ കൂടുതൽ കാത്തിരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- യോഗ മിനിറ്റിസിന്റെ നക്കൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനകം അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
- മിനിറ്റിസിന്റെ നക്കൽ അധ്യക്ഷന് ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം തിരുത്തലുകളോടെയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകണം.



- അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകുന്ന മിനിറ്റ്സ് 48 മണിക്കൂറിനകം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങണം. തുടർന്ന് കൗൺസിലർമാർക്ക് പകർപ്പ് നൽകണം.
- മിനിറ്റ്സ് മേൽ ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ള അംഗങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം ഭിന്നാഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖാമൂലം അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകണം.
- കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ വരേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ 7 പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ മേയർ/ചെയർപേഴ്സന് എഴുതി നൽകിയിരിക്കണം.
- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൻ യുക്തമെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഒരു യോഗത്തിൽ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.
- നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചു മാത്രമേ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചോ മുമ്പ് ഉത്തരം നൽകിയതോ നിരസിച്ചതോ ആയ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചോ ചോദ്യമാവരുത്. സഭ്യേതരമോ മറ്റെന്തെങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കരുത്.
- ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ മേയർ/ചെയർപേഴ്സന് ചോദ്യം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.
- അനുവദനീയമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ടിയാൻ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഉത്തരം തയ്യാറാക്കി മേയർ/ചെയർപേഴ്സന് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ചോദ്യകർത്താവ് കൗൺസിലിനു മുമ്പെ ചോദ്യം പിൻവലിക്കുകയാണെങ്കിലും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താണെങ്കിൽ പൊതുജനതാല്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കൗൺസിലിൽ മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- മറുപടി വിശദീകരണത്തിനു വേണ്ടി ചോദ്യകർത്താവിന് വേണമെങ്കിൽ അനുബന്ധം ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിലിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കൗൺസിലർ പ്രമേയം 7 പൂർണ്ണ ദിവസത്തെ നോട്ടീസിൽ മേയർ/ചെയർപേഴ്സന് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- ഒരു കൗൺസിലർ ഒരു യോഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.



- നഗരഭരണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി മാത്രമേ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഭാഷ സഭ്യമായിരിക്കണം. ആരെ എങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ആക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാവാൻ പാടില്ല.
- അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് കരുതുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ തള്ളിക്കളയുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സൺ അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലറെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- ഒരിക്കൽ തള്ളപ്പെട്ട പ്രമേയം ആറു മാസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് പിന്നീട് അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- അംഗീകരിച്ച പ്രമേയം കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ തന്റെ പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ പ്രസ്താവന നടത്തിക്കൊണ്ട് പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പ്രമേയാവതാകരൻ ഹാജരില്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു കൗൺസിലർക്ക് ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുമതിയോടെ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയത്തിന് ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ മറ്റ് കൗൺസിലർമാർക്ക് അകവാശമുണ്ട്.
- കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ചോദ്യോത്തരവേള കഴിഞ്ഞാൽ അജണ്ടയിൽ ഉള്ള ക്രമത്തിൽ വിഷയങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- അധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ അംഗങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ പ്രസംഗിക്കാവൂ.
- ഒരു അംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗദൈർഘ്യം 4 മിനിറ്റാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 8 മിനിറ്റ് സമയം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. യോഗാധ്യക്ഷന്റെ യുക്താനുസരണം സമയം കൂട്ടിയോ കുറച്ചോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ കാര്യങ്ങളും കൗൺസിൽ തീരുമാനം എടുക്കണം.
- തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം
- തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം.

**കൗൺസിൽ യോഗം നാല് തരത്തിൽ**

**1. സാധാരണ യോഗം**

നഗരസഭയുടെ സാധാരണ യോഗം

**2. അടിയന്തിര യോഗം**

ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടി തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പൊതുസുരക്ഷക്ക് കൗൺസിൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ



ളിൽ അടിയന്തിര യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് 24 മണി കൂർ മുൻപ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.

**3. പ്രത്യേക യോഗം**

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗത്തിനുമുള്ളത്. ഉദാ. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ, മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയത്തിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചർച്ച, അംഗീകരിച്ച തീരുമാനം 3 മാസത്തിന് മുമ്പ് റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭം.

**4. കൗൺസിൽ അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയത്തിന്മേൽ യോഗം വിളിക്കാൻ മേയറോട്/ചെയർപേഴ്സനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേക യോഗം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.**

മേയർ/ചെയർപേഴ്സൻ പ്രസ്തുത യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക് മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറി മറ്റു യോഗങ്ങളിൽ എന്നപോലെ എല്ലാ വിധ സംവിധാനങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ**

- കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും പാലിക്കേണ്ടത്.
- ഒരു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലേങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം.
- ചെയർമാന് ഏതു ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യാനുസരണം യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്വാരന്റിനു തുല്യമായ അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർമാന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.
- ചെയർപേഴ്സൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ യോഗം ചേരണം.
- യോഗസമയം രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകീട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിലായിരിക്കണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അജണ്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതെന്ന് സെക്രട്ടറി കരുതുന്നതും ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.



- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ അജണ്ടകുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ ചെയർമാനോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതോ ചർച്ചാ സമയം യോഗത്തിനു മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗക്യാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്നോ അംഗ സംഖ്യയുടെ മുന്നിൽ ഒന്ന് മുന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ക്യാരം 3 ആയിരിക്കും.
- ഹാജരായി വോട്ടു ചെയ്യുന്നവരിൽ ഭൂരിപക്ഷ അംഗീകാരം നേടുന്ന പ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷനെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗനടപടി എന്ന പോലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിട്ട്സ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷന്റെ അടുത്ത കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മാത്രമേ അതാതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തീരുമാനം എടുക്കാവൂ.
- ഒന്നിലധികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായി തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്താൽ ആയത് കൗൺസിലിന്റെ പൊതുതീരുമാന പ്രകാരമേ നടത്താവൂ.
- തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിനായി ഏതൊരു രേഖയും ഹാജരാക്കുവാനോ, വിശദീകരണം തേടാനോ സെക്രട്ടറിയോടോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് വിളിച്ച് വിശദീകരണം തേടാവുന്നതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ നിന്നും അപ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.



## സെഷൻ 5 വസ്തു നികുതി

നഗരസഭ പ്രദേശത്തിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകമായ നികുതിയാണിത്.

### നിലവിലുള്ള സംവിധാനം

കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി നാളിതുവരെ കണക്കാക്കിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നത്.

കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം, ഉപയോഗ രീതി, തറ വിസ്തീർണ്ണം, ന്യായമായ വാർഷിക സംരക്ഷണ ചെലവ് എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് വാർഷിക മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇവ പരിഗണിച്ച് വാർഷിക മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നതിന് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ പലപ്പോഴും വാർഷിക മൂല്യത്തിന് ഏക രൂപം ഇല്ലായിരുന്നു. ഇത് പരാതിക്കും, ആക്ഷേപത്തിനും വഴിവെച്ചിരുന്നു.

ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക മൂല്യത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമാണ് നികുതി ആയി ചുമത്തുന്നത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സംഗതിയിൽ 9% കുറയുവാനോ, 20% അതിൽ കൂടാനോ പാടുള്ളതല്ല. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ സംഗതിയിൽ ഇത് 12% അതിൽ കുറയുവാനോ 25% അതിൽ കവിയാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഷിക മൂല്യത്തിനോടൊപ്പം ഭൂമിയുടെ വിലയും കൂട്ടിയാണ് അന്തിമമായി നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും 10 വർഷത്തിനുമേൽ 20 വർഷം വരെ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 10% വും, 20 വർഷം മുതൽ 50 വർഷം വരെ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 20%വും 50 വർഷത്തിന് മുകളിൽ പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 25% വും തുക കുറവു ചെയ്താണ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നത്.

നഗരസഭകൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾക്ക് വിധേയമായി ആദ്യമായി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, ഒരു കരട് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ഇതിന്മേൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമമായി നിരക്കുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾക്ക് അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ നഗര പ്രദേശത്തിലെ എല്ലായിടത്തും ഉപയോഗ ക്രമമനുസരിച്ച് അതാത് സംഗതി പോലെ ഒരേ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.





**അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി (ചട്ടം 5)**

ഉപയോഗ ക്രമമനുസരിച്ച് നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ച (അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കിനെ) കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയാണ് അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി.

അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും (ചട്ടം 6)

കെട്ടിടത്തിന്റെ യാഥാർത്ഥ നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന്, അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന 9 ഘടകങ്ങളെ പരിഗണിച്ച് ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല (സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം)
- (2) കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത
- (3) കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
- (4) മേൽകൂരയുടെ നിർമ്മിതി
- (5) കാലപഴക്കം
- (6) തറയുടെ നിർമ്മിതി
- (7) ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതി
- (8) ഏർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യം
- (9) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം

ഓരോഘടകത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയുടെ എത്ര ശതമാനം ഇളവ്/വർദ്ധനവ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവരണം	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
		ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്
1	2	3	4	5	6
1	പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
2	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ i. 100 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	40 രൂപ	70 രൂപ	40 രൂപ	90 രൂപ



	ii. 100 ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	70 രൂപ	90 രൂപ	90 രൂപ	120 രൂപ
	iii. 200 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
	iv. 200 ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	90 രൂപ	140 രൂപ	100 രൂപ	160 രൂപ
	v. ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
3	ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള (വ്യവസായ ശാലകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
4	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
5	ആശുപത്രികൾ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
6	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമാ തിയേറ്റർ, കലയാണമണ്ഡപം, ലോഡ്ജ്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
7	വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ള i. കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്,	15 രൂപ	30 രൂപ	20 രൂപ	40 രൂപ





	പട്ടനൂൽഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്, പീലിംഗ് ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ്, ഇഷ്ടികചുള, തടിമില്ലി				
	ii. ഇതരവ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	50 രൂപ	70 രൂപ	70 രൂപ	90 രൂപ
8	റിസോർട്ടുകൾ	80 രൂപ	90 രൂപ	80 രൂപ	90 രൂപ
9	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
10	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400 രൂപ	500 രൂപ	400 രൂപ	500 രൂപ

**കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തെ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	പ്രഥമ മേഖലകൾ (prime zones) (അതായത്, സർക്കാർ-അർദ്ധസർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, ആശുപത്രി എന്നിവ താരതമ്യേന കൂടുതലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസിതമായ പ്രദേശങ്ങൾ)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	ദ്വിതീയ മേഖലകൾ (secondary zones) (അതായത്, പ്രഥമ മേഖലകൾക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസന സാധ്യതകളുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ)	10	ഇല്ല
3	തൃതീയ മേഖലകൾ (teritory zones) (അതായത്, പ്രഥമ ദ്വിതീയ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും താരതമ്യേന വികസനം കുറഞ്ഞതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞതും ജനസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ)	20	ഇല്ല

കുറിപ്പ്: പ്രഥമ, ദ്വിതീയ, ത്രിതീയ മേഖലകൾ 7-ാം ചട്ടപ്രകാരം തരംതിരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.



**കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	നാഷണൽ ഹൈവേ, സംസ്ഥാന ഹൈവേ എന്നിവയിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	30
2	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നാം തരം റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	30
3	ജില്ലാ റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	20
4	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ടാം തരം റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	20
5	മേൽപ്പറഞ്ഞ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള തരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും 5 മീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 5 മീറ്റർ കുറവ് വീതിയുള്ളതുമായ റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള പൊതുമുനപ്പാതയിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	15	ഇല്ല
7	കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് പൊതുവഴിയില്ലാത്തതും അവിടേക്ക് വൈദ്യുതി ലൈൻ എത്താത്തതുമായാണെങ്കിൽ	30	ഇല്ല

- കുറിപ്പ് 1 - ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മുമ്പിലും വശത്തുമായി രണ്ട് തരം റോഡുകളുണ്ടായിരിക്കുകയും അവയിൽ ഒരു റോഡിൽ നിന്ന് മാത്രം കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പ് 2- ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന റോഡിൽ നിന്ന് പത്ത് മീറ്റർ മാത്രം ദൂരത്തിൽ മറ്റൊരു അപ്രധാന റോഡ് മുഖേനയോ പൊതുമുനപ്പാത മുഖേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പ് 3 - ഒന്നും രണ്ടും തരം റോഡുകളെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.



**കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം പ്രകാരമുള്ള തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	തറവിസ്തീർണ്ണം 75 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ	25	ഇല്ല
2	തറവിസ്തീർണ്ണം 75 ചതുരശ്ര മീറ്റർ, അല്ലെങ്കിൽ 75 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ അധികവും 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയും	10	ഇല്ല
3	തറവിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർ, അല്ലെങ്കിൽ 125 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ അധികവും 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയും	ഇല്ല	ഇല്ല
4	തറവിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ, അല്ലെങ്കിൽ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ അധികവും 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയും	ഇല്ല	10
5	തറവിസ്തീർണ്ണം 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ, അല്ലെങ്കിൽ 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ അധികം	ഇല്ല	20

കുറിപ്പ് :- ഉടമസ്ഥൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആൾ ആയിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അയാൾ സ്വന്തം വാസഗൃഹമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും തറവിസ്തീർണ്ണം 30 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കുറവുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, 235-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയാകുന്നു. ഒരു ഉടമസ്ഥൻ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമേ ഇപ്രകാരം നികുതി ഒഴിവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര	ഇല്ല	ഇല്ല
2	കുറഞ്ഞതരം മേൽക്കൂര (ഓട്, പുല്ല്, ഓല അഥവാ പുല്ലുകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചത്)	10	ഇല്ല

കുറിപ്പ് 1- ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ വെയിലും മഴയും തടയുന്നതിന് മറ്റൊരു താല്ക്കാലിക മേൽക്കൂരയുള്ളതിന്റെ പേരിൽ ആ കെട്ടിടത്തെ കുറഞ്ഞ തരം മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.



കുറിപ്പ് 2- കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശിൽപഭംഗി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മേച്ചിലോടോ അതുപോലെയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതാണ് എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കമനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	പത്ത് വർഷത്തിൽ താഴെ പഴക്കം	10	ഇല്ല
2	പത്ത് വർഷം മുതൽ ഇരുപത്തി അഞ്ച് വർഷം വരെ പഴക്കം	10	ഇല്ല
3	ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം മുതൽ അമ്പത് വർഷം വരെ പഴക്കം	20	ഇല്ല
4	അമ്പത് വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കം	50	ഇല്ല

കുറിപ്പ് :- ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അതിന് കെട്ടിടനികുതി/വസ്തു നികുതി ഈടാക്കി തുടങ്ങിയ തീയതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കാൻ തെളിവുകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് അനുവദനീയമല്ല.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറനിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	മേൽത്തരം തടി, മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ്, വിട്രിഫൈഡ്/ഗ്ലേസ്ഡ് ടൈൽ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിലയേറിയ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തറ	ഇല്ല	15
2	സാധാരണ തരത്തിലുള്ള തറ (മോസൈക്ക്, തറയോട്, സിമന്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും സാധാരണ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തറ അഥവാ മൺതറ)	ഇല്ല	ഇല്ല



**കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	മേൽത്തരം തടി, അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിലയേറിയ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾകൊണ്ട് ആകർഷകമാക്കപ്പെട്ട ചുമർ	ഇല്ല	ഇല്ല
2	ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല്, മണ്ണ്, ഷീറ്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും സാധാരണ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ചുമർ	ഇല്ല	ഇല്ല

**കെട്ടിടത്തിലെ എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമുള്ളത്	ഇല്ല	10
2	എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമില്ലാത്തത്	ഇല്ല	ഇല്ല

**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	ഉടമസ്ഥന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്	ഇല്ല	ഇല്ല
2	ഉടമസ്ഥൻ മറ്റൊരാൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നത് (പേഹോംസ് ഉൾപ്പെടെ)	ഇല്ല	50
3	റിസോർട്ട്, സ്റ്റാർ ഹോട്ടൽ, അഥവാ മസാജ് പാർലർ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നത്	ഇല്ല	75



**സോണുകൾ തരം തിരിക്കൽ**

മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നഗരസഭ ഭൂപ്രദേശത്തിനെ മുഴുവൻ പ്രഥമ മേഖലകൾ, ദ്വിതീയ മേഖലകൾ, തൃതീയ മേഖലകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രഥമ, ദ്വിതീയ മേഖലകൾ ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. മേഖലകളുടെ തരം തിരിവ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണമെന്നില്ല ഇതിനായി നഗരസഭ കരട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**റോഡുകൾ തരം തിരിക്കൽ**

കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (വഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത് ഉൾപ്പെടെ) വഴികളെ 7 ആയി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം**

കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം, 9 ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വരുത്തേണ്ട കുറവുകളും വർദ്ധനവുകളും നടത്തിയതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന തുകയാണ് വാർഷിക വസ്തു നികുതി.

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി ആകെ അനുവദിക്കാവുന്ന ഇളവ് 75% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപയോഗ ക്രമങ്ങളോ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ അതാതു ഭാഗത്ത് ബാധകമായ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി വെച്ചേറെ കണക്കാക്കി ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ മൊത്തം വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേൽകൂരയുടെ നിർമ്മിതി, തറയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതി എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഘടകങ്ങൾ ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം, അതു പ്രകാരമുള്ള ഏതു തരമാണോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവീസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം ഭാഗത്തിന് ബാധകം ആ തരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നികുതി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പുതിയ നികുതി, പഴയ നികുതിയേക്കാളും 60% ത്തിലധികം ആവാൻ പാടില്ലാത്തതും, 60% ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒടുവിൽ നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിനുശേഷം, കെട്ടിടത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ ഉപപരിധി ബാധകമാവുന്നതല്ല.

വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനോ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭൂനിരപ്പിലുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലക്കും അതാത് നിലക്ക് കണക്കാക്കിയ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ 5% എന്ന തോതിൽ പരമാവധി 25% ത്തിൽ അധികാരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.



### വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ

വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭ ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകരമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 60 ദിവസത്തിനകം പൊതു ജനങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ നഗരസഭക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 30 ദിവസം വരെയുള്ള കാലതാമസം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതും തുടർന്നുള്ള കാലതാമസത്തിന് യഥാവിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

തെറ്റായ വിവരം നൽകിയാൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച വസ്തു നികുതി റിട്ടേണിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6 മാസത്തിനകം കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയോ, സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തെറ്റായ വിവരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഈടാക്കേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ധനകാര്യ സമിതി അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

നികുതി സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ചത് കുറഞ്ഞതോതിലാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ എന്ന പോലെ നേരിട്ട് ടി വിഷയം പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഒരാളിന്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിലും ഉപയോഗ ക്രമത്തിലും, മറ്റ് ഘടകങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പുതിയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

അനധികൃത കെട്ടിടത്തിനെ വകുപ്പ് 242 പ്രകാരം നികുതി ചുമത്തേണ്ടതും യു.എ ആയി നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുവരെ ഇത്തരത്തിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതും, യാതൊരു ആവശ്യത്തിനും അനുമതിയോ, ലൈസൻസോ, നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.





## സെഷൻ 6 മറ്റ് നികുതികൾ

### നികുതികൾ

നികുതികൾ ചുമത്താനും ഈടാക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. ഇത്തരം സവിശേഷ അധികാരം വളരെ കുറച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉള്ളൂ. കൂടാതെ വൈവിധ്യമാർന്ന നിരവധി നികുതികൾ ചുമത്തുന്ന ഒരു സ്ഥാപനവും മറ്റെന്ന് ഉണ്ടാവില്ല. മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിന്റെയും മറ്റ് ചില നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി ചുമത്തുന്നത്. നികുതിക്ക് പുറമേ നഗരസഭ വിവിധതരം ഫീസും ചുമത്തുന്നുണ്ട്.

### നികുതി Vs ഫീസ്.

നികുതി	ഫീസ്
1. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലം ആവശ്യമാണ്	ആവശ്യമില്ല
2. പൊതു അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് മാത്രമേ ചുമത്താൻ കഴിയൂ	ആർക്കും
3. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം	എന്തിനും
4. നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്റെ പേരിൽ പ്രത്യേക സേവനം ലഭിക്കും/ കൊടുക്കണം എന്ന് നിർബന്ധമില്ല.	ഒരു പ്രത്യേക സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
5. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവരിൽ നിന്നും നികുതിക്ക് ഏകരൂപം ഉണ്ടായിരിക്കും	സേവനം ലഭിക്കുന്നവർ മാത്രം സേവനത്തിന്റെ മൂല്യത്തിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഏറ്റകുറച്ചിലുകൾ ഉണ്ടാകും
6. ചുമത്തുന്നു (നിർബന്ധിത സ്വഭാവം)	ഈടാക്കുന്നു.

### വിനോദ നികുതി.

(a) വിനോദനികുതി പ്രധാനമായും സിനിമ പ്രദർശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സിനിമ തിയേറ്ററിൽ നൽകുന്ന ടിക്കറ്റ് നിരക്കിൽ നിന്ന് വിനോദനികുതി നഗരസഭ ഈടാക്കുന്നു. നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായി വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകൾ മുൻകൂറായി നഗരസഭയിൽ നൽകി സീൽ പതിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സീൽ പതിക്കാത്ത ടിക്കറ്റുകൾ ഒരു കാരണവശാലും വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്ത ദിവസം തിയേറ്റർ അധികാരികൾ നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻ്റർടൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1961 അനുസരിച്ചാണ് നഗരസഭകൾ പ്രസ്തുത നികുതി ഈടാക്കുന്നത്.





**മറ്റു നികുതികൾ**

(b) തൊഴിൽ നികുതി - കെ. എം. ആക്ട് (എസ്.245&എസ്.259). നഗരസഭാ പരിധിയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നികുതിയാണിത്. വർഷത്തിൽ മാർച്ച്, സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിലായി 2 വർഷം തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ആകെ കൂടി 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഒരു തൊഴിലോ, കലയോ, ജോലിയോ, ബിസിനസ്സോ നടത്തുകയോ പൊതുവേ സ്വകാര്യമോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭക്ക് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതിക്ക് വിധേയമായവരുടെ പട്ടിക സമർപ്പിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോടോ, കൈവശക്കാരനോടോ, തൊഴിലുടമയോടോ, അവരുടെ പ്രതിനിധികളോടോ, നഗരസഭക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

തൊഴിലുടമയും, ഓഫീസ് മേധാവിയും നികുതി അടക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാര്യുടേയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കി നഗരസഭക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമായി കേരള സർക്കാർ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 2005 പ്രാവർത്തികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അർദ്ധ വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**പട്ടിക**

12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120രൂപ
18,000 രൂപ മുതൽ 29,998 വരെ	180
30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300
45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450
60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600
75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750
1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1,000
1,24,999 .....	1,250 രൂപ



തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യസമയത്ത് നൽകാത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് ശിക്ഷ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**(c) മ്യൂട്ടന്റുകൾക്കും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി. (S.260 & S.268)**

കൗൺസിലിന് പ്രമേയം മൂലം ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്ന തരത്തിൽപ്പെടുന്നതും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതോ, ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ആയ മ്യൂട്ടന്റുകൾക്കും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

വ്യാപാരികൾ വിൽപ്പനക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നവ മുനിസിപ്പാലിറ്റി വക എന്നിവയെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി അടച്ചതിന്മേൽ നഗരസഭ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രത്യേക മുനിസിപ്പൽ നമ്പർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നമ്പറില്ലാത്ത യാനപാത്രത്തിനേയും, മ്യൂട്ടന്റിനേയും നഗരസഭ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**(d) പ്രദർശന നികുതി**

പണം വാങ്ങി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്ന ഏതൊരു വിനോദവും, പ്രദർശനവും, അഭിനയവും, കളിയും, കായികമത്സരവും പ്രദർശന നികുതിക്ക് നിദാനമാകുന്നു. പ്രദർശന നടത്തിപ്പ് ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നയാൾ, അല്ലാത്തപക്ഷം, പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ, പ്രദർശന നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.

**(e) പരസ്യ നികുതി (വകുപ്പ്. 271-276)**

ഒരു മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത്, പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം, ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിലോ, എടുപ്പിന്മേലോ, പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ നഗരസഭക്ക് പരസ്യനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും, പരസ്യനികുതിക്ക് വിധേയമാണ്.

ഒരു പൊതുയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചതോ, തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചതോ ആയ പരസ്യങ്ങൾ നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പരസ്യനികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് പ്രത്യേക പ്രമേയംവഴി, ടി നിരക്കിന് വിധേയമായി പരസ്യ നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് എവിടെ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ നഗരസഭ, സർക്കാർ തുടങ്ങിയ പൊതു മേഖലകളിൽ/സ്ഥലങ്ങളിൽ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നികുതിക്കും പുറമെ വാടകയും (ലൈസൻസ് ഫീ) ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി നഗരസഭ പ്രത്യേകം ബൈലോ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



**(f) തടി നികുതി (വകുപ്പ് S. 277 & 280)**

മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തേക്ക് കൊണ്ട് വരുന്ന തടിക്ക് കൗൺസിൽ പ്രമേയത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് മേഖലയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനിടയിൽ നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന തടിക്ക് നികുതി ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.



## സെഷൻ 7 നഗരസഭകളുടെ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ

നഗരസഭകൾക്ക് വിവിധ നികുതികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തോളം തന്നെ സുപ്രധാനമാണ് അതിന് ലഭ്യമാകുന്ന നികുതിയേതര വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളും. പക്ഷേ പലപ്പോഴും നികുതികൾക്കു നൽകുന്ന പ്രാധാന്യം മറ്റു വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് നഗരസഭകൾ നൽകാറില്ല. എന്നാൽ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി വസൂലാക്കിയാൽ നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തിക നില വലിയൊരളവിൽ സുസ്ഥിരമാക്കാൻ കഴിയും എന്നതാണ് വസ്തുത. നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു ഇനത്തിലാണ് ലഭ്യമാവുന്നത്. ഒന്നാമത് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ മറ്റൊന്ന് വിവിധ ഗ്രാന്റുകളുടെയും വായ്പകളുടെയും രൂപത്തിലും.

### ലൈസൻസുകൾ

#### 1. ഡി & ഒ ലൈസൻസുകൾ

അപായകരവും ഉപദ്രവകരവുമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ചുമതല നഗരസഭകളുടേതാണ്. 1994 ലെ കെ.എം. ആക്ട് 447 വകുപ്പ് ഇതിനെപ്പറ്റി പരാമർശിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡി& ഒ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 2011 ന് പുറത്തുവന്നിട്ടുണ്ട്.

ഒരു വ്യാപാരം ആരംഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് ലൈസൻസിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നഗരസഭയിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ തീർപ്പാക്കി അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുകയും വേണം.

- ലൈസൻസ് കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും.
- ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നഗരസഭയിൽ നൽകിയിരിക്കണം.
- നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസരണമായി നഗരസഭ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടച്ചിരിക്കണം.

#### 2. പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ്

ഒരു കേന്ദ്രനിയമമായ പി.എഫ്.എ ആക്ടും റൂളും അനുസരിച്ചാണ് ഈ ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിതഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. ഇപ്പോൾ ഈ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതി വരികയും ജില്ലാ ഫുഡ് അതോറിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനമാവുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെയൊക്കെ ഈ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭയുടെ നേരിട്ടുള്ള ചുമതല ഇല്ലാതാവാനാണ് സാദ്ധ്യത.



**3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്**

കെ.എം.ആക്ട് 381 മുതൽ 394 വരെ വകുപ്പുകൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈ വകുപ്പ് ആസ്പദമാക്കി കേരള മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ് റൂൾസും നിലവിലുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച്

- (1) കെട്ടിടങ്ങൾ, കുടിൽ, മതിൽ, കിണർ തുടങ്ങിയ ഏതു നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും നഗരസഭയുടെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.
- (2) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസ് ഉള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം (കുടിലുകൾക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ വരച്ച പ്ലാനുകൾ നിർബന്ധമല്ല).
- (3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- (4) അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരും നഗരസഭകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിവിധ ലൈസൻസ് ഫീസുകളും അപേക്ഷകൻ അടച്ചിരിക്കണം.
- (5) അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

**4. യന്ത്രങ്ങളും ഫാക്ടറികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്**

യന്ത്രങ്ങളും ഫാക്ടറികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും നഗരസഭയുടെ മുൻകൂർ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. ലൈസൻസ് കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും.

**5. പൊതുമാർക്കറ്റ്**

പൊതുമാർക്കറ്റിൽ കച്ചവടം നടത്തുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസുകൾ ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഈ ഫീസുകൾ നഗരസഭയ്ക്ക് നേരിട്ടോ നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുമേഖലാ നടത്തി കുത്തക വ്യവസ്ഥയിലോ പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**6. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്**

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് നടത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യരായ വ്യക്തികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ലൈസൻസ് ഏതുവർഷം നൽകിയോ ആ വർഷാവസാനം അവസാനിക്കും. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന മാർക്കറ്റിന് അതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 10 ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപയും 10 ആറു മുതൽ 20 ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 100 രൂപയും 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപയും ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.



പിന്നീടുള്ള വർഷങ്ങളിൽ മുൻവർഷം ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ഉടമസ്ഥനു കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 33 1/3 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കണം.

**6. പൊതുവണ്ടിത്താവളം**

നഗരസഭയ്ക്ക് പൊതുവണ്ടിത്താവളം നടത്താൻ അധികാരമുണ്ട്. അവിടെയും നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസുകൾ നേരിട്ടോ കുത്തകയ്ക്ക് നൽകിയോ വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

**7. സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവണം**

നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നഗരസഭയ്ക്ക് സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈസൻസ് കാലാവധി അതു നൽകുന്ന വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ മാത്രമായിരിക്കും. പ്രതിവർഷം 3000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**8. കശാപ്പ്ശാല**

നഗരസഭകൾക്ക് കശാപ്പ് ശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് ചുമത്തി ആയത് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

**9. കെട്ടിടങ്ങൾ**

നഗരസഭയ്ക്ക് സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് കെട്ടിടങ്ങളോ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളോ നിർമ്മിച്ച് ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. മിനിമം ലൈസൻസ് ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് കെട്ടിടങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ലൊക്കേഷന്റെ പ്രധാനവും നിർമ്മാണ ചെലവും കൂടി കണക്കിലെടുത്താവണം.

**10. സിനിമാ ലൈസൻസ്**

സിനിമാ തിയേറ്ററുകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ടും റൂളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ലൈസൻസുകൾ നൽകുക. ഈ നിയമങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫീസുകൾ തിയേറ്റർ ഉടമ അടയ്ക്കണം. വിവിധ തരത്തിലുള്ള തിയേറ്ററുകളുടെ ഫീസുകളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.

**11. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്**

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിന് നഗരസഭ നൽകേണ്ടുന്ന ലൈസൻസാണ് പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്. പി.പി.ആർ ആക്ടും റൂളും ഇതു സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പരിപാടികൾ നടക്കുന്ന തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് നഗരസഭകൾ വസൂലാക്കണം.



**12. മണൽ ചനനം**

മണൽ ശേഖരം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നഗരസഭകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാറും കോടതികളും രൂപപ്പെടുത്തുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും നിരക്കുകൾക്കും വിധേയമായി മണൽ ചനനം നടത്താവുന്നതും ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**13. ട്യൂട്ടോറിയൽ - പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**

കെ.എം.ആക്ട് 506-508 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒരു നഗരപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. തുടർന്ന് എല്ലാ വർഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കണം. ആദ്യതവണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 300 രൂപയും തുടർന്ന് ഓരോ വർഷവും 100 രൂപ വീതവും ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ആരംഭിക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും പാടുള്ളൂ.

**സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും**

സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും രണ്ട് തരത്തിൽ ഉണ്ട്. ഒന്നാമത് പൊതുവായി എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും നിയമാനുസൃതമായി ലഭിക്കുന്നവ. രണ്ടാമത്തേത് പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാവുന്നവയാണ്. ഒന്നാം ഇനത്തിലെ ഫണ്ടുകളുടെ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഭരണഘടനാപരമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അഞ്ചു വർഷം വീതം കൂടുമ്പോൾ നിയമിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനാണ്. താഴെ പറയുന്നവയാണ് ഈ ഗ്രാന്റുകൾ.

**എ. വികസനഫണ്ട്**

വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നു. കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സർക്കാർ തന്നെ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് നഗരസഭയുടെ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിച്ചേരുന്നു. വിനിയോഗം കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും രീതികൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും.

**ബി. വകുപ്പ്തല ഫണ്ടുകൾ**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മുമ്പ് വിവിധ സംസ്ഥാനവകുപ്പുകൾ നടത്തിയിരുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫണ്ടാണിത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് ഈ പ്രവർത്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലായപ്പോൾ അതിനാവശ്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടാണിത്. പ്രത്യേക കന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഈ ഇനത്തിൽ വരും.





**സി. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്**

ഇത് രണ്ട് വിഭാഗമായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. (1) റോഡ് മെയിന്റനൻസും (2) നോൺറോഡ് മെയിന്റനൻസും. റോഡ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ആദ്യ ഫണ്ടും മറ്റ് ആസ്തികളുടെ (കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടക്കം) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പരിപാലനത്തിനുമായി രണ്ടാമത്തെ ഫണ്ടും വിനിയോഗിക്കുന്നു.

**ഡി. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്**

ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഗ്രാന്റാണിത്. ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകുക തുടങ്ങിയ നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഈ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കുള്ള ധനസഹായം ഈ ഇനത്തിൽ വരുന്നു. ഈ സഹായം സാർവ്വത്രികമായി ലഭ്യമാകുന്നില്ല. പ്രോജക്ടുകൾ അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. ജെ.എൻ.എൻ.യു.ആർ.എം, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി, ആധുനിക അറവുശാല നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പല പദ്ധതികളും ഈ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പോലെ തന്നെ സംസ്ഥാനസർക്കാരും ചില പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും നഗരസഭകൾ വഴി നടപ്പാക്കുകയും അവയ്ക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ ഇതിനുദാഹരണമാണ്.

**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്**

നഗരസഭകൾക്ക് സ്വന്തം വികസന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളും അതുപോലുള്ള വികസന പദ്ധതികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഇവയ്ക്ക് തനതുഫണ്ട് മാത്രം മതിയാവില്ല. മിക്കവാറും വായ്പ എടുക്കേണ്ടി വരും. അപ്രകാരം വായ്പ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഹഡ്കോ, കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി, കോമേഴ്സൽ ബാങ്കുകൾ, ജില്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവ. എന്നാൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പ നൽകണമെങ്കിൽ അവർക്കു തൃപ്തികരമായി തോന്നുന്ന വിധത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നഗരസഭകൾ വിദഗ്ദ്ധരെ കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.





**സെഷൻ 8**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ (മാർഗ്ഗരേഖ ജി.ഒ(പി)259/10/തസ്വഭവ, തീയതി 08.11.2010)**

- 1.2 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം, കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ, 1997ലെ മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയാണ് വാങ്ങലിന്റെ അടിത്തറ.
- 1.3 ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും വിവിധ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുക്കുന്നു
- 1.4 കേന്ദ്രീകൃത ചട്ടങ്ങൾക്കു പകരം പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്കനുയോജ്യവും സമാഹൃതവുമായ വാങ്ങൽ രീതി വേണമെന്ന തിരിച്ചറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പുതിയ രീതി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- 1.5 അമിത പണച്ചെലവില്ലാത്തതും ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പരിസ്ഥിതിയ്ക്കിണങ്ങുന്നതുമായ സാധനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കാഴ്ചപ്പാട് നിലനിർത്തുന്നു.
- 1.6 ലക്ഷ്യം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 174(A), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 30, ജി.ഒ(പി)189/95/തസ്വഭവ, തീയതി 18.09.95, ജി.ഒ(പി) 188/00/തസ്വഭവ, 4.7.2000 എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉപയോഗത്തിനുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നേടാൻ സഹായിക്കുക.
- 2. സമ്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ
  - 2.1 കേവലം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുമത്രമല്ല ഉപയോഗിക്കൽ, കൈയൊഴിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കും ബാധകമാണീ മാർഗ്ഗരേഖ.

**സാധനങ്ങൾ (Goods)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും (പണവും രേഖകളുമൊഴികെ) സാധനങ്ങളാണ്. ഇവയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു (എന്നാൽ ഇവ മാത്രമല്ല).

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്, സ്പെയർ, സ്പെയർപാർട്ട്സ്, വിത്തുകൾ, തൈകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ജലവിതരണ ഇനങ്ങൾ, വൈദ്യുതി സാമഗ്രികൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, പൊതുവായ യന്ത്രങ്ങൾ മുതലായവ, സ്റ്റേഷനറി/അച്ചടി സാധനങ്ങൾ, വരയ്ക്കാ



നുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, ആശുപത്രി ഫർണിച്ചർ, മരുന്ന്, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ്‌വെയർ, പണിയായുധങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, കെട്ടിടസാധനങ്ങൾ, റോഡ് മിനുക്കൽ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ.

**സേവനങ്ങൾ (Services)**

പ്രത്യേക നൈപുണ്യവും അനുഭവവും യോഗ്യതയുമുള്ള വ്യക്തികളുടെ / സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബൗദ്ധിക സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങൾ

**2.2 സമ്പാദനഘട്ടങ്ങൾ**

- ആവശ്യം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ
- വിശദാംശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കൽ
- തുക നിശ്ചയിക്കൽ, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ
- സമ്പാദനരീതി നിശ്ചയിക്കൽ
- സമ്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കൽ
- വിതരണക്കാരെ നിശ്ചയിക്കൽ
- കൊട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ/ശുപാർശ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കൽ
- അറിയിപ്പിനുള്ള സമയം അനുവദിക്കൽ
- ടെൻഡർ രേഖകൾ നൽകൽ
- ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കൽ
- സ്വീകരിക്കുന്നവയിൽ വ്യക്തത കൈവരിക്കൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
- പരിശോധനയും കരാർ നൽകലും
- കരാർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
- ലഭിച്ച സാധനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
- കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ

**2.3 സമ്പാദന പദ്ധതി- അനിവാര്യ വ്യവസ്ഥകൾ**

- എ. സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയെന്നുറപ്പാക്കുക
- ബി. സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത ഒന്നിച്ച് നിർണ്ണയിക്കുക



- സി. മത്സരാധിഷ്ഠിത വിലകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് വാർഷിക പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ഏറ്റവും മികച്ച നേട്ടം കൈവരിക്കുക
- ഡി. ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ചെലവിലും വാർഷികമായി ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തിയും ഒന്നിച്ച് ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും വാങ്ങുക
- ഇ. വലിയ തോതിൽ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ യഥാസമയത്ത് ആവശ്യമായ ചെറിയ അളവിൽ മാത്രം വാങ്ങുക

**2.4 സമ്പാദന പദ്ധതി- വിശദാംശങ്ങൾ**

ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാർ

കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകളും രീതികളും അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രം വാങ്ങൽ (മാതൃക കാണുക)

**3. സമ്പാദനരീതികൾ**

**3.1 സാധനങ്ങൾ, പണികൾ**

കരാർ മൂല്യം	സമ്പാദന രീതി	വ്യവസ്ഥകൾ ഘട്ടങ്ങൾ
5000 രൂപയിൽ താഴെ	പെറ്റിപർച്ചേസ്	സ്റ്റേഷനറി, റിപ്പയർ മുതലായവ (റേറ്റ്/റണ്ണിംഗ് കരാറിന്റെ അഭാവത്തിൽ) മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതി ആവശ്യമില്ല. ഈ രീതിയിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുകയുടെ പരമാവധി ബജറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരം വേണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലുള്ളത്.
5000 രൂപയ്ക്കുമേൽ 50000 രൂപയ്ക്കു താഴെ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25000 രൂപ)	പ്രാദേശികമായ വാങ്ങൽ (Local shopping)	മിനിമം 3 കൊട്ടേഷനുകൾ ലഭിക്കണം കൊട്ടേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അഭ്യർത്ഥന (request), നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും വിതരണക്കാർക്ക് നൽകണം. (വിതരണക്കാരുടെ വിവരം നിർമ്മാണ സംഘടനകളുടെ ഡാറ്റാബേസ്, യെല്ലോ പേജുകൾ, വ്യവസായ ജർണലുകൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ മുതലായവയിൽ ലഭ്യമാണ്) ടെൻഡർ രേഖകൾ വിൽക്കേണ്ടതില്ല. കൊട്ടേഷൻ നൽകാൻ 7 ദിവസം. കൊട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ (format). തുറക്കേണ്ടത് കൊട്ടേഷണർമാരുടെ /പ്രതിനിധികളു



		<p>ടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ. പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകണം (ഇനം, വില, ഡെലിവറി, വാറന്റി, മറ്റു നിബന്ധനകൾ എന്നിവയോടെ) യഥാസമയം തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കണം. സമ്മതപത്രം വാങ്ങണം (അഡ്വാൻസ് നൽകുന്നതിന്) കരാർവിവരം 7 ദിവസത്തേക്ക് നോട്ടീസ്ബോർഡിലിടണം</p>
<p>50000 രൂപയ്ക്കു മേൽ 100000 രൂപയ്ക്കു താഴെ</p>	<p>ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ</p>	<p>നിരവധി വിതരണക്കാർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വലിയ വില വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് സാധ്യതയില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി. അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത മേലധികാരിയുടെ മുന്നനുവാദത്തോടെ ഈ രീതി സ്വീകരിക്കാം. 4 മുതൽ 6 വരെ വിതരണക്കാരുടെ തുകകൾ താരതമ്യപ്പെടുത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം അംഗീകൃത കരാറുകാരുടെ വിതരണക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് അന്വേഷണം നടത്തണം.</p> <p><b>ഘട്ടങ്ങൾ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുക</li> <li>• മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക</li> <li>• എണ്ണവും വിലയും കണക്കാക്കുക</li> <li>• കൊട്ടേഷൻ ഏജൻസികളെ നിശ്ചയിക്കുക (മിനിമം 5 എന്നാൽ 8 മുതൽ 10 വരെയാകാം)</li> <li>• അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി കത്ത് നൽകൽ</li> <li>• ഓഫർ നൽകാൻ 14 ദിവസം നൽകൽ (ടെൻഡർ രേഖയുടെ വിൽപ്പന ആവശ്യമില്ല)</li> <li>• കഴിഞ്ഞ 2 കൊല്ലത്തെ ടെൻഡർ ഓഫർ വാങ്ങണം (കരാറിലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 5 ഇരട്ടിയെങ്കിലും കഴിഞ്ഞ 2 വർഷങ്ങളിൽ ലഭിച്ച ഒരു ഓർഡറിന്റെ മൂല്യം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 80 ശതമാനം മിനിമം).</li> <li>• നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും ടെൻഡർമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി തുറക്കണം.</li> <li>• ലഭിച്ച ഓഫറുകൾ പരിശോധിക്കൽ, സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകൽ, അധികാരികളുടെ അനുമതി വാങ്ങൽ</li> <li>• പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകൽ (വില, ഡെലിവറി,</li> </ul>



		<p>ഡാമേജ് പരിഹാരം, ഡെലവറിയ്ക്കു മുമ്പും പിന്നുമുള്ള പരിശോധന, വാറന്റി മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളോടെ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• യഥാസമയം തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കാണം. രേഖാമൂലം സമ്മതപത്രം മുഖാന്തിരം (അഡ്വാൻസ് നൽകുമ്പോൾ)</li> </ul>
ഒരു ലക്ഷത്തിനു മേൽ	ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ	<p>മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡർ സമ്പ്രദായം</p> <p><b>ഘട്ടങ്ങൾ</b></p> <p>വ്യാപകമായ പ്രചാരമുള്ള പത്രം വഴി പരസ്യം ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള പത്രത്തിലും നൽകണം.</p> <p>ടെൻ്റർ ഫോറം വിൽക്കാം</p> <p>പത്രപരസ്യതീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തേക്ക്.</p> <p><b>ഫോറം വില      എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക</b></p> <p>200 രൂപ              1000000 രൂപ വരെ</p> <p>500 രൂപ              2000000 രൂപ വരെ</p> <p>1000 രൂപ             2000000 രൂപയ്ക്കുമേൽ</p> <p>ടെണ്ടർ ഫോറം പത്രപരസ്യതീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>ടെണ്ടർ പരസ്യമായി തുറക്കണം.</p> <p>ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റിയുടെ പരിശോധന ടെൻ്റർമാരുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ. യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.</p>
<b>3.3 സാധനങ്ങളും, സേവനങ്ങളും, വാങ്ങാനുള്ള മറ്റു രീതികൾ</b>		
500000 വരെ (പണികളുടെ കരാറുകൾ)	നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം (ഗുണഭോക്താക്കളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി)	<p>കരാർ നൽകൽ, നടപ്പാക്കൽ</p> <p>ഗുണഭോക്താക്കൾ/ഗ്രൂപ്പുകൾ, സബ്പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സ്വന്തം വിഭവങ്ങൾ (വിദഗ്ദ്ധ/അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ, സാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ) കൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്ന രീതി. സബ്പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗം സബ് കോൺട്രാക്ടായി നൽകാം.</p> <p><b>ഘട്ടങ്ങൾ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയയിലൂടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കൽ</li> <li>• ഗുണഭോക്താക്കളടങ്ങിയ നിർവഹണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ</li> <li>• വാങ്ങേണ്ട നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>പദ്ധതിയും പട്ടികയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ട് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ 7 ദിവസത്തേക്ക്</li> <li>നിർവഹണം (നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ ഷോപ്പിംഗ് രീതി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്)</li> <li>നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെ ചെലവു വിവരങ്ങൾ പ്രതിമാസം ഉറപ്പു വരുത്തൽ.</li> <li>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അവലോകനം</li> </ul>
പണത്തിന്റെ പരിധി ബാധകമാക്കാതെ	സിംഗിൾ ടെൻ്റർ	<p>മത്സരാധിഷ്ഠിതമല്ലാത്ത ടെൻഡർ രീതി ബാധകമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ.</p> <p>മത്സരാധിഷ്ഠിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെ നൽകിയ കരാർ അതേ തരത്തിലുള്ള കൂടുതൽ വസ്തുക്കൾ നൽകാൻ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.</p> <p>മറ്റൊരു മത്സരത്തിന് ഇവിടെ സാധ്യതയില്ല. നീട്ടുന്നകരാറിലും വിലയ്ക്ക് മാറ്റമുണ്ടാകില്ല.</p> <p>കരാർ നീട്ടുമെങ്കിൽ അക്കാര്യം അസ്സൽ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.</p> <p>ഗുണനിലവാരത്തിൽ മാറ്റമുണ്ടാകില്ല.</p> <p>നിശ്ചിത ഉപകരണം ഒരു സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് മാത്രം ലഭ്യമാകുന്നതാകണം.</p> <p>പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരന്റി പാലിക്കണം.</p> <p>ന്യായീകരണക്കുറിപ്പ് നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യുടെ മുൻകൂറുമതി വാങ്ങണം.</p>
റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്		<p>കോൺട്രാക്ട് കാലയളവിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സാധനങ്ങൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ കരാറാണ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്. അളവ് സാധാരണ സൂചിപ്പിക്കാറില്ല.</p>

**3.4 സേവനങ്ങൾ**

കൺസൽട്ടന്റുമാരായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കരാറുകാരിൽ നിന്നും സേവനങ്ങൾ തേടാവുന്നതാണ്. (ഗവേഷണത്തിനും വിലയിരുത്തലിനും വേണ്ടിയുള്ള കരാറുകൾ, പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, ശില്പശാലകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)

കരാർ മൂല്യം	സമ്പാദന രീതി	വ്യവസ്ഥകളും ഘട്ടങ്ങളും
500000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ (സ്ഥാപനങ്ങളുടെ)	QCBS	നിർദ്ദേശത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയും സേവനങ്ങളുടെ മൂല്യത്തുകയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി.



സേവനങ്ങൾ)		<p><b>ഘട്ടങ്ങൾ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• പരിഗണനാവിഷയങ്ങൾ (TOR) തയ്യാറാക്കൽ</li> <li>• എസ്റ്റിമേറ്റ് കോസ്റ്റും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കൽ</li> <li>• പരസ്യപ്പെടുത്തൽ</li> <li>• കൺസൽട്ടന്റുമാരുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ</li> <li>• RFP തയ്യാറാക്കൽ</li> <li>• അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ</li> <li>• സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പരിശോധന, ഗുണമേന്മ പരിഗണിക്കൽ</li> <li>• ധനകാര്യ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പരസ്യമായി തുറക്കൽ</li> <li>• ധനകാര്യ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പരിശോധന</li> <li>• ഗുണമേന്മയുടെയും തുകയുടെയും അന്തിമ പരിശോധന</li> <li>• കൂടിയാലോചനയും തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ നൽകലും</li> </ul>
200000 രൂപയിൽ കൂടുതലും 500000 രൂപയിൽ കുറവും	നിശ്ചിത ബജറ്റ് വിഹിതം അഥവാ ചുരുങ്ങിയ ചെലവ്	<p>ഉയർന്ന ഗുണമേന്മ ചുരുങ്ങിയ ചെലവും കാര്യക്ഷമതയും. യോഗ്യരായ കൺസൽട്ടന്റുമാർക്ക് മത്സരിക്കാനവസരം. വികസനത്തിന് പ്രോത്സാഹനവും ദേശീയ കൺസൽട്ടന്റുമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തലും. സുതാര്യമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് പ്രാധാന്യം</p>

**3.5 സേവന കരാറുകൾക്കുള്ള പൊതുനിബന്ധനകൾ**

**3.6 നടപടിക്രമങ്ങൾ (3.4 പോലെ)**

**3.7 ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും വിശദമായ വിവരണം (അനക്സർ 2 കാണുക)**

**4. സമ്പാദനം (procurement), മാനേജ്മെന്റ് (management), ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (Responsibilities)**

**4.1**

സമ്പാദനചക്രത്തിലെ ഘട്ടങ്ങൾ	ചുമതലക്കാർ/ഉത്തരവാദികൾ			
* പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തം	ടെക്നിക്കൽ ടീം (നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ)	സമ്പാദന ടീം (നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ)	ഫിനാൻസ് ടീം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി
1 ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കൽ	✓*			
2. സമ്പാദന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തീകരിക്കൽ		*		✓





3. പദ്ധതി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	✓		✓	
4. മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ	✓*			
5. വിതരണക്കാരെ നിർണ്ണയിക്കൽ	✓	✓*		
6. തുക കണക്കാക്കൽ, അന്തിമമാക്കൽ	✓*	✓	✓	
7. സമ്പാദനരീതി തീരുമാനിക്കൽ		✓*		
8. സമ്പാദനരീതി നടപടിക്രമം		✓*		
9. കൊട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ/നിർദ്ദേശം പരസ്യപ്പെടുത്തൽ		✓*		
10. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സമയം നൽകൽ		✓*		
11. ടെൻഡർ ഫോറം നൽകൽ		✓*		
12. ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കൽ		✓*		✓
13. സ്വീകരിച്ചവയുടെ സ്പഷ്ടീകരണം	✓			
14. സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ	✓*			
15. വാണിജ്യ വിലയിരുത്തൽ, കരാർ നൽകൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സമ്പാദന കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം)				
16. കരാർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	✓		✓*	
17. സ്വീകരിക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	✓*			
18. ഓതറൈസേഷൻ, പണം നൽകൽ	✓*		✓*	
19. വിലയിരുത്തൽ, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ	✓	✓*		✓





**4.2 ബന്ധപ്പെട്ടവർ**

**4.2.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (ടെക്നിക്കൽ ടീം)**

**4.2.2 സമ്പാദന ടീം (പ്രൊക്യൂവർമെന്റ് ടീം)**

നേതൃത്വം - സെക്രട്ടറി/നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ (procurement officer)

വസ്തുതാപരമായ കൃത്യതയും ചട്ടങ്ങളുടെ പാലനവും ഉറപ്പാക്കണം

സഹായം - സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ

മേൽനോട്ടം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമ്പാദന കമ്മിറ്റി / (സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും ശരിയായി തീരുമാനം/ശുപാർശ നൽകലും ഉത്തരവാദിത്തം)

പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി - ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ (പരിധിയില്ലാതെ) വാങ്ങലിന് അനുവാദം നൽകാനുള്ള അധികാരം. ആദ്യാനുമതിയിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനത്തിന് പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ വേണം. അനുമതിയിൽ ടെൻഡർ പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം ആവശ്യത്തിന് യോഗം ചേരണം.

**പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന**

1. പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ - ചെയർപേഴ്സൺ
2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ - വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. സെക്രട്ടറി - കൺവീനർ
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ - അംഗങ്ങൾ
5. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ /എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ - അംഗങ്ങൾ
6. SAC യിൽ നിന്നും 2 പേർ (പൊതു ആവശ്യത്തിന് മാത്രം)

**4.2.3 ഫിനാൻസ് ടീം - ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

**4.2.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി**

**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- വിതരണക്കാർക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുമിടയിൽ സാമൂഹ്യവും ഉൽപാദനപരവുമായ പശ്ചാത്തല സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
- സമ്പാദനത്തിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് നിരന്തര നിരീക്ഷണത്തിലൂടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കലും സജീവമായ ഇടപെടലിലൂടെ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കലും



- സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വിതരണത്തിൽ കാര്യക്ഷമതയും ഗുണമേന്മയും മേൽനോട്ടത്തിലൂടെ മെച്ചപ്പെടുത്തുക

**4.2.5 അംഗത്വം**

രൂപീകരണം - സ്ഥാപനതലത്തിൽ അഥവാ വാർഡ്തലത്തിൽ

അംഗസംഖ്യ - 10 (50% വനിതകൾ)

യോഗത്തിന്റെ കോറം - ചെയർപേഴ്സൺ ഉൾപ്പെടെ 5 അംഗങ്ങൾ

**4.2.6 അംഗങ്ങൾ** - പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നവരും സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതുമായ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ - എൻ.ജി.ഒ അംഗങ്ങൾ, വിരമിച്ച സ്കൂൾ അധ്യാപകരും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, എൻ.എസ്.എസ് പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ, പട്ടികവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളിലെ മുതിർന്നവർ. സമവായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ചെയർപേഴ്സൺ.

**4.2.7 ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- വാർഷിക പദ്ധതി നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു മുമ്പേ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
- അംഗങ്ങളെ 3 മേഖലകളുമായി (ഉൽപാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം) വിന്യസിക്കണം. ആവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിലും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിലും സജീവമായി ഇടപെടണം.
- പരിശീലനം നൽകി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താൻ പ്രാപ്തരാക്കണം.
- നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ടെൻഡർ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാകണം.
- സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം കണ്ടെത്തലുകൾ സമാഹരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിലവതരിപ്പിക്കണം. സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകണം. പിഴവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കണം.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

**4.7 എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശരിയായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം**

**4.8 ഓഡിറ്റ്**

- സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റും (AG, LFAD, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഓഡിറ്റും നടത്തണം
- SAC ആനുകാലികാവലോകനം നടത്തണം



**5. പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ**

**5.1**

വ്യവസ്ഥകൾ	ഓർമ്മിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ബ്രാൻഡ് നാമങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	പ്രസക്തമായ സവിശേഷതകളെയും ഗുണങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കണം. ബ്രാൻഡ് നാമങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിവാക്കണം അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ബ്രാൻഡ് നാമങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അല്ലെങ്കിൽ തുല്യമായത് എന്ന് കുട്ടിച്ചേർക്കുക
തുക നിശ്ചയിക്കൽ	എക്സ്ഫാക്ടറി വില, കടത്തുകൂലി, ഇൻഷുറൻസ് എന്നീ ഘടകങ്ങളെല്ലാം വില കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കണം. സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്മീഷനിംഗ് തുടങ്ങിയവ പോലുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കണം. ടേബിൾ കോൺട്രാക്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഡിസൈൻ, മെയിന്റനൻസ്, നടത്തിപ്പ്, ഡ്യൂട്ടി, നികുതികൾ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം.
മുൻഗണനകൾ	10% കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ചവയ്ക്ക് മറ്റു മുൻഗണനകൾ ഒന്നും പാടില്ല
മരുന്ന്, ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ, കൃഷി, ബിറ്റുമിൻ വാങ്ങേണ്ട	മരുന്ന് - സർക്കാർ ഉടമയിലുള്ള കമ്പനികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകളും മറ്റ് ഏജൻസികളും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ - മാവേലിസ്റ്റോർ, ഏജൻസികൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ, നീതി സ്റ്റോർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ. കാർഷിക വസ്തുക്കൾക്ക് - സർക്കാർ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സർവ്വകലാശാല എന്നിവയുടെ ഉടമയിലുള്ള കൃഷി ഫാമുകൾ, നഴ്സറികൾ, സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ബിറ്റുമിൻ - ബി.പി.സി.എൽ/ഐ.ഒ.സി/സിഡ്കോ
പരസ്യം	നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് മുതലായവ വഴി ഓപ്പൺ ടെണ്ടറുകൾക്കും QCBS സേവനങ്ങൾക്കും മാത്രം പത്രപരസ്യം നിർബന്ധം. ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു പ്രാദേശിക ഭാഷാ ദിനപത്രത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പലകാര്യങ്ങൾക്കുള്ള പരസ്യങ്ങൾ ഒന്നിച്ചു നൽകി ചെലവു ചുരുക്കണം
ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി	പരസ്യതീയതി മുതൽ 7 ദിവസം (ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗിന്) 14 ദിവസം (ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ, സർവ്വീസ് കോൺട്രാക്ട്, FBS, LCS, CQS) 21 ദിവസം (ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ, സർവ്വീസ് കോൺട്രാക്ട്- QCBS)



സാധനങ്ങൾ/പണികൾ ഒറ്റ കവറിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കൽ	ഒറ്റ കവറിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഒരു കോപ്പിയിൽ കൂടുതൽ - ദ്വിതല ടെണ്ടറിംഗ്
കൊട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ തുറക്കൽ	സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയം തീരുന്ന തീയതിയിൽ തുറക്കണം. ടെണ്ടർമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കണം. സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തുറക്കേണ്ടതും ഒരേ സ്ഥലത്ത് വൈകികിട്ടിയവ തുറക്കാതെ മടക്കണം. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ വായിക്കണം (പേര്, തുക, ഡെലിവറി വ്യവസ്ഥകൾ, ഭേദഗതികൾ മുതലായവ) ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഹാജരായവരെല്ലാം ഒപ്പിടണം. കവർ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കണം. തുറക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഒരു ടെണ്ടറും തള്ളരുത്
സാമ്പിൾ ഹാജരാക്കൽ	നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള സാമ്പിൾ സൗജന്യമായി ബിസ്റ്റർ ഹാജരാക്കണം. സാമ്പിൾ ഹാജരാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ തള്ളും കരാർ അവസാനിച്ചാൽ ടെണ്ടർ റദ്ദാക്കിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ടെണ്ടറുടെ ചെലവിൽ, ഹാജരാക്കിയ സാമ്പിൾ തിരിച്ചെടുക്കാം
ടെണ്ടറിന്റെ മൂല്യം	30 ദിവസം (കൊട്ടേഷൻ പൊതുവായി) 90 ദിവസം (ടെൻഡർ/സർവ്വീസ് കരാർ പൊതുവായി)
തിരസ്കരിക്കാവുന്ന ടെണ്ടറുകൾ	ഒപ്പിടാത്തവ. സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കാത്തത്. മതിയായ യോഗ്യതയില്ലാത്തത് പൂർണ്ണമായ വിവരണമില്ലാത്തത്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവ
സെക്യൂരിറ്റികൾ, ശിക്ഷകൾ	ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റി റിട്ടേൻഷൻ പണം നഷ്ടപരിഹാരം ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
ക്രമക്കേട്, അഴിമതി	ക്രമക്കേടോ അഴിമതിയോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ടെൻഡർ/കരാർ റദ്ദാക്കി നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാം
കൂടിയാലോചന	ബിസ്റ്ററുമായി കൂടിയാലോചന അനുവദനീയമല്ല ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കൂടുതലേകിൽ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും പുതിയ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ പരിഗണിക്കുകയും വേണം. അല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടവരുമായി SAC യിലെ ചുരുങ്ങിയത് 3 അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൂടിയാലോചനയാകാം. കാര്യമായ വ്യത്യാസം വരുത്താൻ റീബിസ്റ്റിംഗ് വേണം.



<p>തിരസ്കരിക്കൽ</p>	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് എല്ലാ ഓഫറുകളും നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.          എല്ലാ ടെൻഡറുകളും ഓഫറുകളും നിരസിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ          ന്യായമായ പ്രതികരണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ          ബജറ്റിലേതിനേക്കാൾ വില വൻതോതിൽ കൂടുതലേകിൽ ഭാഗികമായി ടെൻഡർ നിരസിക്കരുത് (ടെൻഡർ നോട്ടീസിൽ ഇക്കാര്യം എടുത്തുപറഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ)          പരസ്യം തൃപ്തികരവും തുക ന്യായവുമാണെങ്കിൽ ഒറ്റ ടെൻഡർ പോലും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.</p>
<p>പരാതി പരിഹാരം</p>	<p>താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടെ പരാതി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. ക്രമനമ്പർ</li> <li>ii. പരാതി ലഭിച്ച തീയതി</li> <li>iii. പരാതിക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</li> <li>iv. പരാതിയുടെ സ്വഭാവം</li> <li>v. പരാതിക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വ്യക്തി</li> <li>vi. കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ</li> <li>vii. പരാതി തൃപ്തികരമായിരുന്നോ? അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്?</li> <li>viii. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ എടുത്ത നടപടി</li> <li>ix. പൊതു അഭിപ്രായങ്ങൾ</li> </ol>

**അനക്സർ 2**

**കൺസൾട്ടൻസ് സേവനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ ഘട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും**

**1. പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ (TOR)**

- ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവന
- ചെയ്യേണ്ട ജോലികളുടെ രൂപരേഖ
- പ്രവർത്തന പട്ടിക
- സഹായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- കൈവരിക്കേണ്ട അന്തിമനേട്ടം
- അവലോകന കമ്മിറ്റി (3 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാതെ) രൂപീകരണം
- പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം
- അന്തിമകരട് റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം
- വിലയിരുത്തൽ

**2. ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

- ഫീസ് അഥവാ പ്രതിഫലം



- തിരിച്ചുകിട്ടാവുന്ന ചെലവുകൾ
  - പലവക ചെലവുകൾ
3. കരാർ രീതി നിശ്ചയിക്കൽ
  4. പരസ്യം
    - ചുരുങ്ങിയത് വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും മലയാള പത്രത്തിലും
  5. ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
  6. കരാറും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷണിക്കലും
    - എ. വിവിധ കരാർ രീതികൾ
      - ലംപ്സം, ടെം ബേസ്ഡ്, പെർസന്റേജ്, കോൺട്രാക്ട്
    - ബി. നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷണിക്കൽ (RFP)
      - ടെക്നിക്കൽ ഇവാലുവേഷൻ
      - വ്യക്തികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവലംബിക്കേണ്ട ഉപമാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു
      - പൊതു യോഗ്യതകൾ
      - ചുമതലയുടെ അനുയോജ്യത
      - അനുഭവ സമ്പത്ത്
    7. നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കൽ
    8. കൂടിയാലോചനകളും കരാർ ഒപ്പിടലും
      - ഏക സ്രോതസ്സ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ
    9. Single source selection - മത്സരത്തിന് പ്രസക്തിയില്ലാതിരിക്കുകയും ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേന്മയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഗുണകരമാവുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അവലംബിക്കാവുന്ന രീതി
    - 10 വ്യക്തിഗത കൺസൾട്ടന്റ്
      - മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ
      - പത്രപരസ്യം
      - അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സൂക്ഷ്മപരിശോധന, റാങ്കിംഗ്
      - ഉയർന്ന റാങ്കുകാരുമായി മുഖാമുഖം / ചർച്ച
    11. ചുരുങ്ങിയ ചെലവ് രീതി മുഖേനയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
      - പതിവായതോ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലുള്ളതോ ആയ സേവനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന രീതി.



**സെഷൻ 9**

**മാലിന്യപരിപാലനം - സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ - സാധ്യതകളും വെല്ലുവിളികളും**

മിക്ക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കീറാമുട്ടിയാണ് മാലിന്യപരിപാലന രംഗത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ. ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ഇടപെടാൻ കഴിയാത്തവിധം പരാജയങ്ങൾ തുടർകഥയാകുന്നു. പക്ഷേ പരാജയപ്പെട്ടു പിന്മാറാൻ കഴിയാത്തതും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അവശ്യം ആവശ്യമായതുമായ ചുമതല എന്ന നിലയിൽ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെ അവയാനതയോടെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(1). മാലിന്യപരിപാലന സമീപനം - അറിവും അറിവുകേടും, (2) നിലവിലെ സ്ഥിതി, വസ്തുതകളും യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളും (3) പ്രസക്തമാകുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും എന്നിങ്ങനെ വിഷയത്തെ പരിചയപ്പെട്ടുകൊണ്ട് എപ്രകാരമുള്ള ഇടപെടലാണ് അഭികാമ്യം എന്ന ആലോചനയിലേക്കു മുന്നേറുകയാണ് ഈ അധ്യായത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം.

**1. മാലിന്യപരിപാലന സമീപനത്തിലെ അറിവും അറിവുകേടും**

മാലിന്യം എങ്ങിനെ കൈകാര്യം ചെയ്യും എന്നത് എല്ലായിടത്തും വാർത്തയാകുന്നു. ആവർത്തിക്കുന്ന പരാജയങ്ങൾക്കിടയിലും കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണവും ചെലവേറിയതുമായ പുതിയ പദ്ധതികളും യന്ത്രസംവിധാനങ്ങളും അനിവാര്യതയായി രംഗത്തു വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. പക്ഷേ അനുഭവങ്ങളിലും അഭിപ്രായങ്ങളിലും മാത്രം വ്യത്യാസമില്ല.

ചികിത്സ ഫലിക്കാതെ വന്നാൽ രോഗകാരണം എന്തെന്നതിൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തുകയാണ് സാമാന്യയുക്തി. 2011ന്റെ അവസാന നാളുകളിൽ മാലിന്യപരിപാലന സംവിധാനം സ്തംഭിച്ചു. തലസ്ഥാന നഗരിയിൽ ഇത്തരമൊരു വീണ്ടുവിചാരത്തിന്റെ മുളപൊട്ടുന്നതിന് നിലമൊരുങ്ങി കണ്ടത് ഈ രംഗത്ത് പുതിയ ദിശാബോധവും പ്രതീക്ഷകളും നൽകുന്നതാണ്.

ഈ മാലിന്യങ്ങൾ നാം എന്ത് ചെയ്യും ? എന്ന തെറ്റായ ചോദ്യത്തിനു പകരം എന്ത് കൊണ്ട് നമ്മളിത്രമാത്രം വിഭവങ്ങൾ പാഴാക്കുന്നു ? എന്ന ശരിയായ ദിശയിലുള്ള അന്വേഷണം കൂടുതൽ ആഴത്തിലും പരപ്പിലും നടത്തുന്നതിന് ഉള്ള സാഹചര്യം കൈവന്നിരിക്കുന്നു. തത്സമയത്ത് ആവശ്യമില്ലാതാകുന്നതെല്ലാം ഉപേക്ഷിക്കുന്നതും മാലിന്യങ്ങളായി തീരുന്നതും ആ സമൂഹത്തിന്റെ തന്നെ കഴിവുകേടിന്റെ അടയാളങ്ങളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ആണ് എന്ന വസ്തുത എല്ലാതലങ്ങളിലും തിരിച്ചറിയപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

അസംഖ്യം ജീവജാലങ്ങളിലൂടെ ഊർജ്ജവും വിഭവങ്ങളും ചാക്രികമായി കൈമാറുന്ന കരുതലുകളിലൂടെയാണ് ജീവന്റെ നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകുന്നതെന്ന ബാലപാഠം നാം മറന്നു കളയുന്നതെവിടെയാണ്?! പ്രകൃതിയിലെ ഈ കരുതി വെയ്പ്പുകളും പങ്കാളിത്തവും നിരാകരിച്ചു തനിക്കു തന്റേതായി എടുക്കാൻ കഴിയുന്നത്രയും തന്റേതുമാത്രം എന്നു കരുതിനി





ടത്താണ് അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നത്. അവിടെ കഴിവുള്ളവർ വിഭവങ്ങൾ അനാവശ്യമായി പാഴാക്കുന്നതും പാഴ്വസ്തുക്കൾ മാലിന്യങ്ങളായി പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവർക്കു ഭാരമാകുന്നതും തുടർഫലങ്ങളാണ്.

ആകർഷകമായ പരിഹാരമെന്ന നിലയിൽ പുനർ ഉപയോഗങ്ങളുടെ ഒട്ടനവധി പ്രയോഗ സാധ്യതകൾ രംഗത്തു വന്നു. അപ്പോഴും വിഭവങ്ങളുടെ ഗൗരവതരമായ മൂല്യശോഷണവും പുനഃസംസ്കരണത്തിലൂടെയുള്ള മലിനീകരണവും കൂടിയ ചെലവുകളും പരിഹരിക്കാനാവാതെ ബാക്കിയാവുന്നു. ഇപ്രകാരം വിഭവ പരിമിതി കൂടുതൽ കൂടുതൽ എവിടെയും അനുഭവലഭ്യമാകുന്നതിലെ അനിവാര്യതയിൽ നിന്നാവാം സീറോ വേസ്റ്റ് സമീപനം വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞു വന്നത്. ധാർമ്മികത, കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയം (Ethics, Efficiency, Economy) എന്നീ തത്വങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒട്ടുംതന്നെ പാഴാക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ ഒരു സമീപനമാണ് നമ്മുടെ വർത്തമാനകാല മാലിന്യപരിപാലന രംഗത്തും അഭിലഷണീയമാകുന്നത്. കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവു കുറയ്ക്കുന്നതിനും സംസ്കരണ ഉപാധികൾ ആവുന്നത്ര വികേന്ദ്രീകൃതമാക്കുന്നതിനും ഇത്തരത്തിലൊരു മാറ്റം മാലിന്യത്തോടുള്ള സമീപനത്തിലും ആവശ്യമാണ്.

**2. നിലവിലെ സ്ഥിതി -വസ്തുതകളും യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളും**

കാണാമറയത്താകുമെന്നതിനാൽ കത്തിക്കുകയോ, കുഴിച്ചു മൂടുകയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ സൗകര്യത്തിന് വലിച്ചറിഞ്ഞ് അന്യന്റെ ബാധ്യതയാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ് ശീലം. ഉപേക്ഷിക്കുന്നതെല്ലാം ശേഖരിച്ചാൽ മാലിന്യത്തിന്റെ ഉടമയും ഉത്തരവാദിയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ മാത്രമാണെന്നതാണ് നാട്ടുനടപ്പ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാകട്ടെ മാലിന്യശേഖരണം, സംഭരണം, കടത്ത്, സംസ്കരണം തുടങ്ങി ഏത് ഘട്ടത്തിലും പ്രവചനാതീതവും, സങ്കീർണ്ണവും ഗുരുതരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രാദേശിക വകഭേദങ്ങളോടെ നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നത് കൂടിയാവുമ്പോൾ ചിത്രം പൂർത്തിയായി.

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും സാങ്കേതിക വിദ്യകളും കൊണ്ടുമാത്രം പരിഹരിക്കാവുന്ന തല്ല എന്ന അനുഭവപാഠത്തിൽ നിന്നാണ് നമുക്കും തുടങ്ങേണ്ടി വരുന്നത്. ചെറിയ ചെറിയ പ്രശ്നങ്ങളെ ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് വലിയൊരു പ്രശ്നമാക്കിയശേഷം പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതിലെ യുക്തിരാഹിത്യം തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടല്ല പരിഹാരം സാധ്യമാകാഞ്ഞിട്ടാണ് വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യസംസ്കരണ സാധ്യതകൾ ആരായുന്നത് എങ്കിൽ പരാജയങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുകയാകും ഫലം. തന്നെയുമല്ല, പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ മൂല്യവും, മാലിന്യശേഖരണം, സംഭരണം, കടത്ത്, സംസ്കരണം സംവിധാനങ്ങൾക്കാവശ്യമായി വരുന്ന ഭീമമായ മൂലധന ചെലവുകളും ആവർത്തന ചെലവുകളും മേൽനടപടികളിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആരോഗ്യപരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളും കൂടി കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ മാറ്റം അനിവാര്യമെന്നതിൽ രണ്ടഭിപ്രായമുണ്ടാവാൻ തരമില്ല.

പക്ഷേ നമുക്കിങ്ങനെയാകാനേ കഴിയൂ എന്ന ധാരണ തിരുത്തുന്നതാവും ഏറ്റവും പ്രയാസമേറിയ നടപടി. മാലിന്യം നഗരത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായി പരക്കെ അംഗീകരിക്കുകവഴി കഴി



വുകേടുകൾക്കും കുറ്റവാളികൾക്കും മറഞ്ഞിരിക്കാൻ നഗരമധ്യത്തിലും ഇടമുണ്ടാകുന്നു എന്ന വസ്തുത പൗരസമൂഹം തിരിച്ചറിയാൻ ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമം ആവശ്യമാണ്. പൗരസമൂഹത്തിന്റെ വിഭവവിനിയോഗ ശീലങ്ങളിൽ ഉത്തമപൗരധർമ്മം അനുഷ്ഠിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനു പകരം യഥേഷ്ടം മലിനമാക്കൂ, യഥാവിധി പരിഹരിക്കാം എന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്ത് നടത്തി വരുന്നത്.

മേൽ വിവരിച്ച യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ട് വസ്തുതകൾ നാം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഒന്ന്- പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തപൂർവ്വമായ പിന്തുണയില്ലാതെ പണവും ആളുകളും യന്ത്രങ്ങളും സാങ്കേതിക വിദ്യകളും കൊണ്ട് ഒരു കാലത്തും മാലിന്യമുക്തി സാധ്യമാകുകയില്ല.

രണ്ട് - ജനാധിപത്യഭരണക്രമത്തിൽ ഉത്തമ പൗരന്മാരായിരിക്കുന്നതിന് പൗരനെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതും സർക്കാരുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും കടമയുമാണ്.

ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള പൗരസമൂഹത്തെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പിന്തുണയാർജ്ജിക്കുന്നതിനും കുറുകുവഴികളോ ഒറ്റമൂലികളോ കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ല. അതേ സമയം ഒറ്റപ്പെട്ടതെങ്കിലും വിജയിച്ചതായ അനവധി മാതൃകകൾ നമ്മുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതായി തന്നെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വേണ്ടത്, മാറ്റം സാധ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമാക്കാൻ പോന്ന, ഇടപെടലുകളും മാതൃകകളും താഴെ തട്ടിൽ നിന്നുതന്നെ ഉണ്ടാവുകയാണ്. അതിനാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ഈ മാറ്റം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് വഹിക്കാൻ ഉള്ളത്.

മാലിന്യപരിപാലനരംഗത്ത് ഇടപെടുന്നതിലേക്കു ഇതുവരെ ചർച്ച ചെയ്ത വിഷയങ്ങൾക്കുപരിയായി രണ്ട് കാര്യത്തിൽ വിശദമായ ധാരണയുണ്ടാകുന്നത് ആവശ്യമാണ്.

ഒന്ന് മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്ത് പ്രസക്തമാകുന്ന നിയമവ്യവസ്ഥകൾ. രണ്ട് തദ്ദേശീയ സാധ്യതകളും വെല്ലുവിളികളും. ഇവ രണ്ടും ഈ ഒരു അധ്യായത്തിന്റെ പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നും വിശദമാക്കാവുന്നവയല്ല. എങ്കിലും അവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഏകദേശ ധാരണയിലേക്കു നയിക്കുന്ന പരിചയപ്പെടലിന് ഉള്ള വിവരണമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**3. മാലിന്യപരിപാലനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമാകുന്ന നിയമവ്യവസ്ഥകൾ**

നിയമം എന്ന വാക്ക് കൊണ്ട് ഇവിടെ അർത്ഥമാക്കുന്നത് അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനങ്ങളും ഉടമ്പടികളും തുടങ്ങി വകുപ്പുതല സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വരെയുള്ളവയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ആണ്. ഇവ പൊതുവായി പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ എന്നു അറിയപ്പെടുന്നു. പരിചയപ്പെടുന്നതിലേക്കായി അന്താരാഷ്ട്രം, ദേശീയം, സംസ്ഥാനം എന്നിങ്ങനെ നമുക്കവയെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.



ഭരണഘടനയാണല്ലോ നിയമങ്ങൾക്കെല്ലാം അടിസ്ഥാനം. നമ്മുടെ ഭരണഘടനയിലും അന്താരാഷ്ട്ര ഉടമ്പടികളും പ്രഖ്യാപനങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുണ്ട്. തദനുസൃതമായ നിയമനിർമ്മാണങ്ങളും രാജ്യത്ത് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഭരണഘടനാനുസൃതം രൂപം കൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭകൾക്കും ഇവയെല്ലാം പ്രസക്തവും ബാധകവും ആണ്. [(സ.ഉ(എം.എസ്)38/2003/തസ്വഭവ, തീയതി 04.02.2003, സ.ഉ.(സാധാ)1597/2012/തസ്വഭവ, തീയതി 12.06.12)].

**(A) അന്താരാഷ്ട്ര ഉടമ്പടികളും തത്വങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും**

(i) വിങ്ങ്സ്പ്രൈഡ് പ്രസ്താവന (1998) ൽ ഉൾപ്പെട്ട മുൻകരുതൽ തത്വം. അഥവാ വിയോ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ 15-ാം തത്വം.

*Precautionary Principle*

ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തി ആരോഗ്യത്തിനോ പരിസ്ഥിതിക്കോ ഹാനികരമാകുമെങ്കിൽ, അത്തരം അപകടസാധ്യത ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂടെ ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നയാൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

*പ്രസക്തി*

നഗരസഭകൾക്ക് ഹാനീകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയാൻ നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ട്. ശാസ്ത്രീയമായ തെളിവുകൾ ഇല്ലെന്ന് സംശയകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണമില്ല. മുൻകരുതൽ നടപടി ഏറ്റെടുക്കും സ്വീകാര്യവും സുതാര്യവുമാവണം. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പരിഹരിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നവർക്കാണ്.

(ii) മലിനീകരിക്കുന്നവർ ചെലവ് വഹിക്കണമെന്ന തത്വം (റിയോ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ 16-ാം തത്വം) Polluter Pays Principle

മലിനീകരണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള മലിനീകരണഫലങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ ചെലവുകളും മാലിന്യ ഉല്പാദകർ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ് .

*പ്രസക്തി* - ആഭ്യന്തര മലിനകർത്താക്കൾക്കും ബാധകമായ അന്താരാഷ്ട്ര നിയമവ്യവസ്ഥയാണിതെന്ന് സുപ്രീം കോടതിയുടെ വ്യാഖ്യാനം.

- പരിസ്ഥിതി നിയമവ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാന തത്വം
- 1971 ലെ റാംസാർ കൺവെൻഷൻ (ഇറാൻ)
- 1987 ലെ മോൺട്രിയാൽ പ്രോട്ടോക്കോൾ (കാനഡ)



- 1997 ലെ കോട്ടോ പ്രോട്ടോക്കോൾ (ജപ്പാൻ) തുടങ്ങിയ അന്താരാഷ്ട്ര കൺവെൻഷനു കളിലുരുതിരിഞ്ഞ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും ഉടമ്പടികളും ലോകരാജ്യങ്ങൾക്കൊക്കെ ബാധകമായവയാണ്.

**(B) ദേശീയ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും**

1972 ലെ സ്റ്റോക്ക്ഹോം കൺവെൻഷന്റെ ഫലമായി പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം സർക്കാരുകളുടെ മൗലിക കർത്തവ്യം ആയി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 48 എ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സർക്കാരുകളുടെ കർത്തവ്യം ആണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**അനുച്ഛേദം 51 എ(ജി)**

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ഓരോ പൗരന്റെയും ധർമ്മമാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റൊരു ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥയാണ് ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശം (അനു.21). ഇപ്രകാരം ഭരണഘടനാപരമായി സർക്കാരുകൾക്കും പൗരന്മാർക്കും പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ബാധ്യതയുണ്ട്.

ഈ ഒരു ഭരണഘടനാ ബാധ്യതയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ആണ് നഗരസഭകൾക്കും പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പ്രസക്തമായി തീരുന്നത്.

1986 ലെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലൂടെ പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ എന്ന ഒരു കൂടക്കീഴിൽ വന്ന വിവിധ നിയമനിർമ്മാണങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. 1927 ലെ ഇന്ത്യൻ വനം നിയമം
2. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് നിയമം (1987 ലെ ഭേദഗതികളും)
3. 1957 ലെ ഖനികളും ധാതുക്കളും (നിയന്ത്രണവും വികസനവും) നിയമം
4. 1972 ലെ വന്യജീവി (സംരക്ഷണം) നിയമം
5. 1974 ലെ ജലം (മലിനീകരണം നിയന്ത്രണവും നിരോധനവും) നിയമം
6. 1977 ലെ ജലം (മലിനീകരണം നിയന്ത്രണവും നിരോധനവും) സെസ് നിയമം
7. 1980 ലെ വനം (സംരക്ഷണം) നിയമം
8. 1981 ലെ വായു (മലിനീകരണ നിരോധനവും നിയന്ത്രണവും) നിയമം
9. 1989 ലെ അപായകരമായ മാലിന്യങ്ങളുടെ (ഉല്പാദനവും സംഭരണവും ഇറക്കുമതിയും) ചട്ടങ്ങൾ
10. 1991 ലെ പൊതുബാധ്യതാ ഇൻഷുറൻസ് നിയമം
11. 1991 ലെ തീരദേശ ക്രമീകരണവും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശ സംരക്ഷണവും
12. 1998 ലെ ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യം (കൈകാര്യവും പരിപാലനവും)



13. 1999 ലെ പുനഃസംസ്കൃത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പാദനവും ഉപയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ
14. 2000 ലെ ശബ്ദമലിനീകരണം (ക്രമീകരണവും നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ
15. 2000 ലെ ഓസോൺ നശീകരണ ഘടകങ്ങളുടെ (നിയന്ത്രണവും നിരോധനവും) ചട്ടങ്ങൾ
16. 2000 ലെ നഗരമാലിന്യം (പരിപാലനവും കൈകാര്യവും) ചട്ടങ്ങൾ
17. 2001 ലെ ബാറ്ററി (പരിപാലനവും കൈകാര്യവും) ചട്ടങ്ങൾ
18. 2008 ലെ അപായകരമായ മാലിന്യങ്ങളുടെ (പരിപാലനവും കൈകാര്യവും കടത്തും) ചട്ടങ്ങൾ
19. (G.O(Ms).38/2003/LSGD, dated 04.02.2003 & G.O.(Rt)1597/2012/LSGD, dated 12.06.2012).

അതത് വിഷയങ്ങളിൽ മേൽപറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാം പ്രസക്തമാണ്. 2000 ലെ നഗരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 1994 ലെ നഗരപാലികാ നിയമങ്ങളോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് കാണുമല്ലോ.

**(C) സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ**

1939 ലെ മദ്രാസ് ബഹുജനാരോഗ്യ നിയമവും 1955ലെ തിരുകൊച്ചി പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമവും ആണ് പ്രസക്തമാകുന്ന ആദ്യകാല നിയമങ്ങൾ. ഇവ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് പരാമർശ വിഷയങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയാണ്.

ക്രമ നം	ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 1955, തിരു-കൊച്ചി പൊതു നിയമം വകുപ്പ്	മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 1939 മദ്രാസ് നിയമം വകുപ്പ്	വിഷയം
1.	2(13)	3(11)	നിർവചനം - മാലിന്യം
2.	2(27)	3(20)	നിർവചനം - തദ്ദേശ അധികാരസ്ഥാനം
3.	2(27)	3(25)	നിർവചനം - ശല്യം
4.	22, 42	44	അധികാരം- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
5.	43	45	നഗരസഭ
6.	44	36	നിയന്ത്രണം/മലിനീകരണ നിരോധനം - ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ
7.	39	41	നിയന്ത്രണം/മലിനീകരണ നിരോധനം - ശല്യങ്ങൾ



8.	35	39	നിയന്ത്രണം/മലിനീകരണ നിരോധനം - ഓടകൾ
9.	32, 49	51	നിയന്ത്രണം/മലിനീകരണ നിരോധനം - പൊതുവഴികൾ
10.	142, പട്ടിക I & II	134 പട്ടിക I & II	ലംഘനം, പിഴകൾ

1994 ലെ കേരള നഗരപാലിക നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമാകുന്ന പ്രതിപാദ്യ വിഷയങ്ങളും ഇതോടൊപ്പം പരിചയപ്പെടുന്നത് ഉചിതമാണ്.

**2. നിർവചനങ്ങൾ**

- 317 - ജലവിതരണവും ഓടകളും
- 320 - പൊതുശൗചാലയ സൗകര്യങ്ങൾ
- 322 - സ്വകാര്യ ശൗചാലയങ്ങൾ
- 323 - ജോലിക്കാർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
- 324 - പൊതുസ്ഥലത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ
- 326 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - നഗരസഭ
- 327 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - ഉടമസ്ഥർ
- 329, 330 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - ശേഖരണം, സംഭരണം
- 331 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - കൈയ്യോഴിയൽ
- 332 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - സംസ്കരണം
- 334 - മാലിന്യം - കർത്തവ്യങ്ങൾ - ഫാക്ടറി മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിലെ
- 335-345 - പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

മേൽചേർത്ത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അതോടൊപ്പം സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നഗര സഭാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

**4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകളും ആവശ്യമാകുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങളും**

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യകൾക്കും ഉപരിയായി പൗരസമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ശാശ്വത പരിഹാരം സാധ്യമാകൂ എന്ന് നാം മനസ്സിലാക്കി. വിഭവ വിനിയോഗത്തിലെ ധാർമ്മികത, കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയം തുടങ്ങിയവ പ്രമാണമാക്കി കരുതലും സഹകരണവും ഉള്ള സമൂഹസൃഷ്ടി - എളുപ്പമല്ല എന്നും നാം കണ്ടതാ





ണ്. നിയമങ്ങൾ - പാലിക്കപ്പെടുന്നതിലേക്ക് അവ എന്ത് കൊണ്ട് അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് പൗരസമൂഹത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ അവധാനതയോടെയുള്ള ഇടപെടൽ കൊണ്ടു മാത്രമേ മാറ്റം സാധ്യമാകൂ.

മുൻപറഞ്ഞതുപോലെ നിയമവ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾക്ക് പുറമെ വിശദമായ ധാരണ ആവശ്യമാകുന്നത് നമ്മുടെ സ്വന്തം നഗരത്തെക്കുറിച്ചാണ്.

നാം മാലിന്യം എന്ന പേരിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പാഴ്വസ്തുക്കളിൽ എന്തെല്ലാം വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്താം എന്നു നാം ആലോചിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഒരുവേള ഒരാൾക്ക് ആവശ്യമില്ലാതായത് എങ്കിലും അതേ വസ്തുക്കൾ തന്നെ മറ്റൊരാൾക്ക് ആവശ്യം വേണ്ട വിഭവമായി കൂടെനിലുണ്ട്. പ്രകൃതിയിലെ പാഠം ഉൾക്കൊണ്ടാൽ കരുതലോടെയുള്ള വിഭവങ്ങളുടെ ചാക്രിക കൈമാറ്റം നഗരങ്ങളിലും സാധ്യമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മിക്കവാറും ആഹാരവശിഷ്ടങ്ങളും മറ്റുസംരക്ഷണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടവർക്കു മൂല്യവത്തായ വിഭവങ്ങൾ ആയിരിക്കും. ഒരാൾക്ക് ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ലാത്തത് മറ്റൊരാൾക്ക് ആഹാരത്തിന് വക നൽകുമെങ്കിൽ അതിന് ആരും തന്നെ എതിരു പറയില്ല. വേണ്ടത് കരുതലും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്ന വിഭവ വിനിമയ സംവിധാനമാണ്.

മൂല്യശോഷണം പരമാവധി കുറച്ചും ഒട്ടുംതന്നെ നഷ്ടമാകാതെയും ഉള്ള വിഭവ വിനിയോഗത്തിന് വലിയ അളവിലുള്ള സാമൂഹ്യ വിവരശേഖരം ആവശ്യമാണ്. പൗരസമൂഹത്തെ അവരുടെ ജീവിത പരിസരങ്ങളിലും പരിമിതികളിലും സാധ്യതകളിലും കഴിവുകളിലും തിരിച്ചറിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ഇത് സാധ്യമാകൂ. പ്രദേശത്തെ കൃഷികൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, ഉത്സവങ്ങളും മേളകളും, കൈതൊഴിൽ സാധ്യതകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ആഴത്തിലും പരപ്പിലും വസ്തുതാപരമായും ആളുകളെ അറിയാനും സംഘടിപ്പിക്കാനും പങ്കാളികളാക്കാനും ആവശ്യമാണ്.

പക്ഷേ മാറ്റം അത് സാധ്യമാണ് എന്ന് ആത്മവിശ്വാസം തന്നെയാണ് ആദ്യപടി. അതിന് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടലിലൂടെ കഴിയുന്നതുമാണ്. പ്രശ്നത്തെ പൂർണ്ണമായി അറിയുന്നത് തന്നെയാണ് പരിഹാരവും.





**സെഷൻ 10**

**കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

**കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ**

നഗരങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികളെ പ്രധാനമായും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നും, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നും തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫണ്ടിന്റെ സ്രോതസ്സിനെയും നിബന്ധനകൾ നിശ്ചയിക്കാനുള്ള അധികാരത്തെയും ബന്ധപ്പെടുത്തിയാണ് പ്രധാനമായും ഇത്തരം തരംതിരിച്ചിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

**കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

നഗര വികസനത്തിനായി കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പ്രധാന പദ്ധതികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- (1) JNNURM
- (2) BSUP
- (3) UIDSSMT
- (4) IHSDP
- (5) ILCS
- (6) ISHUP
- (7) SJSRY

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നഗരവികസന മന്ത്രാലയവും (Ministry of Urban Development) കേന്ദ്ര പാർപ്പിട നഗര ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ മന്ത്രാലയവുമാണ് (Ministry of Housing and Urban Poverty Alleviation) നഗരങ്ങൾക്കായുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മന്ത്രാലയങ്ങൾ. ആദ്യത്തെ മന്ത്രാലയം പ്രധാനമായും നഗരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വികസനത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകുമ്പോൾ, രണ്ടാമത്തെ മന്ത്രാലയം പാവപ്പെട്ടവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികളാണ് ആവിഷ്കരിക്കുന്നത്.

JNNURM എന്ന ബൃഹദ് പദ്ധതിയുടെ കീഴിലാണ് മറ്റ് പദ്ധതികൾ (BSUP, UIDSSMT, IHSDP Etc...) വരുന്നത്.

**(1) JNNURM**

വൻകിട നഗരങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തല വികസനത്തിനായുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. ടി പദ്ധതി പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന മേഖലകളുടെ വികസനത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു.



- (1) ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം
- (2) ജല വിതരണം
- (3) അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം
- (4) നഗര ഗതാഗതം, റോഡ് ശൃംഖല
- (5) പഴയ നഗരങ്ങളുടെ പുനർ വികസനം
- (6) വ്യാവസായിക-കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ.
- (7) ആധുനിക രീതിയിലുള്ള ബസ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ നിർമ്മാണം
- (8) പൈതൃക പ്രസക്തിയുള്ള പ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയവ

പ്രധാനമായും 10 ലക്ഷത്തിൽ മുകളിൽ ജനസംഖ്യയുള്ള പട്ടണങ്ങളെയും, സംസ്ഥാന തലസ്ഥാനങ്ങളെയുമാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കേരളത്തിൽ തിരുവനന്തപുരവും, കൊച്ചിയും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തലസ്ഥാന നഗരമെന്ന നിലയിൽ തിരുവനന്തപുരത്തിന് 80% തുകയും ക്ലാസ്സ്-2 പട്ടണമെന്ന നിലയിൽ കൊച്ചിക്ക് 50% തുകയും പദ്ധതി തുകയുടെ കേന്ദ്ര വിഹിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബാക്കി തുക സംസ്ഥാനവും നഗരസഭയും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി വിശദമായ പദ്ധതി രേഖ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി രേഖ വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അന്തിമമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. KSUDP യാണ് സംസ്ഥാനത്തിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ നോഡൽ ഏജൻസി.

**BSUP**

JNNURM ന്റെ ഉപപദ്ധതിയായ BSUP നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർ തിങ്ങി പാർക്കുന്ന ചേരി പ്രദേശങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേന്ദ്ര പാർപ്പിട നഗരദാരിദ്ര ലഘൂകരണ മന്ത്രാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന തല നോഡൽ ഏജൻസി കുടുംബശ്രീയാണ്. JNNURM പട്ടണങ്ങളിലാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

അനുവദനീയമായ ഘടകങ്ങൾ

- 1) ചേരികളിലെ സമഗ്ര വികസനം - ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- 2) ചേരി നിവാസികളെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ



- 3) ദരിദ്രർ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, ഓടകൾ അഴുക്കുചാലുകൾ, റോഡുകൾ ഇവയുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ.
- 4) നഗരദരിദ്രർക്കുള്ള വ്യക്തിഗത വീടുകൾ.
- 5) ചേരി പ്രദേശങ്ങളിലെ പരിസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ.
- 6) ചേരികളിലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ.
- 7) ദരിദ്രർ പാർക്കുന്ന ക്ലസ്റ്ററുകളിലെ തെരുവു വിളക്കുകൾ.
- 8) കമ്മ്യൂണിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണം.

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് ചേരി തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി കേന്ദ്ര സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. JNNURM ന് സമാനമായ രീതിയിൽ കേന്ദ്ര വിഹിതം കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

**UIDSSMT**

ചെറു- ഇടത്തരം നഗരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ 2005-06 ൽ രൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയാണിത്. പദ്ധതിയുടെ കാലയളവ് 2011-12 വരെയാണ്. JNNURM പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദനമായ ഘടകങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്.

മിഷൻ പട്ടണങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പട്ടണങ്ങളെയും, ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. 80:10:10 എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി തുക കേന്ദ്ര:സംസ്ഥാന:നഗരസഭകൾ വഹിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി വിശദമായ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി കേന്ദ്രസർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**IHSDP**

മിഷൻ പട്ടണങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള പട്ടണങ്ങളിലെ ചേരികളിലെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന NSDP യും VAAMBAY യും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് 2005 ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണിത്. ചേരികളിൽ താമസിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, ഭവനവും മറ്റ് സാമൂഹിക പാശ്ചാത്തല അടിസ്ഥാന സൗകര്യവുമൊരുക്കി നഗരത്തിലെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കുകയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ക്ലസ്റ്റർ സമീപനത്തിലാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഒരു ക്ലസ്റ്ററിൽ കുറഞ്ഞത് 15 ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടാവണം. UIDSSMT പദ്ധതിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ പദ്ധതി വിഹിതം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.



### ISHUP

നഗരസഭപ്രദേശങ്ങളിലെ വീടില്ലാത്ത താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാരെയും (LIG) (Rs.5000 അതിനും,10000 അതിനും ഇടയിൽ മാസ വരുമാനമുള്ളവർ) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന (EWS) (Rs 5000 അതിന് താഴെ മാസവരുമാനമുള്ളവരെയും) വരെയും ഉദ്ദേശിച്ച് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനും, വീട് വാങ്ങുന്നതിനും ബാങ്കുകൾ വഴി കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ലോൺ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ISHUP.

പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരം ലോണുകൾക്ക് 15 മുതൽ 20 വർഷം വരെ തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് അനുവദിക്കുന്നു. വീടിന് കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള പക്ഷം 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ലോൺ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 40 മീറ്റർ ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1.6 ലക്ഷം രൂപ ലോൺ ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പലിശയിൽ കുറവ് (സബ്സിഡി) ലഭിക്കുന്നത് പരമാവധി ഒരു ലക്ഷത്തിനായിരിക്കുന്നതാണ്. ബാങ്കുകൾ ഈടാക്കുന്ന പലിശ നിരക്കിൽ 5% പലിശ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ ധനസഹായമായി ബാങ്കുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രാഥമികമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ കൂടിയും അതിമുമ്പായി അംഗീകരിക്കുന്നത് മുനിസിപ്പൽ തല ISHUP കമ്മിറ്റിയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

### ILCS

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ കക്കൂസ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് കക്കൂസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് ILCS. കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ ഭവന നിർമ്മാണ നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മന്ത്രാലയമാണ് പദ്ധതി നടത്തുന്നത്.

#### ലക്ഷ്യം

- 1) നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ഡ്രൈലാട്രിനുകൾ ഇരുട്ടക്കുഴി കക്കൂസുകളാക്കി മാറ്റുക
- 2) കക്കൂസ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കുക

തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ചെയ്യുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി നഗര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന തല നോഡൽ ഏജൻസി ശുചിത്വ മിഷനാണ്. സാനിറ്റേഷൻ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ടി പദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടത്തിപ്പിനുമായി ഇത്തരം ഏജൻസികൾക്ക് പദ്ധതി തുകയുടെ 15% നൽകാവുന്നതാണ്.

#### ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

നഗരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കക്കൂസ് ഇല്ലാത്തതോ ഡ്രൈലാട്രിൻ കക്കൂസ് ഉള്ളതോ ആയ BPL, അല്ലെങ്കിൽ മാസവരുമാനം 3,300ൽ താഴെ ആയതോ (EWS) ആയ



കുടുംബങ്ങളാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ. പട്ടിക ജാതിക്കാർക്കും, വികലാംഗങ്ങൾക്കും ന്യൂനപക്ഷത്തിനും നിശ്ചിത ശതമാനം മാറ്റി വെക്കണം. എൻ.ജി.ഒ. യുടെ സഹകരണത്തോടെ വിശദമായ സർവ്വേ നടത്തി, കുടുംബശ്രീ തലത്തിൽ ചർച്ചയും പരിശോധനയും നടത്തി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ച് പദ്ധതി വിശദീകരിച്ച്, ആവശ്യാനുസരണം പട്ടിക പുനഃക്രമീകരിച്ച് കൗൺസിൽ പട്ടിക അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**സാമ്പത്തിക ഘടന**

തുകയുടെ 75% കേന്ദ്ര സർക്കാരും 15% നഗരസഭയും, 10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവുമാണ്. ഗുണഭോക്താവിന് പരമാവധി ധനസഹായം 10000 രൂപ ആയിരിക്കും.

**പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും**

വിശദമായ സർവ്വേ നടത്തി നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ യാഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെയും എൻ.ജി.ഒ. യുടെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്തി, അവർക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തി, കൗൺസിൽ അന്തിമമായി വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പദ്ധതി ശുചിത്വ മിഷൻ സമർപ്പിക്കുകയും, ശുചിത്വ മിഷൻ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം, വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്കായി HUDCOക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, HUDCO യുടെ അപ്രസക്ത റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി, ഡെൻട്രൽ പ്ലാനിങ്ങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, അവർ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

**സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

**ഇ.എം.എസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി**

**ലക്ഷ്യം**

നഗര ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാതെ കേരളത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള മുഴുവൻ ഭവന, ഭൂരഹിതർക്കും ഭൂമിയും, ഭവനവും നൽകുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

**ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്**

ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഭവന, ഭൂരഹിതരായവരും, ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അർഹരായവരും, പദ്ധതിയിലേക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷ നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന 2 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതായ സംഘം പരിശോധിച്ച് വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധനയും, ചർച്ചയും നടത്തി, നഗരസഭക്ക് പൊതുവായി ഒരു ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ പട്ടികയെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ അയച്ചുകൊടുക്കുകയും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംഘം സൂപ്പർചെക്ക് ചെയ്ത്, കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, കലക്ടർ



നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രണ്ടാം ഘട്ടം സൂപ്പർ ചെക്ക് ചെയ്ത്, അന്തിമമായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ് അന്തിമമായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത്. കൂടാതെ വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

**സാമ്പത്തിക ഘടന**

നഗരസഭക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഗുണഭോക്താവിനും ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി ആവശ്യമായ തുകയായിരിക്കും പദ്ധതി തുക. പ്രസ്തുത തുക തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഇല്ലാത്ത പക്ഷം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഈ രണ്ടു മാർഗ്ഗങ്ങളിലും കൂടി കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം, സർക്കാറിന്റെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക സഹകരണബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പയായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പലിശ മുഴുവൻ സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതും, വായ്പതുക 10 തുല്യ തവണകളായി പദ്ധതി ഒന്നിൽ കുറവു ചെയ്ത് ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് നൽകുന്നതുമാണ്.

**ധനസഹായം**

ഭൂമി	
പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം	90,000
ആശ്രയ	
പുറമ്പോക്കിൽ താമസിക്കുന്നവർ	
മറ്റുള്ളവർ	45,000
<b>ഭവനം</b>	
പട്ടികജാതി	1,00,000
മറ്റുള്ളവർ	75,000
ആശ്രയ, പട്ടിക വർഗ്ഗം	1.25 ലക്ഷം
ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	1 ലക്ഷം

**ഭൂമിയുടെയും ഭവനത്തിന്റെയും വിസ്തൃതി**

ഭൂമി ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതോ, നഗരസഭ വാങ്ങിയോ അക്വയർ ചെയ്തോ, പുറമ്പോക്ക് കണ്ടെത്തിയോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നുവെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ അളവ് ഒന്നര സെന്റ് ആയിരിക്കണം. നഗരസഭ ഭൂമി അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഭൂമിയുടെ അളവ് 4 സെന്റ് വരെയകാവുന്നതാണ്.





വീടിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം കുറഞ്ഞത് 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററും, കൂടിയത് 60 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ആയിരിക്കും. വീടിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.

വീടും സ്ഥലവും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള കരാർ പത്രം സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എഴുതി ഗുണഭോക്താവ് രജിസ്ട്രർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുക ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

**അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയാണ് അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. മാനദണ്ഡങ്ങൾ എല്ലാം ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് സമാനമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് ഇതിന്റെ ചെലവു മുഴുവൻ വഹിക്കുന്നത്.

**രാജീവ് ഗാന്ധി ആവാസ് യോജന (RAY)**

ചേരിരഹിത ഭാരതമെന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് JNNURM നെ ചുവടു പിടിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് രാജീവ് ഗാന്ധി ആവാസ് യോജന. നഗരങ്ങളിലെ ചേരികളുടെ സമ്പൂർണ്ണ ഉന്നമനത്തിനും നഗരദരിദ്രരേയും ലക്ഷ്യം വെച്ചുള്ള പദ്ധതി, ഒരു സമ്പൂർണ്ണ നഗരസമീപനം (whole city approach) ത്തോടെയാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

2010 ൽരൂപം കൊടുത്ത പദ്ധതിയിൽ ആദ്യ ഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ 3 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരങ്ങളെയാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇത്തരൂണത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയക്ക് തുടക്കമിട്ടു. രണ്ടാം ഘട്ടമായി കണ്ണൂർ പട്ടണത്തിനെയും (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം കണ്ണൂർ ജനസംഖ്യ 3 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലാണ്) പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

50:30:20 എന്ന രീതിയിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നഗരസഭകൾ പദ്ധതിക്കുള്ള പണം വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് ചിലവിന്റെ 25% വരെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായത്തിന് പ്രത്യേക പരിധിയില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. എന്നാൽ വീടിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം 30 ചതുരശ്ര മീറ്ററായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ അംഗീകാരം കിട്ടിയ തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിലെ വിഴിഞ്ഞത്തെ കോളനിയിൽ (അടങ്കൽ തുക 71 കോടി) ഒരു വീടിനുള്ള ധനസഹായം ശരാശരി 4 ലക്ഷം രൂപയാണ്.





**ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന ഘടകങ്ങൾ**

ചേരിയുടെ സമഗ്രവും സമ്പൂർണ്ണവുമായ വികസനമാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം. വീടിന് പുറമെ, മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ റോഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, മലിനജല ശേഖരണം, ശുചിത്വ പരിപാടികൾ എന്നിവയും സാമൂഹിക മേഖലയായ ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സംയോജിപ്പിച്ച് പദ്ധതികളും നഗരദരിദ്രർക്ക് ആവശ്യമായ സുരക്ഷ പദ്ധതികളും ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ചേരിയിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും നഗരത്തിലെ ഒരു വികസിത പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ചേരിയിലും ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് വികസന തന്ത്രം. ഇവ കൂടാതെ സ്ഥലമില്ലാത്തവർക്ക് ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ കഴിയാത്തവ.

- ഭൂമി വാങ്ങൽ
- വൈദ്യുതി ഉത്പാദനം
- ടെലികോം
- തൊഴിൽദായക പരിപാടികൾ

**പദ്ധതി രൂപീകരണം**

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓരോ നഗരസഭയും വിശദമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനങ്ങൾ slum free- city plan action ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീഫൈ ചെയ്ത ചേരികളെയും നോട്ടീഫൈ ചെയ്യാത്ത ചേരികളെയും പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാവുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുത്ത ചേരികളുടെ വിശദമായ സർവ്വേ നടത്തി (MIS-based socio economic survey യും GIS based -Geo referenced mapping including total sanitation survey) ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി ആവശ്യാർത്ഥം (deemed based) പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കിന്റെ നോഡൽ ഏജൻസി ആയ കുടുംബശ്രീക്ക് സമർപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി വിശദമായി പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കിന് വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് അയക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിൽ വന്ന നഗരദരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ മന്ത്രലയമാണ് പദ്ധതി അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**ചേരിയുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം.**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ RAY യ്ക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ചേരികളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ഇപ്രകാരമാണ്.

1. കുറഞ്ഞപക്ഷം 10 വീടുകൾ 0.25 ഏക്കറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ഇത് വഴി പ്രസ്തുത ചേരിയുടെ ജനസാന്ദ്രത ഏക്കറിന് 200 എന്നതായിരിക്കണം.



2. ഇത്തരത്തിൽ അർഹതയുള്ള യാതൊരു ചേരിയും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 11 സവിശേഷതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ചേരികളെ പൊതുവായി രണ്ടായി തരംതിരിക്കുന്നു. വളരെ മോശമായതും കാര്യമായ ഇടപെടൽ ആവശ്യമായ ചേരി എന്നും മറ്റുള്ളവയെന്നും.

പ്രസ്തുത പദ്ധതി അംഗീകാരത്തോടൊപ്പം, സംസ്ഥാന സർക്കാരും നഗരസഭയുടെ ചില പരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പ്രധാനമായും JNNURM ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 3 Pro-poor reform കൂടാതെ നഗരദരിദ്രരുടെ കിടപ്പാടത്തിന്റെ അവകാശം നൽകലും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

**സബല (രാജീവ്ഗാന്ധി സ്കീം ഫോർ എംപവർമെന്റ് ഓഫ് അഡോളസന്റ് ഗേൾസ്) മന്ത്രാലയം - കേന്ദ്ര വനിതാശിശു വികസന മന്ത്രാലയം**

കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന രണ്ട് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ NPAG(National Programme for Adolescent Girls), KSY(Kishory Sakthi Yojaya) എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് രൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയാണ് സബല. പെൺകുട്ടികളുടെ ആത്മദൈര്യം കുറയുന്നതിന് കാരണമായ ആരോഗ്യപോഷണ പ്രശ്നങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ, ജീവിത നൈപുണി സംബന്ധമായ കുറവുകൾ എന്നിവ പരിഹരിച്ച് അവരെ ആത്മദൈര്യമുള്ളവരാക്കി മാറ്റി വ്യക്തിത്വ നിലവാരം ഉയർത്തി പുരുഷന്മാർക്കൊപ്പം തുല്യതയിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടിയാണിത്. ഈ പദ്ധതി 11 മുതൽ 14വരെ പ്രായമുള്ളവർക്കും 15 മുതൽ 18 വരെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും വ്യത്യസ്തമായ സേവനങ്ങൾ നൽകി പ്രാപ്തരാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അങ്കണവാടികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള ക്ലബ്ബ് (AG Club) ആണ് പ്രവർത്തന വേദി. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം പെൺകുട്ടികളുടെ BIM തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പോഷണം കുറഞ്ഞവർക്ക് പോഷകാഹാരം വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതോടൊപ്പം അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടിക്കുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വിഹിതം ഐ.സി.ഡി.എസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഈ പദ്ധതിയിൽ കീഴിലാണ്.

ഐ.സി.ഡി.എസ് സംവിധാനം വഴി നടപ്പാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ പോഷകാഹാരത്തിന്റെ ആളോഹരി വിഹിതം പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് റീഇംപേഴ്സ് ചെയ്യുകയാണ് പതിവ്. ആളോഹരി ഒരു കുട്ടിക്ക് മൂന്ന് രൂപ കണക്കാക്കി ഈ തുക തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതമായി മൂന്ന് രൂപ പ്രകാരം മുൻവർഷത്തിൽ ലഭിച്ച തുകയ്ക്ക് സമാനമായ തുക പദ്ധതി വിഹിതമായി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



### സെഷൻ 11

### ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നഗരസഭ അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും, വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജനന മരണ വിവാഹം എന്നിവ നടക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നഗരസഭയിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് ഇതിനായി എല്ലാ നഗരസഭയിലും ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ മുതിർന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രജിസ്ട്രാർ ആയി നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.

#### ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമാണ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത്.

#### രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട നടപടി ക്രമം

ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ജനനം/മരണം ആശുപത്രി അധികൃതർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൊലപാതകം/അപകടമരണം സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ പോലീസ് അധികൃതരാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീടുകളിൽ വെച്ചുള്ള ജനന-മരണങ്ങൾ വീട്ടിലെ ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പേര്, മേൽവിലാസം തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ തിരുത്തലുകൾ സാധാരണ ആയി അനുവദിക്കാറില്ല.

#### സമയക്രമം.

ജനനമരണം 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 മാസം വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പ് അപേക്ഷയിൻമേൽ, രജിസ്ട്രാർക്ക് 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു മാസത്തിനുശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷയിൻമേൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൻമേൽ 5 രൂപ ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ജനനം/ മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള ജനന/മരണങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ അഫിഡവിറ്റും ഹാജരാക്കി ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവിൻമേൽ 10 രൂപ ലേറ്റ്ഫീസ് ഈടാക്കി രജിസ്ട്രാർ ജനനം മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

#### ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ

1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്: 15-ാം പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉത്തമബോധ്യം വരുകയാണെങ്കിൽ ക്ലറിക്കൽ



മിസ്സെയ്ക് ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പോയ കാര്യങ്ങൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമായ സംയുക്താപേക്ഷപ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേര് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ഇനീഷ്യൽ, ഇരട്ടപേരുണ്ടെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം. ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പേര് പിന്നീട് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. എന്നാൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പേരിന് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

**ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി.)**

ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നഗരസഭ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം, 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും, നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ സത്യവാങ്മൂലവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി ജനനം, മരണം നഗരസഭ പരിധിയിൽ നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി.) നൽകാവുന്നതാണ്. എൻ.എ.സി. യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒ. വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി, ജനന മരണ വിവരം ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ജനന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ**

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിന്റെ തെളിവു സഹിതം ഇന്ത്യയിൽ താമസിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിലാൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്കൂളിൽ പേര് ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കൽ.**

സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷമാണ് കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നത് എങ്കിൽ സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. 01.4.1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

യാഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ഉള്ള ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ 6 മാസത്തെ വ്യത്യാസം രജിസ്ട്രാർക്കും 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കും മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. യാഥാർത്ഥ ജനന തീയതി മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

**വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ**

വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള നഗരസഭയിലാണ് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഹിന്ദു മതാചാര്യങ്ങൾ പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹം രജിസ്റ്റർ



ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കേരള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം, ഏതു മതത്തിലുള്ളവർക്കും വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം.**

ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമപ്രകാരം നടത്തുന്ന ഏതൊരു വിവാഹവും വിവാഹം നടന്നപ്രദേശത്തെ നഗരസഭയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തക്കതായ കാരണം ഉള്ള പക്ഷം 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം നഗരസഭയിൽ നിന്നും 5 രൂപക്ക് ലഭിക്കും. വധുവരൻമാരും ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികളും ഫോറത്തിൽ ഒപ്പ് വക്കണം. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വധുവിന്റെ വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വീടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, ക്ഷണക്കത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ഹാജരാക്കണം. വധുവരൻമാരുടെ വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഹിന്ദുവാണെന്ന് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ വധുവരൻമാരുടെ 5 രൂപ കോർട്ടുമീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറവും സഹിതം നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖേന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ 5 രൂപ കോർട്ടുമീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് 10 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടം.**

പൊതുചട്ടപ്രകാരം, മതഭേദമന്യേ എല്ലാവരും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Go (P) 1/2008 / ലെ തിയതി 29/2/08).

**ആവശ്യമായ രേഖകൾ**

3 സെറ്റ് ഫോട്ടോയും മതാധികാരികൾ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നടത്തിയ അധികാരി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രണ്ട് പേരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ്, വിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ ഫോറം നമ്പർ 1 പൂരിപ്പിച്ച 10 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**സമയക്രമം.**

വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞവ 100 രൂപ പിഴയും ഗസറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ, കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ, ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 250 രൂപ പിഴയും ഗസറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം, ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.





## സെഷൻ 12 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

വരവ് ചെലവുകണക്കുകൾ വ്യക്തിയുടെതായാലും സ്ഥാപനത്തിന്റേതായാലും നഗരസഭകളുടേതായാലും വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്. നഗരസഭയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം അവതരിപ്പിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്കായി പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണമെന്ന് മുനിസിപ്പൽ നിമയത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### കണക്കെഴുത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- നഗരസഭയുടെ വരവും ചെലവും കൃത്യമായി അറിയുന്നതിന്
- ശരിയായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന്
- സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്
- നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനവും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും വിലയിരുത്തുവാൻ കൗൺസിലിനേയും ജനങ്ങളേയും സർക്കാരിനേയും സഹായിക്കുന്നതിന്
- സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന്
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന്
- നഗരാസൂത്രണത്തിനും ബജറ്റ് ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചോ എന്ന് അറിയുന്നതിന്
- ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്.

### അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

നഗരസഭകളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന രീതി ക്യാഷ്ബേയ്സ്ഡ് സമ്പ്രദായം ആണ്. ഇതിൽ കിട്ടിയ പണത്തിന്റെയും കൊടുത്ത പണത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളൂ.

എന്നാൽ ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെയും കൊടുത്ത പണത്തിന്റെയും കണക്കിനു പുറമേ കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ പണത്തിന്റെയും മൊത്തം ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെയും കണക്കുകൾകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റെരുരീതി കൂടി ഉണ്ട്. ഇതിനെ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന് പറയുന്നു. ഇപ്പോൾ നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.



**അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മേന്മ**

- ഈ രീതി തുടരുന്നതിലൂടെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ (നഗരസഭയുടെ) മിച്ച/കമ്മി അറിയുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- നഗരസഭയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതാസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനമേന്മ, ശക്തി, ദൗർബല്യം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, കാഷിന്റെ ലഭ്യത മുതലായവ കൃത്യമായി അറിയുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- നഗരസഭയിൽ ഇനി പിരിഞ്ഞുകിട്ടേണ്ട/കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട വരുമാനവും ചെലവും എത്രയുണ്ടെന്നറിയാൻ സാധിക്കുന്നു.
- നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സർഭരണവും സുതാര്യതയും കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയുന്നു.

**കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ**

കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനം 2007 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ നടപ്പിലാക്കി. ഇതിനായി കൊണ്ടു വന്ന കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിൽ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക, നടപടിക്രമങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് എൻട്രി, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയ**

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിപുലമായ ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ഇതിൽ ഇടപാടുകളെ തിരിച്ചറിയുകയും, അളക്കുകയും, രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തരംതിരിയ്ക്കുകയും, സംഗ്രഹിക്കുകയും, വിശകലനം നടത്തി വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും, ആയതിനെ താല്പര്യമുള്ളവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.

**അടിസ്ഥാന രേഖകൾ**

1. ക്യാഷ് കം ബാങ്ക് ബുക്ക്
2. ജേണൽ ബുക്ക്
3. ലഡ്ജർ
4. വൗച്ചറുകൾ

**1. ക്യാഷ് കം ബാങ്ക് ബുക്ക്**

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ബുക്കാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക്. നഗരസഭയിൽ നടക്കുന്ന റൊക്കം പണം വാങ്ങലും കൊടുക്കലും ആണ് ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകളും ധാരാളം ഉള്ളതിനാൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ക്യാഷ്





ഇടപാടുകളും ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകളും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഇതിനെ ക്യാഷ് കം ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നു പറയുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ വരവു തുകകൾ ഇടതു വശത്തും ചിലവ് തുകകൾ വലതു വശത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ബാങ്കിൽ അടച്ചത് ഇടതു വശത്തും ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻ വലിയ്ക്കുന്നത് വലതു വശത്തും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

**2. ജേണൽ ബുക്ക്**

ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടപാടുകളും രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരണമല്ലോ. ഇടപാടുകളെ കാലക്രമനുസരിച്ച് ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കാണ് ജേണൽ. അതിനുശേഷം ലെഡ്ജറിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ ട്രാൻസാക്ഷൻസിനെ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുന്ന ജേണലിനേയും ലെഡ്ജറിനേയും ബുക്ക്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് പറയുന്നു.

**3. ലഡ്ജർ**

ക്യാഷ്ബുക്കിലും ജേണലിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതുകൊണ്ടുമാത്രം ഓരോ ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ രൂപം കിട്ടുന്നില്ല. ജേണലിലും ക്യാഷ് ബുക്കിലും ഉൾപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ത അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേരുപിടിച്ച് എഴുതുന്ന ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ (പേരേട്). ഒരേ സ്വഭാവം ഉള്ള അക്കൗണ്ടുകളെ ഒന്നിച്ച് കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളാണ് ഇവ.

**4. വൗച്ചറുകൾ**

ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ആധാരമായ അടിസ്ഥാന രേഖകളാണ് വൗച്ചറുകൾ. പ്രധാനമായി ക്യാഷ് ഇടപാട് വൗച്ചറുകൾ, ബാങ്ക് ഇടപാട് വൗച്ചറുകൾ, ജേണൽ വൗച്ചറുകൾ, കോൺട്രാ വൗച്ചറുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വൗച്ചറുകൾ നഗരസഭയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

**ഇടപാടുകൾ (Transactions)**

നഗരസഭകളിൽ നടക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെ പ്രധാനമായും താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം തരംതിരിയ്ക്കാം.

**1. റവന്യൂ ചെലവുകൾ (Revenue Expenditure)**

നഗരസഭയുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകളെയാണ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ എന്നു പറയുന്നത്. ഉദാഹരണം - ശമ്പളം, വാടക കൊടുക്കൽ, പലിശ കൊടുക്കൽ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് മുതലായവ

**2. മൂലധന ചെലവുകൾ (Capital Expenditure)**

സ്ഥിരആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നതിനോ ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതിനോ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകളെ മൂലധന ചെലവുകൾ എന്നു പറയുന്നു.



ഉദാഹരണം - ഭൂമി വാങ്ങുക, വാഹനം വാങ്ങുക, സ്റ്റേഡിയം പണിയുക, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുക മുതലായവ

**3. റവന്യൂ വരവുകൾ (Revenue Receipts)**

നഗരസഭയുടെ ദൈനംദിന പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വരവുകളെയാണ് റവന്യൂ വരവുകൾ എന്നു പറയുന്നത്.

ഉദാഹരണം - തൊഴിൽ നികുതി, കെട്ടിട നികുതി, ഫോറങ്ങളുടെ വിലപ്പന, ഫീസ് & യൂസർ ചാർജ്ജുകൾ മുതലായവ

**4. മൂലധന വരവുകൾ (Capital Receipts)**

ആസ്തികളുടെ വിലപ്പനയിൽ നിന്നോ, ദീർഘകാല ബാധ്യതകളായോ ലഭിക്കുന്ന വരവുകളാണ് മൂലധനവരവുകൾ.

ഉദാഹരണം - ഭൂമി വിറ്റു, വാഹനം വിറ്റു, ലോൺ എടുത്തു മുതലായവ

നഗരസഭയുടെ മിച്ചം/കമ്മി എത്രയെന്ന് അറിയുന്നതിന് റവന്യൂ വരവുകളും റവന്യൂ ചെലവുകളും എത്രയുണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി അറിയേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക നില അറിയുവാൻ മൂലധന വരവുകളും മൂലധന ചിലവുകളും കൃത്യമായി അറിയണം.

**ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ**

നഗരസഭയുടെ ലാഭനഷ്ടവും (മിച്ചം/കമ്മി), സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും അറിയുക എന്നുള്ളതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്ദേശം.

**നഗരസഭകളുടെ ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ**

- റസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് (Receipts & Payment A/c)
- വരവ് ചെലവ് അക്കൗണ്ട് (Income & Expenditure A/c)
- ബാക്കി പത്രം (Balance sheet)
- ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Cash Flow Statement)

**1. റസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് (Receipts & Payment A/c)**

ഇത് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണ്. ഇത് ഒരു കാലാവധിയുടെ അവസാനമാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിൽ നഗരസഭയുടെ എല്ലാ പണപരമായ കൊടുക്കൽ (Payment) വാങ്ങലുകൾ (Receipts) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് പണത്തിന്റെ വാങ്ങലും വലതുഭാഗത്ത് കൊടുക്കലും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.



**Proforma of Receipts & Payment Account**

Receipts	AmountRs.	Payments	AmountRs.
Opening Cash Balance	xxx	Capital Work-in Progress	xxx
Bank Balances	xxx	Fixed Assets	xxx
Municipal (general) fund	xxx	Stock in Hand	xxx
Sundry Debtors (Receivables)	xxx	Loans Advances and Deposits	xxx
Loans Advances and Deposits	xxx	Secured Loans	xxx
Grants & Contribution for specific purposes	xxx	Deposits Received	xxx
Deposits Received	xxx	Other Liabilities (Sundry creditors)	xxx
Other Liabilities	xxx	Establishment Expenditures	xxx
Tax Revenue	xxx	Operations & Maintenance Expenditures	xxx
Rental Income from Municipal Properties	xxx	Interest & Finance Charges	xxx
Fees & user charges	xxx	Programmed Expenditures	xxx
Sale & Higher charges		Revenue grants, contributions & subsidies	xxx
Revenue grants, contributions & subsidies	xxx	Miscellaneous Expenditure	xxx
Income from Investment - General fund	xxx	Closing Balance of Cash	xxx
Interest earned	xxx	Balance with Bank	xxx
Other Income	xxx		xxx
<b>Total</b>	<b>xxx</b>	<b>Total</b>	<b>xxx</b>

**2. വരവ് ചെലവ് അക്കൗണ്ട് (Income & Expenditure Accounts)**

ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ (നഗരസഭയുടെ) വരവ് ചെലവുകളിലെ മിച്ചം/കമ്മി മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. അതാതു കാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകളും ചെലവുകളും മാത്രമേ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് ചെലവും (Expenditure) വലതുഭാഗത്ത് വരവുമാണ് (Income) രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. വരുമാനം ചെലവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ മിച്ചവും (Surplus) ചെലവ് വരുമാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കമ്മിയും (Deficit) ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത മിച്ചം/കമ്മി മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



**Proforma of Income & Expenditure Account**

<b>Expenditure</b>	<b>AmountRs.</b>	<b>Income</b>	<b>AmountRs.</b>
Depreciation	xxx	Tax Revenue	xxx
Establishment Expenditure	xxx	Rental Income from Municipal Properties	xxx
Administrative Expenditure	xxx	Fees and User Charges	xxx
Operations & Maintenance Expenditure	xxx	Sales & Higher Charges	xxx
Interest & Finance Charges	xxx	Revenue grants, contribution & subsidies	xxx
Programme expenditures	xxx	Income from investments (General funds)	xxx
Revenue grants, contribution & subsidies	xxx	Interest earned	xxx
Provisions & write off	xxx	Other income	xxx
Miscellaneous expenditures	xxx		
Gross surplus/ deficit of income over expenditure before prior period items	xxx		
Gross surplus/Deficit of Income over Expenditure after prior period items	xxx		
Transfer to Reserve Funds	xxx		
Net Balance being surplus/ Deficit carried over to Municipal Funds	xxx		
<b>Total</b>	<b>xxx</b>	<b>Total</b>	<b>xxx</b>

**3. ബാക്കി പത്രം (Balance sheet)**

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ (നഗരസഭയുടെ) സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റാണ്. സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് വിവിധ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും മൂല്യമാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലാവധിയുടെ അവസാന ദിവസമാണ്. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ഇടതുവശത്ത് ബാധ്യതകളും വലതു വശത്ത് ആസ്തിയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.



**Proforma of Balance Sheet**

Liabilities	AmountRs.	Assets	AmountRs.
<b>Reserves and Surplus</b>		<b>Fixed Assets</b>	
Municipal (general) fund	xxx	Capital Work in progress	xxx
Grants & contributions for specific purposes	xxx	Fixed Assets	xxx
<b>Loans</b>		<b>Investment</b>	
Secured Loans	xxx	Investment - General Funds	xxx
<b>Current Liabilities and Provisions</b>		<b>Current Assets, Loans and Advances</b>	
Deposit Received	xxx	Stock in Hand (Inventories)	xxx
Other Liabilities	xxx	Sundry Debtors (Receivables)	xxx
		Cash and Bank Balances	xxx
		Loan, Advances and Deposits	xxx
<b>Total</b>	<b>xxx</b>	<b>Total</b>	<b>xxx</b>

**4. ക്യാഷ്ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ക്യാഷിന്റെ ഉപയോഗം എങ്ങിനെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനും ആസ്തി ബാധ്യതകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള വ്യതിയാനം മനസ്സിലാക്കുവാനും ആണ് ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഉപകരിക്കുന്നത്.

ബഡ്ജറ്റ് ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചോ എന്ന് ആ വർഷം അവസാനം തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളിൽ നിന്ന് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. ബഡ്ജറ്റും യാഥാർത്ഥ്യവും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത് ബഡ്ജറ്റ് വേരിയൻസ് കണ്ടുപിടിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



### സെഷൻ 13

### അറിയാനുള്ള അവകാശം

ജനാധിപത്യഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന പങ്കാളിത്തമുള്ള ഇടമാണ് നഗരസഭയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണസംവിധാനത്തോടു തന്നെ വിശ്വാസ്യത ഉണ്ടാകണമെങ്കിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയാനും, ഇടപെടാനും, പരിശോധിക്കാനും, ചർച്ച ചെയ്യാനുമൊക്കെ അവസരമുണ്ടാകണം. കേരളത്തിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ 1999 ൽ കൊണ്ടുവന്ന ഭേദഗതികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടത് അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെക്കുറിച്ചും പൗരാവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഉള്ള അധ്യായങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തതാണ്. നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സുപ്രധാന നടപടിയായിരുന്നു ഇത്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ അധ്യായം 24എയിൽ 517 എ മുതൽ ഇ വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിലാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

#### നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി

ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചവയൊഴികെയുള്ള നഗരസഭയുടെ ഏതൊരു റിക്കാർഡും പരസ്യരേഖ ആയിരിക്കുമെന്നും ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത റിക്കാർഡിന്റെയോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെയോ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതുന്നതിനോ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തു. നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു രേഖയും ഏതൊരാളിനും നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് വന്നു. നഗരസഭയുടെ പരസ്യരേഖകളായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ പ്രസക്തഭാഗം ലഭിക്കുന്നതിനും രേഖ നേരിൽ കണ്ട് പ്രസക്ത ഭാഗം പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തെരച്ചിൽ ഫീസും പകർപ്പ് ഫീസും നഗരസഭയിൽ അടക്കുകയും വേണം.

#### അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ

താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

- ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖ ഒരു പരസ്യരേഖ അല്ലെങ്കിൽ
- തെരച്ചലിന് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ നിയമാനുസരണം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ



- അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ
- നിയമാനുസരണമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയില്ലെങ്കിൽ
- നിരസിച്ച വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. പകർപ്പ് ഫീസ് തിരികെ നൽകുകയും വേണം.

**വിവരാവകാശ നിയമം**

ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയുടെ പ്രസക്തിയും കരുത്തും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുന്നതാണ് 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണത്തിലെ സൂക്ഷ്മമായ അറിവ് ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണഘടനാപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ഈ നിയമം വഴി പ്രാവർത്തികമായത്.

വിവരാവകാശ നിയമം വഴി വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക എന്നത് പൗരന്റെ അവകാശമായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നിയമത്താൽ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്ന് സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ എല്ലാം ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും.

**വിവരങ്ങൾ സ്വയമേവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ**

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്വയമേവ തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണമെന്ന് ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ
- ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും
- ഉപയോഗിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, രേഖകൾ
- ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും ജീവനക്കാരെയും കുറിച്ചുള്ള ഡയറക്ടറി, പ്രതിമാസ വേതനം
- ബജറ്റ്, നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവുകൾ, പണം കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
- ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും
- പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങളും നീക്കിവെച്ച തുകയും ഉൾപ്പെടെ, സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന രീതി.





ഇത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വാർത്താ വിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങളും മറ്റ് പ്രചരണോപാധികളും വഴി എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണമെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു പൗരന്

1. പ്രവൃത്തിയും പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും
2. പ്രമാണങ്ങളുടെയോ, രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനും പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും കുറിച്ചെടുക്കുന്നതിനും
3. വസ്തുവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കുന്നതിനും
4. ഡിസ്കുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ ക്യാസറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലോ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകളിലോ വിവരങ്ങൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

**വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതല്ലാത്ത രേഖകൾ**

രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, അഖണ്ഡത, സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രധാനമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുപോലെ തന്നെ വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും നിയമം അവയെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**അപേക്ഷകൾ എങ്ങനെ നൽകാം?**

ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് സഹിതം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലെയും ഈ നിയമപ്രകാരം നിയമിതനായിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഭാഷ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

- 10 രൂപ അപേക്ഷാ ഫീസായി നൽകണം
- ലഭിക്കേണ്ട വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ലഭിക്കേണ്ട രീതി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അപേക്ഷാ ഫീസും മറ്റ് ചെലവുകളും നൽകേണ്ടതില്ല
- കോപ്പികൾ ലഭിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ വിലയോ ചെലവോ അപേക്ഷകൻ വഹിച്ചിരിക്കണം.



അപേക്ഷകൾ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. ജീവനും സ്വത്തിനും ബാധ കമാകുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകണം. വിവരങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ നിര സിച്ച വിവരവും അതിന്റെ കാരണവും, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

**പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ**

ഓരോ പൊതുഅധികാരിയും സ്ഥാപനവും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള ഓരോ ഓഫീസിലും ഭരണഘടകത്തിലും ആവശ്യമുള്ളത്ര എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് പൗരൻ നൽകുന്ന അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവ യുമായാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ കടമ.

**അപ്പീലുകൾ**

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാതിരി ക്കുകയോ, തീരുമാനം എടുത്തുവെങ്കിൽ അതിന്മേൽ പരാതിയുണ്ടെങ്കിലോ, അപ്പീൽ അധി കാരിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകണം. മതിയായ കാരണമു ണെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഈ തീയതിക്ക് ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീക റിക്കാവുന്നതാണ്.

**പിഴ**

തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ, മനപൂർവ്വം അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ, വിവരം നൽകാ തിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രതിദിനം 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 25000 രൂപവരെ നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുവാൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

അഴിമതിയും സ്വജനപക്ഷപാതവും കുറയ്ക്കുവാൻ ഉതകുന്നതാണ് ഈ നിയമം. പുതി യൊരു ഭരണ നിർവഹണ പ്രക്രിയ വളർന്നുവരാൻ വിവരാവകാശ നിയമം സഹായിക്കു മെന്ന കാര്യത്തിൽ തർക്കമില്ല.

**പൗരാവകാശ രേഖ**

ജനാധിപത്യസമൂഹത്തിന്റെ വിജയകരമായ നിലനിൽപ്പിന് വിവിധ മേഖലകളിൽ അറി വിന്റെ വ്യാപനവും പൗരന്റെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും അനുപേക്ഷണീയമാണ്. മുനിസി പ്റ്റാലിറ്റി ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമവും 2005 ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പാസാക്കിയ വിവരാവകാശ നിയമവും ഈ രംഗത്തെ പ്രധാന നിയമനിർമ്മാണ ങ്ങളാണ്.



1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 563എ വകുപ്പിൽ പൗരന്റെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ നഗരസഭയും പൗരന്മാർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധതരം സേവനങ്ങളെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന വിവിധതരം സേവനങ്ങളാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വാർഡ്സഭയിൽ പൗരാവകാശരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യണം. പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

ഒരു കൗൺസിൽ അധികാരമേറ്റ് പരമാവധി ആറു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ കൗൺസിൽ യോഗം ചേർന്ന് പൗരാവകാശരേഖ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കൗൺസിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തടസ്സം നേരിട്ടാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതിപ്പെടാം. വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതിയുടെ സേവനങ്ങൾ, ലൈസൻസുകൾ, നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ മുതലായവ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ**

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഫണ്ടിന്റെയും ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്തും പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സേവനങ്ങൾ, ആയതിന് ഒരു വ്യക്തി പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ, എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് സേവനം ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കാം എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ധാരണ ഉണ്ടാക്കിയതിന് ശേഷം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ ഗുണനിലവാരവും, നടപടിക്രമവും, ഫീസ് ഈടാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുകയും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം.
- ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയായിരിക്കണം.
- നഗരസഭയുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സമയപരിധിയോ, മറ്റ് നിയന്ത്രണങ്ങളോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൗൺസിൽ മറിച്ചൊരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.



**പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം**

പൗരാവകാശരേഖ അംഗീകരിച്ചാൽ അവ പൊതുസ്ഥലത്തും, ഓഫീസിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം രേഖ അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും വാർഡ് സഭയിൽ വായിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രേഖയുടെ ചുരുക്കം ഓരോ ഓഫീസിലും വലിയ ബോർഡിൽ എഴുതി ജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരമാർശിച്ച സേവനങ്ങൾ അതത് സമയപരിധിക്കകം അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ കൗൺസിലും സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദത്തലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്.



## സെഷൻ 14 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

### 1. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- ⇒ പ്രശ്നം കൃത്യമായി പഠിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ⇒ ആവശ്യാനുസരണം ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായി നടത്തുക.
- ⇒ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാകുംവിധം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി മതിയായ തുക വകയിരുത്തുക.
- ⇒ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിക്കാതിരിക്കുക.
- ⇒ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലനിർണ്ണയം മുൻകൂട്ടി നടത്തുക.
- ⇒ പ്രവർത്തന ഉദ്ദേശ്യം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം (ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വെള്ളം, ഗതാഗത സൗകര്യം മുതലായവ)
- ⇒ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- ⇒ പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ പകർന്നു നൽകുക.
- ⇒ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന വിഭവങ്ങൾ പരമവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക (വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം, അധ്യാനം, സംഭാവന മുതലായവ)
- ⇒ പരിസ്ഥിതി ആഘാതം പരമാവധി കുറയ്ക്കുക.
- ⇒ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശം അനിവാര്യം.

### നടപടിക്രമങ്ങൾ

#### 1. ഭരണാനുമതി - എ.എസ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എത്ര ചെലവിൽ എറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ വിഭവ സ്രോതസ് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. കൗൺസിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ അതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണാനുമതിയായി. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പ്രത്യേകം ഭരണാനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയാണ് ഭരണാനുമതി.



**2. സാങ്കേതികാനുമതി -റ്റി.എസ്**

ഒരു പ്രോജക്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വിശദമായ പ്ലാനും സ്കെച്ചുറൽ ഡിസൈനും എസ്റ്റിമേറ്റും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നഗരസഭാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയർ ഉൾപ്പെടുന്ന സാങ്കേതിക സമിതിയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നത്. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഭരണാനുമതി തുകയിൽ വ്യതിയാനം വരാം. ഈ വ്യതിയാനം വർദ്ധനവ് ഭരണാനുമതി തുകയുടെ 15 ശതമാനം അധികമായാൽ പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവൂ.

**3. സാമ്പത്തികാനുമതി -എഫ്. എസ്**

ഒരു പ്രോജക്ടിന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതാണ് സാമ്പത്തികാനുമതി. സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 50,000/- രൂപ, കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 1,00,000/- രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

**4. നിർവ്വഹണം**

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവിധ രീതികളിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ. (15 ലക്ഷം വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. G.O.(Ms)No. 178/12/LSGD, dtd 27.06.12)

- അക്രഡിറ്റഡ്/അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ
- നഗരസഭ നേരിട്ട്
- പീസ് വർക്ക്
- കരാറുകാർ വഴി
- ഡെപ്ലോസിറ്റ് വർക്ക്

**5. മോണിറ്ററിംഗ്**

ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയുടേയും ഗുണനിലവാരവും സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഓരോ പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് ആവശ്യമാണ്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർബന്ധമായി ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉൾപ്പെട്ട പ്രാദേശിക മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കണം.





**6. പ്രവൃത്തിസ്ഥലം കൈമാറൽ**

പ്രവൃത്തിയുടെ കരാർ ഉടമ്പടി വെച്ചാൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ / ഏജൻസിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറണം.

**7. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഓരോയിനം പണിയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാലുടനെ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ അളവെടുത്ത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാണ്. 50,000 (അമ്പതിനായിരം) രൂപവരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വരുന്ന പണികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താം. അതിനു മുകളിൽ വരുന്ന പണികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അസി. എഞ്ചിനീയറാണ്. ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയും ചെയ്തതിന് ശേഷമോ, ഗണ്യമായ അളവിലുള്ള പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ, കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനറോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**8. അളവുപരിശോധന**

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസി. എഞ്ചിനീയറും, അസി. എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയറും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. 6,00,000/- രൂപ (ആറു ലക്ഷം രൂപ)യിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റു തുകയുള്ള പണിയുടെ 5% പണികൾ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഒരു എക്സി. എഞ്ചിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെയ്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതികേന്ദ്രം, ഹാബിറ്റാറ്റ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ ചെയ്യുന്ന പണികളുടെ അളവുകൾ അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ചെയ്ത് മെഷർമെന്റുകൾ, ഇതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല സബ്കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത എഞ്ചിനീയർക്കോ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (സർവ്വീസിലുള്ളവരോ വിരമിച്ചവരോ).

**9. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ**

മാസത്തിൽ ഒരു പാർട്ടുബിൽ എഴുതിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ അളവിൽ പണി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പാർട്ടുബിൽ കൊടുക്കാം.

പണി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം ഫൈനൽബിൽ തയ്യാറാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർവ്വഹണരീതി ഏതായാലും ബന്ധപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവുകൾ, ബില്ലിലെ നിരക്കുകൾ, എന്നിവയുടെ കൃത്യതയ്ക്കും സ്വീകാര്യതയ്ക്കും എഞ്ചിനീയർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കും. ഈ വക കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച





വരുത്തുന്ന എഞ്ചിനീയറുടേയും ഓവർസിയറുടേയും പേരിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോയിനം പണികളുടേയും അളവുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനറേയോ കരാറുകാരനേയോ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി അളവുകൾ ശരിയാണെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നെഴുതി ഒപ്പിടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

അളവുകളിൽ തർക്കമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ തീരുമാനം കൺവീനർ/കരാറുകാരൻ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**10. ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി പണം നൽകൽ**

- ആവശ്യമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നഗരസഭ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി പണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ബിൽ പാസ്സാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ശരിയാണോ എന്നും കരാറിൽ പറഞ്ഞ നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ച് തന്നെയാണോ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നും സൂക്ഷമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം.
- കരാറുകാരന്റെ/കൺവീനറുടെ അവസാന ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ തിരിച്ചടവുകളും വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കും.
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഫൈനൽ ബിൽ തുക നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ പറ്റാതെ വന്നാൽ ബിൽതുകയുടെ 75% അഡ്വാൻസായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരുടെ ഓരോ പാർട്ട്ബില്ലിൻ നിന്നും 10% തുക പിടിച്ച് ജാമ്യനികേഷപമായി വയ്ക്കണം. എന്നാൽ ജാമ്യനികേഷപം നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടെ കരാർ തുകയുടെ 10% ത്തിൽ അധികരിക്കേണ്ടതില്ല.
- നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികളും വെൽഫെയർ ഫണ്ടും മറ്റും കരാറുകാരന്റെ ബിൽ തുകയിൽ നിന്ന് പിടിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിൽ നിന്നും ഇങ്ങനെ നികുതികളും വെൽഫെയർ ഫണ്ടും പിടിക്കേണ്ടതില്ല.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയ്ക്ക് പണം നൽകുന്നത്, അവർക്കുള്ള യഥാർത്ഥചെലവോ കരാർ പ്രകാരമുള്ള ബിൽ തുകയോ ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ്, അതായിരിക്കും.
- മൊത്തം നിർമ്മാണചെലവ് ബിൽതുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന തുക ഗുണഭോക്തൃസമിതി, സന്നദ്ധസേവനമായോ സംഭാവനയായോ സമാഹരിക്കണം.



- ◆ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ ജനറൽബോഡി അംഗീകരിച്ച വരവുചെലവുകണക്കുപുസ്തകം, മസ്റ്റർറോൾ, വൗച്ചറുകൾ മുതലായവ പരിശോധിച്ച ശേഷമായിരിക്കും ഫൈനൽബിൽ നൽകുക.
- ◆ ഇങ്ങനെ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത്.

**നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, ഹാബിറ്റാറ്റ്, മുതലായ ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്ക് പണം നൽകുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്:**

1. കരാർ ഒപ്പിട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ കരാർ തുകയുടെ 20% അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്.
2. രണ്ട് മുൻ, നാല്, ഗഡു പണം നൽകൽ, മുൻ അഡ്വാൻസുകളുടെ 90% തുക ചെലവഴിച്ചതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 20% വീതം നൽകാവുന്നതാണ്.
3. പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം പണിയുടെ മൊത്തം ബിൽതുകയിൽ 90%നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും ശേഷം ബാക്കി 10% കൂടി നൽകാം.

പണി പൂർത്തീകരിച്ച് 15 (പതിനഞ്ച്) ദിവസത്തിനകം പണിയുടെ എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറിയിരിക്കണം.

**11. അവലോകന റിപ്പോർട്ട്**

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രൂപത്തിലാണോ പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വല്ല മാറ്റവും വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്ത്? മൊത്തം ചെലവായ തുക എത്ര? നേടിയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തൊക്കെ? എന്നീ വിവരങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായി കണക്കുകൾ സഹിതം ഒരു പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട് (അവലോകന റിപ്പോർട്ട്) ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ പരിശോധനാക്കുറിപ്പോടുകൂടി വാങ്ങി നഗരസഭയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**12. സാമൂഹ്യ ക്വാളിറ്റി**

പണി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ചേരുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ പണിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച കമ്പി, സിമന്റ്, ബിറ്റുമിൻ, മെറ്റൽ തുടങ്ങിയവയുടെ കണക്കുകളും ചെലവു ചെയ്ത തുകയും പണിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ലക്ഷ്യവും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വാർഡ്സഭ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



**ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ**

**1. ഉൽപ്പാദനമേഖല :-**

യഥാർത്ഥത്തിൽ ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, കൃഷിഭവനുകളുടേയും മൃഗാശുപത്രികളുടേയും നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും, മാലിന്യസംസ്കരണം, മത്സ്യമാർക്കറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം, ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം, കശാപ്പുശാലകളുടെ നിർമ്മാണം.- ജലസേചന കിണറുകളും, കുളങ്ങളും.

**2. സേവനമേഖല :-**

ആശുപത്രി, സ്കൂൾ, അങ്കണവാടി എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം, സാമൂഹ്യക്ഷേമമന്ദിരങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള വൈദ്യുതലൈൻ നീട്ടൽ - കുടിവെള്ളത്തിനായുള്ള കിണറുകളും കുളങ്ങളും, ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കൽ, മുദ്രപുരയും കക്കൂസുകളും, കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തൽ.

**3. പശ്ചാത്തലമേഖല :-**

റോഡ്, നടപ്പാത, പാലങ്ങൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ, പാർശ്വസംരക്ഷണഭിത്തികൾ, തെരുവുവീളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വൈദ്യുതിലൈൻ നീട്ടൽ, വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, വാഹനങ്ങൾ പാർക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളം.

**നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് -മുൻഗണന**

ഒരു നഗരസഭ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ സാധാരണ റിപ്പയർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പണികൾക്ക് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതി രൂപീകരണ അദ്ധ്യായത്തിൽ).



### സെഷൻ 15 ക്ഷേമപദ്ധതികളും പെൻഷനുകളും

#### 1. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	തുക	120 രൂപ (പ്രതിമാസം)
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	12000 രൂപ (മാതാപിതാക്കൾ, അവിവാഹിതരായ സഹോദരങ്ങൾ കൂടെ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടേതുൾപ്പെടെ)
3	വയസ്സ്	18 മുതൽ 35 വരെ
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	<p>1) എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർ</p> <p>2) പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാത്രം പ്രൈവറ്റായി എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>3) 6 മാസത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ ഷോർട്ട്ഹാന്റ് /ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്, കെ.ജി.റ്റി.ഇ./കെ.ജി.സി.ഇ. കോഴ്സുകൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നവരെയും, എസ്.സി./എസ്.ടി.ക്കായി ഹരിജന ക്ഷേമവകുപ്പ് സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകി നടത്തുന്ന 2-3 മാസദൈർഘ്യമുള്ള കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവരെയും വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾക്കിത് ബാധകമല്ല.</p> <p>4) അംഗവൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാൽ മതി.</p> <p>5) താമസം മാറ്റിയാൽ പുതിയ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. തീർപ്പാകും വരെ വേതനം പഴയ സ്ഥലത്തുനിന്ന് (ഉത്തരവിന് ക്രമ നമ്പർ 11 ബി കാണുക).</p>
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	<p>1) സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നവർ</p> <p>2) പെൻഷൻ, സർക്കാർധനഹായം, പാരിതോഷികം, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, അലവൻസ്, എക്സ്ഗ്രേഷ്യ തുടങ്ങി പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവർ</p>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നവർ</li> <li>4) രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നവർ</li> <li>5) രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയാൽ</li> <li>6) രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതെ സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് മുഖേന പുതുക്കിയാൽ</li> <li>7) തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നവർ</li> </ol>
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്.
7	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാം)</li> <li>2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്</li> </ol>
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ചിന്റെ പരിശോധനയിൽ അർഹതയില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ആ വിവരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം</li> <li>2) വേതനം ലഭിക്കുന്നവരുടെയും നിരസിക്കുന്നവരുടെയും ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വായിക്കണം. പൊതുവായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.</li> <li>3) ലഭിച്ച/അനുവദിച്ച/നിരസിച്ച അപേക്ഷകരുടെ വിവരത്തിന് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം-4) സൂക്ഷിക്കണം</li> <li>4) അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം-6) സൂക്ഷിക്കണം</li> <li>5) അന്വേഷണ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്ക്</li> <li>6) ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ</li> </ol>
9	വിതരണം	പണമായി നൽകുന്നു
10	അപ്പീൽ	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാം. ലഭിച്ച അപ്പീൽ/റിവിഷൻ 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.
11	ഉത്തരവുകൾ/ഭേദഗതികൾ	<p>എ) ജി.ഒ.(പി) 23/98/തൊ.വ./28.5.1998 (ചട്ടങ്ങൾ)</p> <p>ബി) ജി.ഒ.(പി) 1764/05/തൊ.വ./28.6.05 (ചട്ടങ്ങൾ)</p> <p>സി) ജി.ഒ.(പി) 68/07/തൊ.വ./5.6.07 (അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ)</p> <p>ഡി) ജി.ഒ.(പി) 32/06/തൊ.വ./4.5.06</p>



**2. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

1	തുക	400 രൂപ (പ്രതിമാസം) (G.O.(Ms)60/11/സാക്ഷേവ, തീയതി. 13.12.11)*
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	11000 രൂപ (അപേക്ഷിക്കുന്നയാളുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയായവരും അവിവാഹിതരുമായ ആൺമക്കൾ എന്നിവരുടെ വരുമാനം കൂടി കണക്കാക്കണം)
3	വയസ്സ്	60
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 10 വർഷമായി ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷിഭൂമികളിൽ കൂലി വാങ്ങി കർഷകവൃത്തി ചെയ്യുന്നവരും പ്രധാനമായും ആ കൂലിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരുമായ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം</li> <li>2) തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം</li> <li>3) 1974-ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗമായിരിക്കണം (01.01.2002 മുതൽ)</li> <li>4) വാർദ്ധക്യവും/ശാരീരിക ദൗർബല്യവും മൂലം ജോലിചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കർഷക തൊഴിലാളിക്കും മറ്റെല്ലാവിധത്തിലും യോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.</li> </ol>
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1951-ലെ തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളിക്ക് ഈ പദ്ധതി ബാധകമല്ല</li> <li>2) അപേക്ഷകൻ വ്യഭർക്കോ/രോഗാതുരർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നയാളാവാരുത്.</li> <li>3) കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവരാകരുത് (ക്ഷയം/കുഷ്ഠം/കാൻസർ രോഗിക്കുള്ള ധനസഹായം ഒഴികെ)</li> <li>4) പെൻഷൻ മരിച്ചാലോ 2 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാലോ നിർത്തലാക്കും.</li> </ol>
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫോറം നമ്പർ -2)



7	അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് രേഖകളും അനുവദനീയം)</li> <li>2) മരിച്ച പെൻഷൻകാരന്റെ മരണം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ലഭിക്കാൻ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പെൻഷനർ മരിച്ചാൽ മരണം നടന്ന മാസം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശിക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാം. 1500 രൂപ വരെ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ. അതിനുമേൽ തഹസിൽദാർ (ജി.ഒ.പി.) 54/06/തൊ.വ./14.8.06)</li> <li>3) വയസ്സ് തെളിയിക്കാൻ പള്ളി റെക്കോർഡ്/സ്കൂൾ റെക്കോർഡ്/ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ/തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമാക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം.</li> </ol>
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) അപേക്ഷകർക്ക് കൈപ്പറ്റ് ചീട്ടു നൽകണം (ക്രമ നമ്പർ സഹിതം)</li> <li>2) അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം</li> <li>3) അർഹനല്ലെന്നു തോന്നിയാൽ ഈ വിവരം കാണിച്ച് 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അപേക്ഷകന് നൽകണം. വാദം കേട്ട് തീർപ്പാക്കണം. നിരസിച്ചാൽ കാരണം ഫോറം നമ്പർ 3-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.</li> <li>4) ലഭിച്ച/അനുവദിച്ച/നിരസിച്ച അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം നമ്പർ 4-ൽ) സൂക്ഷിക്കണം</li> <li>5) ലിസ്റ്റ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വായിക്കണം. സി.ഡി.എസ്.കൾക്ക് നൽകണം</li> <li>6) പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം-6) സൂക്ഷിക്കണം</li> <li>7) ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ ആണ്.</li> </ol>
9	വിതരണം	മണിയോർഡർ മുഖേന
10	അപ്പീൽ	<p>തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ നിരസിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാം. 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. അപ്പീലിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം നമ്പർ 5) രേഖപ്പെടുത്തണം. സർക്കാരിലേക്ക് റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ നൽകാം.</p>





		ഇതും 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. നിർമ്മാണ ചെലവ് പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കാനും അപ്പീൽ നൽകാം.
11	ഉത്തരവുകൾ	എ) ജി.ഒ.(പി)18/98/തൊ.വ./16.4.1998(ജി.ഒ.(പി)23/82/എൽ.ബി. ആർ/13.7.82 ലെ ചട്ടങ്ങൾ പുതുക്കിയത്) ബി) ഒരു പെൻഷൻ മരിച്ചാൽ മരണം നടന്ന മാസം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് നൽകാം, (ജി.ഒ.(പി)31/2000/തൊ.വ./14.3.00) സി) ഇതിന് 16.4.98 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി (ജി.ഒ.(പി)41/2003/തൊ.വ./23.8.03).

**3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)**

1	തുക	400 രൂപ (പ്രതിമാസം)*
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	11000 രൂപ
3	വയസ്സ്	65 കഴിയണം
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	1) അഗതിയായ ഭാര്യയും ഭർത്താവും അർഹരാണ് 2) തുടർച്ചയായി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം 3) കുടുംബത്തിൽ ആരും സംരക്ഷണത്തിനുണ്ടാവരുത് 4) ഒറ്റക്ക് ജീവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാർ, വികലാംഗർ, സ്വന്തം ഭൂമിയില്ലാത്ത കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ എന്നിങ്ങനെയാണ് മുൻഗണനാക്രമം
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	1) യാചകർ 2) അതിഥിമന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ 3) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ 4) അനർഹർ ആനുകൂല്യം വാങ്ങിയാൽ ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുദ്യോഗസ്ഥർക്കും
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്
7	അപേക്ഷ യോഗ്യതാ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) അപേക്ഷകന്റെ വാർഷികകുടുംബവരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഗവ. സർജന്റെ/അസി. സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് നൽകണം</li> <li>2) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം (വി.ഇ.ഒ., ആർ.ഐ.)</li> <li>3) അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ് മെമ്പർ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം</li> <li>4) സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്</li> <li>5) അംഗീകരിച്ചവ സെക്രട്ടറി ഫണ്ടിനുവേണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകുന്നു</li> <li>6) അപേക്ഷ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം</li> <li>7) അപേക്ഷകളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം</li> <li>8) ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം</li> <li>9) അപേക്ഷ നിരസിച്ച വിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കണം</li> <li>10) പെൻഷനർ മരിച്ചാൽ ആ വിവരം സെക്രട്ടറി ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കണം. കുടിശ്ശിക നിയമാനുസൃതമായികാരിക്ക് നൽകാം.</li> <li>11) ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെയ് 15-ന് മുമ്പു ബഹു: ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം</li> </ol>
9	വിതരണം	മണിയോർഡർ മുഖേന [മരിക്കുന്ന പെൻഷണറുടെ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശിക്ക് നൽകാം (ചട്ടം 11(3))]
10	അപ്പീൽ	നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ നേടുന്നു എന്നു കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്
11	ഉത്തരവുകൾ	<p>ജി.ഒ.(പി)47/95/സാക്ഷേവ/13.12.95 (ചട്ടങ്ങൾ 1.11.95 മുതൽ പ്രാബല്യം)</p> <p>ജി.ഒ.(പി)11/97/സാക്ഷേവ/7.4.97</p> <p>ജി.ഒ.(പി)5/97/സാക്ഷേവ/5.2.97</p> <p>ജി.ഒ.(പി)25/96/സാക്ഷേവ/3.7.06</p> <p>ജി.ഒ.(പി)11355/07/സാക്ഷേവ/02.411.07</p> <p>ജി.ഒ.(പി)11303/സി.11/2007/സാക്ഷേവ/04.10.07</p>



**4. വികലാംഗ പെൻഷൻ**

1	തുക	400 രൂപ (പ്രതിമാസം)*
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	20000 രൂപ (ഗ്രാമപ്രദേശം), 22375 (നഗരപ്രദേശം) ജി.ഒ.(എം.എസ്)21/10/സാക്ഷേവ/17.3.10 പ്രകാരം സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല (ജി.ഒ.(പി)10/98/സാ.ക്ഷേ.വ./31.3.98)
3	വയസ്സ്	പരിധിയില്ല
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	1) മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മുകത, അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യമുള്ളവർ [അന്ധത 100% ഉണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം. 4/95/സാക്ഷേവ, തീയതി 24.01.95)] 2) വൈകല്യം 40 ശതമാനത്തിലധികം വേണം
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്
7	അപേക്ഷ യോഗ്യതാ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) വൈകല്യം തെളിയിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	1) കൈപ്പറ്റു ചീട്ടു നൽകണം 2) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (എച്ച്.ഐ.) 3) അയൽക്കൂട്ടം, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം 4) ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർ
9	വിതരണം	പ്രതിമാസം മണിയോർഡർ മുഖേന (തഹസിൽദാരുടെ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനന്തരാവകാശിക്ക് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക നൽകാം - സർക്കുലർ നം.2509/സി/08/സാ.ക്ഷേ.വ./12.8.08
10	അപ്പീൽ	നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ നേടുന്നു എന്നു കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്
11	ഉത്തരവുകൾ	ജി.ഒ.(പി)154/182/ത.സ്വ.ക്ഷേ.വ. 6.9.82 (ജി.ഒ.(പി)145/73/ത.സ്വ.ക്ഷേ.വ./3.8.73 പരിഷ്കരിച്ചത്)



**5. വിധവാ പെൻഷൻ**

1	തുക	400 രൂപ (പ്രതിമാസം)*
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	20000 രൂപ (ഗ്രാമപ്രദേശം), 22375 (നഗരപ്രദേശം) ജി.ഒ.(എം.എസ്)21/10/സാക്ഷേവ/17.3.10 പ്രകാരം സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല (സ.ഉ.(അ)സാ.ക്ഷേ.വ./31.3.98)
3	വയസ്സ്	പരിധിയില്ല
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	1) ആരോഗ്യം ആശ്രയമില്ലാത്തവരും വരുമാനമില്ലാത്തവരും 2) തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം 3) വിധവകൾ 4) വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾ 5) 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	1) പുനർവിവാഹം ചെയ്ത വിധവകൾ 2) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്
7	അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും കാണിക്കുന്ന മെമ്പറുടെ/കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	1) കൈപ്പറ്റു ചീട്ടു നൽകണം 2) ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3) അയൽക്കൂട്ടം, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം 4) ഫണ്ടിനായി റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് അയക്കണം



9	വിതരണം	മണിയോർഡർ മുഖേന (തഹസിൽദാരുടെ ഹെയർഷീപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ കൂടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം - സർക്കുലർ നം.2509/സി/08/സാ.ക്ഷേ.വ./12.8.08)
10	അപ്പീൽ	നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ നേടുന്നു എന്നു കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
11	ഉത്തരവുകൾ	എ) ജി.ഒ.(പി)1415/73/സാക്ഷേവ/3.8.78 (ചട്ടങ്ങൾ) ബി) ജി.ഒ.(പി)11/97/സാക്ഷേവ/7.4.97 സി) ജി.ഒ.(എം.എസ്)12/08/സാക്ഷേവ/16.1.08 (പെൻഷൻ 20 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ള ആൺമക്കളുള്ളവർക്കും അർഹതയുണ്ട്) ഡി) സർ.നം.59670/ഡിബി2/08/തസഭവ/17.9.08(പെൻഷൻ 20 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ള ആൺമക്കളുള്ളവർക്കും അർഹതയുണ്ട്)

**6. സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം**

1	തുക	20000 രൂപ (ഒറ്റതവണ) (2012-13 ലെ ബജറ്റിൽ 10000ൽ നിന്നും 20000 ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചു)
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	20000 രൂപ (ഗ്രാമപ്രദേശം), 22375 (നഗരപ്രദേശം)
3	വയസ്സ്	പരിധി ഇല്ല
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	1) ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം 2) പെൺകുട്ടിക്ക് വിവാഹ ദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം 3) 3 വർഷമോ അതിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകാം. (ജി.ഒ.(പി)11/98/സാ.ക്ഷേ.വ./2.4.98)
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	പെൺകുട്ടികളുടെ സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് നൽകണം (തക്കതായ കാരണത്താൽ യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പപേക്ഷ നൽകാം. വിവാഹത്തിനുശേഷം 3 മാസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം).



7	അപേക്ഷ യോഗം ഓപ്പൺ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>2) പരേതൻ അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവും വധുവിന്റെ പിതാവും മായിരുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റവന്യൂ അധികാരികൾ, കൗൺസിലർ, മിശ്രവിവാഹ സംഘടനകൾ, ദേവാലയങ്ങളിലെ അധികാരികൾ, സമുദായ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)</li> <li>3) പരേതന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4) വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5) അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6) വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്തയാളാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിയെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മതിയായ ഈടിച്ചേൽ ധനസഹായം നൽകാം (ജി.ഒ.പി)182/84/സാക്ഷേപ/19.4.84)</li> <li>7) ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി കണക്കാക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ് (ജി.ഒ.(പി)167/83/സാക്ഷേപ/20.10.1983)</li> </ol>
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) പറ്റുചീട്ടു നൽകണം</li> <li>2) അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് വേണം (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടേത്)</li> <li>3) വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം</li> <li>4) സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വേണം</li> </ol>
9	വിതരണം	ചെക്കായി നൽകുന്നു
10	അപ്പീൽ	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്
11	ഉത്തരവുകൾ	<p>എ) ജി.ഒ.(പി)151/78/സാ.ക്ഷേ.വ./19.6.78</p> <p>ബി) വിവാഹശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 30 ദിവസത്തിനകം കളക്ടർക്ക് അയക്കണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 25918/ഡി.ബി-2/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി./14.7.08)</p> <p>സി) വിവാഹം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല -ജി.ഒ.(പി)5/93/സാ.ക്ഷേ.വ./31.3.93</p>



	<p>ഡി) സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ (24.2.79 ലെ ജി.ഒ.(പി)29/79/ത.ഭ.&amp;സാ.ക്ഷേ.വ.) നിബന്ധന 4.6. ന് ചുവടെ ചേർത്ത് കുറിപ്പ് (1) താഴെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നു. വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരുന്നാൽ മാത്രമെ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ (ജി.ഒ.(പി)43/97/സാ.ക്ഷേ.വ./19.12.97)</p> <p>ഇ. പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനുമുമ്പ് വിധവ മരിച്ചാൽ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗത്തിനോ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന വ്യക്തിക്കോ ധനസഹായം നൽകാം (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)50/08/സാ.ക്ഷേ.വ./4.9.08)</p> <p>എഫ്) ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.43/2010/സാക്ഷേവ, തീയതി 21.07.2010</p> <p>ജി) ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാണ് ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നതെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കാലവിലംബം മാപ്പാക്കി ആനുകൂല്യം നൽകാൻ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും അതിന് ശേഷം 5 മാസം വരെ ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും (ആകെ 1 വർഷം) അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 34/2012/സാക്ഷേവ, 04.06.12).</p>
--	---





**7. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**

1	തുക	400 രൂപ (പ്രതിമാസം)
2	വാർഷിക കുടുംബവരുമാന പരിധി	20000 രൂപ (ഗ്രാമപ്രദേശം), 22375 (നഗരപ്രദേശം) ജി.ഒ.(എം.എസ്)21/10/സാക്ഷേവ/17.3.10
4	അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ	50 വയസ്സ് കഴിയണം. അവിവാഹിതയായിരിക്കണം. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കമായിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
5	അർഹതയില്ലാത്തവർ	മേൽ പറഞ്ഞ യോഗ്യതയില്ലാത്തവർ
6	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്
7	അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) അവിവാഹിതയാണെന്നും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായെന്നുള്ള വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതായുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
8	അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും	1) പറ്റു ചീട്ട് നൽകണം 2) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വേണം 3) അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം 4) സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വേണം 5) ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 6) 2 വർഷം കൂടുമ്പോൾ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്
9	വിതരണം	ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖേന
10	അപ്പീൽ	ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11	ഉത്തരവുകൾ	എ) ജി.ഒ.(എം.എസ്.)14/01/സാക്ഷേവ/31.3.2001 (മാർഗ്ഗരേഖ) ബി) 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും വിവാഹം കഴിക്കാതെ കുട്ടികളുള്ള വരുമാന അമ്മമാരും അർഹരാണ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്)43/04/സാക്ഷേവ/1.7.04)



**പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ**

- എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കണം. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, വകുപ്പ് - 45(1)കെ).
- അനുവദിച്ചതിൽ കാലതാമസം വന്നാലും അപേക്ഷ ലഭിച്ച മാസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം ഒന്നാം തീയതി മുൻ അപേക്ഷകർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട് (ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്).
- അപേക്ഷിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം അന്വേഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം (ജി. ഒ.(പി)105/02/തസ്വഭവ/25.6.02).
- ഓരോ തലത്തിലേയും പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ്സഭ തലത്തിൽ നടത്തണം. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ, അനുവദിച്ച/നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം (സർ. നം. 57414/ഡിപി1/03/തസ്വഭവ/18.12.03).
- എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ ധനസഹായങ്ങളും കാലതാമസം വരുത്താതെ വിതരണം ചെയ്യണം (സർക്കുലർ നം. 36854/ഡി.പി.1/05/തസ്വഭവ/1.8.05).
- പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. കുടുംബശ്രീ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം രൂപീകരിച്ച് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കണം. ഇതിനുശേഷവും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ ഒരാൾക്ക് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും (സർക്കുലർ നം.551161/ബി2/തസ്വഭവ/28.8.08).
- തുക പിൻവലിക്കുന്നതിലും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.4.06 ലെ ജി.ഒ.(പി)177/06 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
- പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.
- വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിൻമേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന സൂപ്പർചെക്കിംഗ് നടത്തുവാൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ലെന്നും എന്നാൽ അപ്പീൽ ഹരജിയിൽ മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്കുമായിരിക്കും.
- വിവിധ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 57414/ഡി.പി.1/തസ്വഭവ, തീയതി 18.12.2003).



## സെഷൻ 16 പദ്ധതി ആസൂത്രണം

### പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. അതിന് ശേഷം മാത്രമേ പദ്ധതിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകാൻ കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കാവൂ.

#### (എ) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക, പദ്ധതികണക്കുകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുക, പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക, ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

#### (ബി) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതുവരെയുള്ള ആസൂത്രണ നടപടികൾ ഓരോന്നും യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക, ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയിൽ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുക. വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ മുഴുവൻ രേഖകൾ സഹിതം പദ്ധതി യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് പരിശോധന ഘട്ടത്തിൽ കാണുന്ന ന്യൂനതകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചു നൽകുക എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ചുവടെ (സി) യിൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

#### (സി) മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസൃതമായി, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട



പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറമറ്റുമാക്കുക അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധ്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളാണ്.

ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി മുതലുള്ള 3 പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികാലത്തെ അനുഭവം നഗരസഭകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് സാമൂഹ്യ നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യം വെച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ പദ്ധതികൾ രൂപം നൽകുകയും അതിനനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ സുതാര്യത, ജനപങ്കാളിത്തം, സാമൂഹ്യനീതി, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി തുടങ്ങിയതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അന്തിമ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമാണ് നഗരസഭകൾക്കുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവണ്മെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം.

ഉല്പാദന മേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച, പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിനും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. 2012 മുതൽ 2017 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ഒരോ നഗരസഭയും വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ ജനകീയമായി തയ്യാറാക്കിയ വികസന രേഖ പത്താം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പുതിയ വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു. പത്താംപഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ വികസന രേഖ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ അനുഭവത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഒരു വികസന രേഖയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

**വികസന രേഖ**

നഗരസഭയുടെ പൊതുസ്ഥിതി വ്യക്തമാക്കുന്നതും, ഒരു സ്വയംസംസാരിക്കുന്ന രേഖയായിരിക്കണം വികസനരേഖ. നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പ്രദിപാദിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന രേഖയായിരിക്കണം വികസന രേഖ.



**പദ്ധതിരേഖ**

അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള പദ്ധതിരേഖ വികസന രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നഗരസഭ തയ്യാറാക്കണം. പ്രസ്തുത രേഖയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (shelf of project) വർഷം തിരിച്ചു, മുൻഗണന തിരിച്ചും ഉണ്ടാവും എന്നതാണ് പ്രത്യേകത.

1. നഗരസഭയുടെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം
2. മുൻവാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ
3. നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിശകലനം
4. ജയപരാജയ കാരണങ്ങൾ
5. വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ
6. പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും
7. വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രം, നയസമീപനം
8. പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും, വകയിരുത്തലുകളും
9. പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും
10. പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ
11. മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി
12. വായ്പാ ബന്ധങ്ങൾ
13. സംയോജന സാധ്യതകളും സമഗ്രപരിപാടികളും
14. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ.

**വാർഷിക പദ്ധതി**

പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കണം. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ രണ്ട് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.

**പദ്ധതി ആസൂത്രണം - വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ**

**വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്**

ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാവണം. നഗരസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന കൗൺസിലർ ചെയർമാനും വിഷയമേഖലയിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനറും ആയ 7 മുതൽ 17 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള കമ്മിറ്റിയാണ് ഉണ്ടാവേണ്ടത്.

- മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- വായ്പാ സാധ്യതകൾ അറിയുന്നതിന് ബാങ്കുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം
- ഓരോ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡറുമായി വാർഷിക പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



**വാർഡ് സഭ**

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടി വാർഡ് സഭ ചേരണം

**വികസന സെമിനാർ**

കരട് വികസന രേഖയും പദ്ധതി രേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാനായി നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഏകദിന സെമിനർ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഓരോ വർഷവും വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കണം.

**പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

നഗരസഭയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും, സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമാണ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിരേഖയിലുള്ള വികസന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടത്. 3 തരത്തിലുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

1. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം -1  
(ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട്)
2. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം - 2  
(പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതുആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലുകളും)
3. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം -3  
(പൊതുസേവന പ്രോജക്ട്)
4. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ഫോറം
5. പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പന്ത്രം
6. പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക രൂപീകരണ ഫോറം

ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെട്ട പദ്ധതിരേഖ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടി പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടിനും അന്തിമരൂപം നൽകണം. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പ്രോജക്ടിന് ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കണം. [Ref : G.O(MS) 233/12/LSGD, 7.9.2012]

**പ്രോജക്ട് പരിശോധന, സാങ്കേതിക അനുമതി**

പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ നഗരസഭ





ഡി.പി.സിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പദ്ധതിരേഖ 20 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. [G.O(MS) No: 243/2012/LSGD, dt 24.9.2012]

**സാമ്പത്തികാനുമതി**

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ കൗൺസിൽ സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

**പൊതുകാര്യങ്ങൾ**

**ഗ്രാമകേന്ദ്രം**

വാർഡ്സഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി റസിഡന്റ് അസോസിയേഷൻ മാതൃകയിൽ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും ഒരു ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണം. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രം വാർഡ്സഭാ ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക, അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി വാർഡ്സഭയിൽ 50000 രൂപവരെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വർഷത്തിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

**പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണ ചെലവ്**

വികസന ഫണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ഒരു ശതമാനം (പരമാവധി 3 ലക്ഷം) വരുന്ന തുക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും 0.5 % (പരമാവധി 1 ലക്ഷം) മോണിറ്ററിംഗിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. [G.O(MS) 225/2012/LSGD dt 18.8.2012]

**മേഖലാ വിഭജനം**

ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ 55% വരെ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് നീക്കിവെക്കാവുന്നതാണ്. 10% വനിതാഘടകപദ്ധതിക്കും 5% കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർ മറ്റ് ദുർബലവിഭാഗക്കാർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ [ G.O(MS) 228/2012/LSGD, 23.8.2012 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ] എന്നിവർക്ക് വേണ്ടിയും മാറ്റി വെയ്ക്കണം. ബാക്കി വരുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് അങ്കണവാടി ഫീഡിംഗിന് വേണ്ടിയുള്ള തുക വകയിരുത്തിയതിന് ശേഷം മറ്റ് പരിപാടികൾക്ക് തുക മാറ്റി വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

**മാലിന്യ പരിപാലനം**

- ഓരോ പ്രദേശത്തേയും മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കണം.
- ഉറവിടങ്ങളിൽ തന്നെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കണം എന്ന സമീപനമായിരിക്കണം.
- മാലിന്യങ്ങളെ ജൈവവള ഉല്പാദനത്തിനും ഊർജ്ജോല്പാദനത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക





- പൊതുമാലിന്യ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുക
- മാലിന്യങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകാൻ വാഹനം വാങ്ങുക
- കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ സബ്സിഡി നൽകുക (G.O(Rt) No. 1597/2012/LSGD, dtd.12.06.12).

**പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ**

**1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (SCP)**

- 2010-11 ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ സർവ്വേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്തുമായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യവികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവണം.
- കുടുംബകേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.
- 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. .

**പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി**

- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഊരു കൂട്ടങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കണം.
- എസ്.സി.പിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, ടി.എസ്.പിക്കും ബാധകമാണ്.
- റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ഫണ്ട് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.
- നടപ്പാത, നടപ്പാലങ്ങളും നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉള്ള കൗൺസിലറായിരിക്കണം.

**ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി**

പൊതുപദ്ധതിയുടെ അഭികാമ്യ ഘടകമായി നഗരസഭ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ 2% ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും നീക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പദ്ധതികളും വികസന ഫണ്ടും എല്ലാം ഉൾപ്പെടുതായിരിക്കണം പദ്ധതി. നഗരസഭാ ചെയർമാന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ



ലാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ആശ്രയ എന്ന സ്പെഷ്യൽ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**വനിതാ ഘടക പദ്ധതി**

സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനായി വനിതാ ഘടകപദ്ധതി നഗരസഭ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% തുക പദ്ധതിക്ക് നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം മുതലായവ സമാന സ്വഭാവമുള്ളവ വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. സ്ത്രീകൾക്ക് തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യപദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി**

**വയോജന പദ്ധതി**

- ഓരോ നഗരസഭയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വയോജന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം. [(The maintenance and welfare of parent and senior citizens act - 2007 (No. 56 of 2007) G.O(Ms) 39/2006/SWD, dtd 05.12.2006]
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് (PWD Act) വേണ്ടി പ്രത്യേക പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം.
- ശിശുവികസന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം
- വികസന ഫണ്ടിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയാണ് പദ്ധതിക്ക് ആകെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.



വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	മുൻകരുതികൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യ ക്ഷമമാക്കൽ	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ		ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
			മുൻകരുതി	കോർപ്പറേഷൻ	
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യ ക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണു-ജലസംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	



<p>3. ക്ഷേമകാര്യം</p>	<p>1. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം</p> <p>2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)</p> <p>3. പട്ടികജാതി വികസനം</p> <p>4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നിടങ്ങളിൽ മാത്രം ബാധകം)</p> <p>5. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം</p>	<p>പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p>	<p>പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p>	<p>ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ</p> <p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)</p> <p>അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</p>	<p>ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p> <p>വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p> <p>ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p> <p>വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p>
<p>4. ആരോഗ്യം</p>	<p>1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)</p>	<p>ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ</p>	<p>ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ</p>	<p>ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p>	<p>ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p>
<p>5. വിദ്യാഭ്യാസം</p>	<p>1. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം</p> <p>2. വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, വിനോദം, യുവജനക്ഷേമം</p>	<p>ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൽ ബാധകമല്ല</p> <p>ബാധകമല്ല</p>	<p>ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൽ ബാധകമല്ല</p> <p>ബാധകമല്ല</p>	<p>ബാധകമല്ല</p> <p>ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)</p>	<p>വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൻ</p> <p>ബാധകമല്ല</p> <p>ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)</p>



6.	നഗരസമുദ്രണം	കല, സംസ്കാരം, സ്മാരക സംരക്ഷണം, നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം 4. മത്സ്യബന്ധനം	ബാധകമല്ല മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷൻ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസമുദ്രണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത അംഗം
7.	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ) 2. പാർപ്പിടം 3. കൂടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത അംഗം



**പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ**

**1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (SCP)**

- 2010-11 ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ സർവ്വേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്തുമായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യവികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവണം.
- കുടുംബകേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.
- 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. .

**പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)**

- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഊരു കൂട്ടങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കണം.
- എസ്.സി.പിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, ടി.എസ്.പിക്കും ബാധകമാണ്.
- റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ഫണ്ട് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.
- നടപ്പാത, നടപ്പാലങ്ങളും നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉള്ള കൗൺസിലറായിരിക്കണം.

**ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി**

പൊതുപദ്ധതിയുടെ അഭികാമ്യ ഘടകമായി നഗരസഭ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ 2% ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പദ്ധതികളും വികസന ഫണ്ടും എല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം പദ്ധതി. നഗരസഭാ ചെയർമാന്റെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ആശ്രയ എന്ന സ്പഷ്ടമായ പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടിയാരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.



**വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (WCP)**

സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനായി വനിതാ ഘടകപദ്ധതി നഗരസഭ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% തുക പദ്ധതിക്ക് നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം മുതലായവ സമാന സ്വഭാവമുള്ളവ വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. സ്ത്രീകൾക്ക് തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യപദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി**

**വയോജന പദ്ധതി**

- ഓരോ നഗരസഭയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വയോജന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം. (The maintenance and welfare of parent and senior citizens act - 2007 (No. 56 of 2007)
- GO(Ms) 39/2006/SWD, dtd 05.12.2006
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് (PWD Act) വേണ്ടി പ്രത്യേക പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം.
- ശിശുവികസന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകണം
- വികസന ഫണ്ടിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയാണ് പദ്ധതിക്ക് ആകെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.





### സെഷൻ 17

## നഗരഭരണം - അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

നഗരഭരണത്തിൽ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി 1992 ലെ 74-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിക്ക് അനുസൃതമായി നഗരസഭകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരാവകാശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് കേരള നിയമസഭാ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇന്നിപ്പോൾ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ ഭരണം നടത്തി വരുന്നത്.

എന്നാൽ ഈ നിയമത്തിന് പുറത്തു നിൽക്കുന്ന മറ്റ് പല പ്രശ്നങ്ങളും നഗരസഭകൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ആധാരമായി മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിനു പുറമേ പല നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നഗരഭരണത്തെ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയിൽ ചിലതൊക്കെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ രൂപപ്പെട്ടവയാണ് എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിയമങ്ങളെപ്പറ്റി സാമാന്യ അറിവ് പ്രദാനം ചെയ്യുകയാണ് ഈ ലേഖനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം.

**നഗരാസൂത്രണം** - ഈ മേഖലയിലാണ് കൂടുതൽ അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നത്.

1. 1968 ലെ കേരള പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ (അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കൽ) ആക്ട് : നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ അനധികൃത കൈവശക്കാരുണ്ടായാൽ അവർക്കെതിരെ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ഈ നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണ്.
2. 1971ലെ കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് ആക്ട് - നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമാണ്.
3. 1964 ലെ കേരള ഭൂവികസന ആക്ട് - തരിശായും മറ്റ് രീതിയിലും ഉപയോഗ്യശൂന്യമായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് ഉപയോഗപ്രദമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് സഹായകമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ നിയമം.
4. 1961 ലെ സർവ്വേ അതിരടയാള ആക്ട് - നഗരഭൂമികൾ സർവ്വേ ചെയ്ത് തിട്ടപ്പെടുത്തി അതിർത്തി കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അടിസ്ഥാനമാകുന്നു.
5. 1957 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ട് - പൊതുഭൂമി കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ തടഞ്ഞും മറ്റ് രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ ആക്ട് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.



6. 1960 ലെ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുക്കൽ ആക്ട് - നഗരസഭാ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി ഏതെങ്കിലും പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായോ പാർപ്പിട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനോ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പതിച്ചു കൊടുക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ പിന്തുടരേണ്ട വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ നിയമത്തിൽ.
7. 1968 ലെ പാർക്കുകളും കളിസ്ഥലങ്ങളും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും (സംരക്ഷണവും നിയന്ത്രണവും ആക്ട്) - തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും മറ്റും സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്ന ധാരണ സമൂഹത്തിൽ രൂഢമൂലമായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെട്ട നിയമമാണിത്. ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളുടെയും പാർക്കുകളുടെയും മറ്റും നാശം ഒഴിവാക്കി സംരക്ഷിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിയമപരിബലം ഈ ആക്ട് നൽകുന്നു.
8. 1932 ലെ തിരു-കൊച്ചി ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ആക്ടും 1920 ലെ മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് ആക്ടും - ആദ്യത്തെ നിയമം പഴയ തിരുവതാംകൂർ - കൊച്ചി നാടു രാജ്യങ്ങൾക്കും രണ്ടാമത്തേത് പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്തിനും ബാധകമാണ്. കേരളത്തിൽ നിലവിലുള്ളതും പുതുതായി രൂപം കൊടുക്കുന്നതുമായ എല്ലാ മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും ഡി.ടി.പി സ്കീമുകളും മറ്റ് നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളും ഈ രണ്ട് നിയമങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഉള്ളതാണ്. രണ്ടിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് സാരമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ കുറവാണെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനം രൂപം കൊണ്ട് ഇത്രയും വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും ഈ രംഗത്ത് ഒരേകീകൃത നിയമത്തിനു രൂപം കൊടുക്കാൻ കഴിയാത്തത് പോരായ്മ തന്നെയാണ്.

**പൊതുജനാരോഗ്യം**

1. 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ടും, 1955 ലെ തിരു കൊച്ചി പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്ടും - കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാം മേൽ പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അവയുടെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. ഒന്നാമത്തേത് പഴയ മലബാർ മേഖലയ്ക്കും രണ്ടാമത്തേത് തിരുകൊച്ചി മേഖലയ്ക്കും ബാധകമാണ്. രണ്ടു നിയമങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ തമ്മിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി വലിയ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തിനകെ ബാധകമായ നിയമം രൂപം കൊള്ളേണ്ടത് കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യമാണ്.
2. 1961 ലെ കാറ്റിൽ ട്രെസ്പാസ് ആക്ട് - നഗരത്തിൽ അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചുകെട്ടി സംരക്ഷിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതും പരിപാലിക്കുന്നതുമെല്ലാം ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണ്.
3. 1963 ലെ കേരളത്തിലെ പൊതുസുഖവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്ട് - സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട റിസോർട്ടുകൾ, മറ്റ് സുഖവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മിതിയ്ക്കും നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ്.



4. 1954 ലെ ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കൽ തടയൽ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം) - ഇന്ത്യയ്ക്ക് മുഴുവൻ ബാധകമായ ഈ കേന്ദ്രനിയമത്തിന്റെയും അനുപുരകമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുന്നതും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും . കർശനമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ നിയമം കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാവുന്ന കോടതി വിധികൾക്കനുസരിച്ച് വിപുലീകരിക്കപ്പെടുന്നു.
5. 1967 ലെ കേരള മൃഗരോഗ നിവാരണ നിയന്ത്രണ ആക്ട് - മൃഗരോഗങ്ങൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ ഇടപെടാനും നിയന്ത്രിക്കാനും നഗരസഭകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഈ നിയമത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.
6. 1972 ലെ കേരള സസ്യരോഗങ്ങളും കീടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ആക്ട് - ആധുനിക കൃഷി രീതികളും കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സമ്പ്രദായവും കാർഷിക വിളകളുടെ വർദ്ധനവിന് കാരണമായതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി പുതിയ കാർഷികരോഗങ്ങൾക്കും മണ്ണിന്റെ ജൈവനാശത്തിനും മറ്റും കാരണമായിട്ടുണ്ട്. അതിനെതിരായി ഫലപ്രദമായി ഇടപെടുന്നതിലേക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന നിയമമാണിത്.
7. 1986 ലെ കേരള ജലവിതരണവും അഴുക്കുചാലുകളും ആക്ട് - നഗരവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ ശുദ്ധജലം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് നഗരഭരണ കൂടങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. അത് പോലെ ദ്രവ്യമാലിന്യങ്ങൾ ഒഴുക്കികളയാൻ സഹായിക്കുന്ന അഴുക്കുചാലുകളുടെയും മറ്റും നിർമ്മാണവും നിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കണം. അതിനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഈ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.
8. 1974 ലെ ജലം (മലിനീകരണം തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിയമം) - ജലസ്രോതസ്സും ജലസമ്പത്തും ഒരു രീതിയിലും മലിനപ്പെടാതെ ഇരിക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഈ ആക്ടിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.
9. 1981 ലെ വായു (മലിനീകരണം തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിയമം)- ജലമലിനീകരണം പോലെ വായു മലിനീകരണവും മനുഷ്യരാശിക്കു മുന്നിൽ വലിയൊരു പ്രശ്നമായി ഉയർന്നിരിക്കുന്നു. ആധുനിക വ്യവസായങ്ങളും ജീവിത രീതികളും വൻതോതിൽ വായുവിനെ മലിനീകരിക്കുന്നുണ്ട്. അത് തടയാനും ഇല്ലാതാക്കാനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമം മുന്നോട്ട് വെയ്ക്കുന്നു.

**കാർഷിക മേഖല**

കാർഷിക മേഖല ദിനം പ്രതിശോഷിക്കുകയാണെങ്കിലും ഈ മേഖലയ്ക്ക് സഹായകമായ ഒരുപാട് നിയമങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്.



1. 1096 (മലയാള വർഷം)ലെ തിരുവതാംകൂർ പൊതുകനാലും പൊതുകടത്തും ആക്ടും - തിരുവതാംകൂറിൽ രാജ ഭരണകാലത്ത് ജലസേചനത്തിനും യാത്രസൗകര്യങ്ങൾക്കും ഉതകുമാറ് പൊതു കനാലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട നിയമം ഇപ്പോഴും തിരുവതാംകൂർ പ്രദേശത്തിന് ബാധകമാണ്.
2. a. 1943 ലെ മദ്രാസ് ജലസേചന പദ്ധതികൾ (നിർമ്മാണവും കരം ചുമത്തലും ആക്ട്)  
 b. 1947 ലെ മലബാർ ജലസേചന പദ്ധതികൾ (നിർമ്മാണവും കരം ചുമത്തലും ആക്ട്)  
 c. 1949 ലെ മദ്രാസ് ജലസേചന കുളങ്ങൾ (മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ആക്ട്)  
 d. 1955ലെ മദിരാശി ജലസേചനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ അംശദായം ചുമത്തൽ ആക്ട് - മേൽ പറഞ്ഞ 2 മുതൽ 5വരെ നിയമങ്ങൾ പഴയ മദ്രാസ് സംസ്ഥാനത്ത് ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനേയും അതിനോടനുബന്ധിച്ച് കരം ഈടാക്കുന്നതിനേയും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വിവിധ കാലങ്ങളിൽ രൂപപ്പെട്ട നിയമങ്ങളാണ്. പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്തിനാണ് ഇത് ബാധകം.
3. 1967 ലെ കേരള ജലസേചന പണികൾ (കൂട്ടിപ്രയത്നം മൂലം നടത്തൽ) ആക്ട് - കേരള സംസ്ഥാനം രൂപം കൊണ്ടതിനുശേഷം ഈ രംഗത്തുണ്ടായ ഒരു നിയമമാണിത്. എന്നാൽ ഇത് പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോട് കൂടി നിർമ്മിക്കുന്ന ജലസേചന പദ്ധതികളെമാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒന്നാണ്.
4. 1957 ലെ കക്ക (നിയന്ത്രണ ആക്ട്) - സംസ്ഥാനത്തെ കായൽ, നദികൾ, മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ചുണ്ണാമ്പ് കക്ക ശേഖരിക്കുന്നതിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന നിയമം.
5. 1950 ലെ തിരുകൊച്ചി മത്സ്യബന്ധന ആക്ട് - ജലാശയങ്ങളിൽ മത്സ്യസമ്പത്ത് ഉല്പാദനത്തിനും അവ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാമൂഹ്യനിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയമം.

**റവന്യൂ**

1. 1961 ലെ കേരള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വിനോദനികുതി ആക്ട് - സിനിമ അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിനോദങ്ങൾക്കും നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത് ഈ നിയമത്തെയാണ്. ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ റൂളുകളും നിലവിലുണ്ട്.
2. 1958 ലെ കേരള സിനിമാ നിയന്ത്രണ ആക്ട് - സിനിമാ തിയേറ്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുമതി നൽകുന്നത് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമാണ്. വിവിധ തിയേറ്ററുകളുടെ സ്വഭാവങ്ങളും ഓരോന്നിന്റെ കാര്യത്തിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസുകളും ഇതിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.



3. 1963 ലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വായ്പ ആക്ട് - തനതു ഫണ്ടുകൊണ്ടോ സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ കൊണ്ടോ മാത്രം വലിയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു പലപ്പോഴും സാധ്യമാവില്ല. അതിനുപരിഹാരമായി വിവിധ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾ അടക്കം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അങ്ങനെ വായ്പ എടുക്കാൻ ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ പിന്തുടരേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ആക്ട് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.
4. 1976 ലെ കേരള ടോൾ ആക്ട് - നഗരസഭകൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ പണിയുന്ന പാലങ്ങൾക്കും റോഡുകൾക്കുമെല്ലാം ടോൾ ഏർപ്പെടുത്തുമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് പിന്തുടരേണ്ടത്.
5. 1989 ലെ കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറി ആക്ട് - കേരളലൈബ്രറി കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിയമാണിത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലൈബ്രറി സെസ്സ് പിരിക്കുന്നത്. പിരിച്ചെടുക്കുന്ന സെസ്സ് തുക ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
6. പബ്ലിക് പ്ലെയ്സ് റിസോർട്ട് ആക്ട് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ സർക്കസ്, എക്സിബിഷൻ തുടങ്ങിയ ഏതു പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തണമെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥലസുരക്ഷിത ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം. അതിനു പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും ഈടാക്കേണ്ടഫീസും മറ്റും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ നിയമം

**രജിസ്ട്രേഷൻ**

1. **1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (കേന്ദ്രനിയമം)** - ഏതു ജനനവും മരണവും ഏതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലാണോ സംഭവിക്കുന്നത് ആ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. ചെയ്യാത്ത പക്ഷം അതു കുറ്റകരമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. **ഹിന്ദുമാര്യേജ് ആക്ട്** - ഹിന്ദു വിശ്വാസങ്ങളും ആചാരങ്ങളും അനുസരിച്ചു നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്കും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഈ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ്.
3. **മാര്യേജ് ആക്ട് (പൊതുവായത്)** - മുൻകാലങ്ങളിൽ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ വിദേശത്ത് പോകേണ്ടി വരികയും മറ്റും ചെയ്യുന്ന മറ്റ് മതക്കാർക്കും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സമീ



പകാലത്ത് അനിവാര്യമായി തീർന്നു. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് രൂപം കൊടുത്ത നിയമാണിത്. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതം നടന്ന ഏതു വിവാഹവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ പല നിയമങ്ങളെപ്പറ്റിയും നമുക്ക് വേണ്ടത്ര അവബോധമോ പരിചയമോ ഇല്ല എന്നാലും അതിലെ പല വ്യവസ്ഥകളും നമ്മൾ അറിയാതെ ദൈനംദിന നഗരഭരണത്തിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നതാണ് വസ്തുത. ആയതിനാൽ ഇവയിൽ ആകാവുന്നത്ര ശേഖരിച്ച് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.





അനുബന്ധം 1

[Translation in English of the  
“2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (രണ്ടാം ഭേദഗതി) ഓർഡിനൻസ്  
“published under the authority of the Governor].

**ORDINANCE NO. 52 OF 2011  
THE KERALA MUNICIPALITY (SECOND AMENDMENT)  
ORDINANCE, 2011**

**Promulgated by the Governor of Kerala in the Sixty-second Year of the Republic of India.**

AN

ORDINANCE

**further to amend the Kerala Municipality Act, 1994.**

*Preamble* - WHEREAS, it is expedient further to amend the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) for the purposes hereinafter appering:

AND WHEREAS, the Legislative Assembly of the State of Kerala is not in session and the Governor of Kerala is satisfied that circumstances exist which render it necessary for him to tka eimmeidate action:

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by clause (1) of Article 213 of the Constitution of India, the Governor of Kerala is pleased to promulgate the following Ordinance :-

1. *Short title and commencement*-(1) This Ordinance may be called the Kerala Municipality (Second Amendment) Ordinance, 2011.
- (2) Section 3 of this Ordinance shall be deemed to have come into force on the 1<sup>st</sup> day of November, 2010 and the remaining sections shall come into force at once.
2. *Act 20 of 1994 to be temporarily amended*- During the period of operation of this Ordinance the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) (hereinafter referred to as the principal Act), shall have effect subject to the amendments specified in sections 3 and 4.
3. *Amendment of section 143A*- In sub-section (1) of section 143A of the principal Act, for the words “three months”, the words “fifteen months” shall be substituted.
4. *Insertion of new sections after section 334* - In the principal Act, after section 334, the following sections shall be inserted, namely:-

“334A *Management of waste at source*-(1) Notwithstanding anything contained in sections 326 to 334 and in sections 335 of this Act, the owner or the person having the lawful management or control of trade centres, hospitals, markets, slaughterhouses, chicken stalls,





marriage halls, flats, houses having more than three storeys and such other establishment as may be notified by the Municipality, shall-

- (a) keep the waste originated in such buildings, establishment or places, segregated as bio-degradable and non bio-degradable waste at the source itself, in the manner as may be prescribed and as provided in the byelaws of the Municipality and arrange sufficient facilities in this behalf;
  - (b) process and dispose of in proper manner the bio-degradable waste segregated as per clause (a) at source or with the written permission of the Secretary, at the neighbouring place under the ownership of such person, in accordance with the provisions of the Environment Protection Act, 1986 (Central Act 29 of 1986) and the Rules made thereunder and without pollution to water, air and sound and if there is shortage of space for this purpose, in order to ensure the processing of such waste through the Municipality, pay such fees, as may be prescribed based on the quantity and nature of waste, to the Municipality;
  - (c) in order to manage the non-degradable waste segregated under clause(a), enter into agreement with the person, or with the establishment which, produces or distributes the goods which cause such wastes, to take back the wastes relating to such goods and on the other hand to remit the fees to the Municipality for such period, in such manner and at such rates, as may be prescribed; and
  - (d) Process the waste water originated in such buildings or establishments or places scientifically at its source and shall not allow the waste water to flow into a water body, drainage or public way or public place.
- (2) The buildings, establishments and places specified in sub-section (1) shall have the facilities for processing the waste as stated in the said sub-section at the time of construction itself and no permit or license shall be granted by the Municipality in respect of those which does not have such facilities and in the case of such existing buildings, establishments and places, the Secretary may allow a period not exceeding one year for making such facilities or for curing the defects in such facilities and the license or permit in respect of those institutions which do not make adequate facilities may be cancelled after giving the party concerned an opportunity of being heard.
- (3) Whoever violates any of the provisions of sub-section (1) shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which shall not be less than six months but which may extend to one year and with fine which shall not be less than ten thousand rupees but which may extend to fifty thousand rupees or with both.



(4) Any person convicted under sub-section (3) shall be punished with a fine of not less than rupees two hundred and fifty for each day of continuation of the violation of the provisions of sub-section (1).

*334B. Restriction on plastic carry bags and covers and management of plastic wastes*

-(1) Subject to the provisions of the Environment (Protection) Act, 1986 (Central Act 29 of 1986) and the Rules made thereunder :-

- (a) the Municipality shall be notified, fix the minimum price of various kinds of plastic carry bags and plastic covers and no institution or person shall sell such bags or covers at a price lower than the price so fixed or give free of cost;
  - (b) where an applicant who applies for license under section 447 intends to sell plastic bags or plastic covers through his establishment, such fact shall be stated in the application and the Municipality may, in addition to the usual license fee, realise a fixed amount as additional fee in this behalf for such period, based on approximate number or quantity of plastic bags or plastic covers intended to be sold, as may be prescribed;
  - (c) every consumer shall keep the waste plastic bags and plastic covers segregated and shall be managed in accordance with the provisions in the bye-laws that may be made by the Council.
- (2) The Secretary shall, in accordance with the provisions of the said Central Act and the Rules made thereunder, lodge complaint against any person who violates the provisions of clause (a) of sub-section (1).

*334C. Constitution of Waste Disposal Fund* - The Municipality shall constitute a special fund, by name 'the Waste Disposal Fund' for the purpose of disposal of waste, especially for processing of plastic waste, originated within the Municipal area and,-

(a) the additional fee realised as per clause (b) of sub-section (1) of section 334B.

(c) the amounts that may be granted by the Government or given by other agencies or persons in this behalf;

shall be credited to the Fund and the same shall be managed in the manner as may be prescribed".

*M.O.H.FAROOK*  
*GOVERNOR*



**അനുബന്ധം 2**



**കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയും, 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (2012-2017) സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതികളോടെ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 225/12/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 18/08/2012

- പരാമർശം :
1. 15/06/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.168/2012/ തസ്വഭവ
  2. 21/06/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.173/2012/ തസ്വഭവ
  3. 1/08/2012 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.1 നമ്പർ തീരുമാനം

**ഉത്തരവ്**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വാർഷികപദ്ധതിയും 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (2012-17) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം (1), (2) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യം ഉയരുകയും അവ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. പരാമർശം (3) പ്രകാരം അധികാര വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഭേദഗതികളോടെ മാർഗ്ഗരേഖ പുതുക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ. മനോജ് കുമാർ  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി



**പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) :**  
**തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖ**

**1. ആമുഖം**

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലത്തെ അനുഭവം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും സാധ്യമാക്കുവാൻ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും അതിനനുസൃതമായി ഫലപ്രദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിലൂന്നി നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണം. കേരളത്തിലെ 1209 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ചേർന്നതാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമത കൂടി അനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനം സാധ്യമാകുക.

**2. പൊതു സമീപനം**

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടെയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും ആയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ആയതിലേക്ക് വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ആസൂത്രണത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരൂണത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്ര വികസനമാണ് പൊതു സമീപനം. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് വീതം വയ്ക്കുന്നത് വിഭവ വ്യന്യാസത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയെ സാരമായി ബാധിക്കും. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ട് സമസ്തമേഖലകളിലെയും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സമഗ്ര പദ്ധതികളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അപഗ്രഥിച്ച് അവയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയുന്നവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതും അവയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**3. മുൻഗണനകൾ**

- (1) ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ചക്കായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ, പാൽ, മുട്ട, മാംസം, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സംസ്കരണം, വിപണനം എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.



- (2) പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിനും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.
  - (3) മാനവ വികസനത്തിന് നിദാനമായ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്ഥായിയായ തൊഴിൽ എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം.
  - (4) ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് (എല്ലാവർക്കും വീട്, എല്ലാവർക്കും കുടിവെള്ളം, എല്ലാവർക്കും വൈദ്യുതി, മെച്ചപ്പെട്ട ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിത്വമുള്ള പരിസരം എന്നിവയ്ക്ക്) പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.
  - (5) സേവനപ്രദന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ (ആശുപത്രികൾ, അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ മുതലായവ) മെച്ചപ്പെടുത്തണം.
  - (6) സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരുമായ മുഴുവൻ വിഭാഗങ്ങളേയും (സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽമേഖലകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ) പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കപ്പെടണം.
  - (7) പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും
- (1) സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.
  - (2) പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 3,4,5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നഗര പാലിക്കാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതും, കൂടാതെ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ഏല്പിച്ചതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ആയിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
  - (3) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും (വിഭവ സ്രോതസ്സ് ഏതു തന്നെ ആയിരുന്നാലും) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (അനിവാര്യ/പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, വികസനേതര ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അസാധാരണ ചെലവുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതില്ല).



- (4) ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാകയാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
  - (5) കൃഷിയുടേയും കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളുടേയും വികസനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, വനവൽക്കരണം മുതലായവയ്ക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഇത്തരം സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - (6) നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിക്ഷിപ്തല്ലാത്തതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സർക്കാർ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ളതും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
  - (7) വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ മിതവ്യയവും കാര്യശേഷിയും പാലിക്കണം.
5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും
- (1) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി : ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തേക്കുള്ള (2012-17) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹവും (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.
  - (2) വാർഷിക പദ്ധതികൾ : അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ദീർഘകാല പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് (ഒന്നും രണ്ടും വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പദ്ധതി തരം തിരിച്ച്) ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരമുള്ള ഘടനയിലായിരിക്കണം ഈ പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
  - (3) ദ്രുതവിശകലനം (Rapid Assessment) : ഒന്നാം വർഷാവസാന ഘട്ടത്തിൽ (ജനുവരി മാസത്തിൽ) രണ്ട് വർഷത്തേയും വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഒരു ദ്രുതവിശകലനത്തിലൂടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും അന്തിമമാക്കേണ്ടതും കൂടാതെ മൂന്നാം വർഷ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ രണ്ടു വർഷത്തെ പദ്ധതികൾ ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേകം അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

1 ഇതിനുള്ള ഉപാധികൾ (Tool Kits) കില തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്





- (4) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
  - (i) ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും (ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസനതന്ത്രം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കണം).
  - (ii) വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും (ഓരോ വർഷവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭവസ്രോതസ്സുകളും). പ്രതിവർഷ ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
  - (iii) അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് കുള്ള പദ്ധതിയ്ക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.
- 6. മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
  - (i) വിവിധ വിഷയമേഖലകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
  - (ii) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ, ദരിദ്രർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, അഗതികൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- 7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും
  - (i) പ്രത്യേക നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനിടയുള്ള എല്ലാ ഫണ്ടുകളും പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. തനത് ഫണ്ട്, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകൾ, സന്നദ്ധസേവനം, സംഭാവന, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
  - (ii) ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളായ പി.ടി.എ.കൾ, എച്ച്.എം.സി.കൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ, നീർത്തട സമിതികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനകൾ മുതലായവയിലൂടെ സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.
  - (iii) തനത് ഫണ്ട് പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി വകയിരുത്തണം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും





വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കേണ്ടതായ വികസനേതര ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അനിവാര്യ-പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ, വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, സ്ക്രീറ്റ്ലൈറ്റ്, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കും പെറ്റി വർക്കുകൾക്കും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ മാറ്റിവച്ചശേഷം മിച്ചമുള്ള തുകയാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്ന സ്രോതസ്സായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാ

- (iv) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ച തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും തുക ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും എന്നുള്ളതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ/മേഖലാ/സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) ഉല്പാദന മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന പൊതു നിക്ഷേപത്തിലൂടെ ഉല്പാദനം, തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും പൊതു മുതൽമുടക്ക് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തിരിച്ചുകിട്ടാനും കഴിയണം.
- (vi) ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ ഒരു വിഭാഗത്തിനോ ഒരു സ്ഥാപനത്തിനോ സ്വയം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പൊതു പണം വകയിരുത്തരുതേണ്ടത്.

8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടവ

- (i) അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ. എസ്., കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, സബല, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരവിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.
- (ii) എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിലേക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക
- (iii) വയോജനങ്ങളുടേയും ഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവരുടേയും, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും; പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.



(iv) കിലയെ കല്പിത സർവകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിലേക്ക് ജി.ഒ. (സാധാ) നം.673/12/തസ്വഭവ തീയതി 5.3.2012, സ.ഉ.(കൈ) നം. 69/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.3.2012 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും തുക കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഏതാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇനിയും നിശ്ചിത തുക നൽകിയിട്ടില്ല. അങ്ങനെ നൽകാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കിലയുടെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്

കുറിപ്പ് :

- (1) അങ്കണവാടികളിൽ പഠിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകൾ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണത്തിനായി വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അനിവാര്യമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).
- (2) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദ്യാലയങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ എസ്.എസ്.എ. ഫണ്ടും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഓരോ വിഭാഗം കുട്ടികളുടേയും എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).
- (3) ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.
- (4) മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുനഃരധിവാസത്തിന് 5 വർഷത്തെയെങ്കിലും പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധ/സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം ബാധകം).

9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

ഉല്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തരം തിരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്നവ താഴെ പറയുംപ്രകാരമാണ്.

(എ) ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ:

- (i) കൃഷി, ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, മണ്ണ് - സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം,



മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, വ്യവസായം, ഊർജ്ജോല്പാദനം (മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉൾപ്പെടെ), ജൈവ മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ജൈവവള നിർമ്മാണം എന്നിവ.

- (ii) കൃഷിഭവൻ, മത്സ്യഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നിവയുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളും അവയുടെ മറ്റ് പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനവും.
- (iii) എല്ലാതരം മണ്ണ് സംരക്ഷണ-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) സേവനമേഖല പ്രോജക്ടുകൾ:

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായികവികസനം, യുവജനക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം, ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, പാർപ്പിടം, ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ.

(സി) പശ്ചാത്തലമേഖല പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഉല്പാദന-സേവന മേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാതെയുള്ള ആഫീസുകളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം (തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, ചോലകൾ എന്നിവയുടേതുൾപ്പെടെ), ഫാം റോഡ്, ട്രാക്ടർ റാമ്പ് എന്നിവ.

9.2. മേഖല വകയിരുത്തൽ

- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ (എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. വേൽഡ് ബാങ്ക് സഹായം, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് എന്നിവ കൂടാതെ) 45 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കായി നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ആയത് 55 ശതമാനവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് 50 ശതമാനവും ആയിരിക്കും.

കൂടാതെ വനിതാഘടക പദ്ധതിക്ക് 10 ശതമാനം തുകയും; കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റു ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ചുരുങ്ങിയത് 5 ശതമാനം തുകയെങ്കിലും വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



(ii) മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) മാലിന്യം സംസ്കരണ സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം (മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം ഒഴിച്ച്) അവശേഷിക്കുന്ന തുക ബാക്കിയുള്ള ഏതു മേഖലക്കും വേണ്ടി യഥേഷ്ടം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) എസ്.സി.പി (SCP), ടി.എസ്.പി (TSP) എന്നിവയിൽ കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിൽ (Household Centred Approach) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് (Socio Economic Development) ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എൻ.ആർ.എൽ.എം. (NRLM) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്.സി./എസ്.റ്റി സമഗ്ര സർവ്വേയുടെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം ഇത്തരത്തിലുള്ള മുഴുവൻ ആസൂത്രണവും നടത്തേണ്ടത്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതത്തിന് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കൂടി ബാധകമാണ്

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതം റോഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കോളനിക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്കു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കോളനിയിലേക്കുള്ള റോഡുകൾക്ക് ജനറൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു മേഖലാ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല. സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ച കോർ ഗ്രൂപ്പ് എസ്.സി.പി. പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിലേക്കുള്ള നടപ്പാതയുടെ വീതിയുടെ പരിധി 1.5 മീറ്ററിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രയോജനം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുപാതികമായി തുക ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മെറിറ്റോറിയസ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ അന്തർദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാം.

കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് പാട്ടുകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.



- (v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളിൽ ബസ് റൂട്ട് ഉള്ളവ PMGSY നിലവാരം പുലർത്തണം
- (vi) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വ്യവസായ വികസനം, നൈപുണ്യ (Skill)വികസനം, കാർഷിക/വ്യവസായ മേളകൾ (വർഷത്തിൽ പരമാവധി 2) എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം

- (i) സബ്സിഡി/ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കും.
- (ii) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളു.

11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും അനുവർത്തിക്കണം. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും ബോക്സ് 1-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

11.1 പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിന്നും ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ യു.ഡി. സ്റ്റാറ്റസിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ)

(എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് അനുബന്ധം 3(1)/3(2) ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർമാരാകാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയും പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരേ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകൾ വിഭജിച്ച് ഓരോ കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാ: ആരോഗ്യമേഖലയിൽ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ മുതലായ ശാഖകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീ





സർമാരും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവിടെ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നിവയ്ക്കായി സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അതാത് ശാഖയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരെ കൺവീനർമാർ ആയി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതുമൂലം അതാത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ (സബ് ഗ്രൂപ്പ്) ആകുമെന്ന പ്രത്യേകതയും ഉണ്ട്.)

(ബി) ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ആക്ടിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കണം ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 3(1), 3(2) കാണുക).

കുറിപ്പ് : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം മുതലായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. എങ്കിലും ആയതിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വിവിധ വിഷയമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ടി കാര്യം അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള റോഡ് സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ജില്ലാ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ എന്നു പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് അതാത് മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളായിട്ടാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(സി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടനയും അംഗങ്ങളും

- i. ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഏഴ് മുതൽ പതിനേഴ് അംഗങ്ങൾവരെ ആകാം.
- ii. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളുടെ കാര്യം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജനപ്രതിനിധിയോ അല്ലാത്ത വിദഗ്ദ്ധനെ വൈസ് ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം .
- iii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിലും ചെയർപേഴ്സൺ നേതൃയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.
- iv. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത ഒരു ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം.



എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ചെയർപേഴ്സനെ നിശ്ചയിക്കാൻ തക്കവണ്ണം അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചെയർമാനാകാത്ത ഒരു അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും എന്നിട്ടും തികയാതെ വന്നാൽ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന് ഒന്നിലധികം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആകാവുന്നതും ആണ്. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനാകാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ആരും തന്നെ ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളേയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തെ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ ചെയർമാനാകാതെ പുറത്തുനിൽക്കുമ്പോൾ ടിയാനെ മറ്റൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

- v. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.
- vi. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം പ്രസിഡന്റിലും, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും വരുന്ന എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ഏകോപന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണിലും നിക്ഷിപിതമായിരിക്കും.
- vii. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ.
- viii. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവ അനുബന്ധം 3(1)ൽ/3(2)ൽ നൽകിയ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ix. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ/നഗരസഭകളിലെ മുഴുവൻ എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാരേയും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെയും, സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ട് മാതൃകയും, ആശാ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരേയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെ എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).





- x. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലയിലേയും എസ്.സി, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെയും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെയും മൂന്ന് വീതം പ്രതിനിധികളെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികളേയും, വനപ്രദേശമുൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനം വകുപ്പ് ഓഫീസർമാർ, വനസംരക്ഷണ സമിതി ഭാരവാഹികൾ, എക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെയും അനുയോജ്യമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- xii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
- xiii. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ് (പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രം)
- xiv. മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നവർ (കർഷകർ, വ്യവസായികൾ, സംരംഭകർ തുടങ്ങിയ) പ്രാക്ടീഷണർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ താല്പര്യവും പ്രവർത്തനോത്സുഖതയും വിഷയ പ്രാവീണ്യവും ഉള്ളവർ, പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവർ, വിദ്യാഭ്യാസ/അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടത്.
- xv. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന് പുറത്തുനിന്നുള്ളവരേയും അവർ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധമാണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.
- xvi. ഓരോ വർഷവും പുതിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടെ ഒരു പട്ടിക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയ്ക്ക് അനുബന്ധം 4(1) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- xvii. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചോ, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടോ, സർക്കാർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരസ്യ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചോ) പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒരു കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി



അനുബന്ധം 4(2) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- xviii. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം ഒരു ഉത്തരവായി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഓരോ അംഗത്തെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക നോട്ടീസ് ബോർഡിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും അനുബന്ധം 4(3) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- xix. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി കവിയാത്ത വിധവും ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും, കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- xx. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സന്റെയോ, കൺവീനറുടെയോ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ കൺവീനർ അക്കാര്യം ഉടനെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗം ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
- xxi. ജനപ്രതിനിധിയോ, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്ത ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ മൂന്ന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം സ്വയമേവ ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കി പകരം അംഗത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- xxii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഹാജർ, മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓരോ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കൺവീനർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- xxiii. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ അതാത് അതിർത്തിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രോജക്ട് ഫോർമുലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി (പാഠ 12.2) പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനും ടി വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസർ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.



(ഡി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം

- (i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യ പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു (ഇടക്കാല) വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡന്റും പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ വർഷങ്ങൾക്കായുള്ള പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രശ്നങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും തുടർവർഷത്തെ മുൻഗണനകളും മേൽ സൂചിപ്പിച്ചപോലെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആദ്യ പൊതുയോഗദിവസം തന്നെ നടത്തി പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകണം.

(ഇ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

- i. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക (മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് പ്രൊഫോർമയിൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി മേഖലയിലെ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നുമാണ് വന്നതെങ്കിലും ഈ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് കൃഷി ഓഫീസറാണ്. ആയതിനാൽ വിവിധ ഉപമേഖലകളിൽ വരുന്ന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് കരട് നിർദ്ദേശം അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഭവനനിർമ്മാണം എന്നീ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, പാർപ്പിടം എന്നീ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ആ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭ്യമാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.



- ii. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- iii. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക
- iv. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുക.
- v. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കുടിയാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾക്ക് അക്കാദമിക സഹായം നൽകുക.
- vi. അംഗീകാരം ലഭിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകുക (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- vii. ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും വന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദാ: ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുള്ള വനിതകൾക്കായുള്ള കൃഷി പ്രോജക്ടിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, വനിതാ വികസനം, കൃഷി എന്നീ നാല് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.3. സ്റ്റാന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- (i) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് (2012-17) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അനുബന്ധം 5(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.



- (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ)/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) നൽകേണ്ടതുമാണ്. അനുബന്ധം 5(2), 5(3), 5(4) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

11.4. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

വായ്പാ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ലീഡ് ബാങ്ക് (Lead Bank) പ്രതിനിധികളുമായി വാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുമുന്നോടിയായി ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്.

11.5. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ ഒരു യോഗത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരായി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11.6.1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

- (i) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്കുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധം 7 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാതൃകാ കാര്യപരിപാടിയോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രാമസഭക്കും/വാർഡ്സഭക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പറും/കൗൺസിലറും സംഘാടന-പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (iv) ഓരോ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും കൊണ്ട് (അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 പേർ) ഒപ്പിടുവിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടേതാണ്.





- (v) ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എന്നിവയും മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും ശേഖരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് കോർഡിനേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അതത് മിനിട്സ് ബുക്കുകളിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (vi) ഓരോ ഗ്രാമസഭയും/വാർഡ്സഭയും ഓരോ വിഷയമേഖലാ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒന്നുവീതമുള്ള പ്രതിനിധികളെപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

- (i) പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- (ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.
- (iii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, മുഴുവൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ എന്നിവരാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.
- (iv) കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സംയുക്തമായി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ധാരണയും ഈ യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

11.6.3 ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

- (i) എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണം.
- (ii) ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കണം കൂടാതെ ആശാ പ്രവർത്തകരുടെയും ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതികളുടെയും ആസ്ഥാനമായും പ്രവർത്തിക്കണം.
- (iii) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ അംഗൻവാടികൾ ലഭ്യമാകുന്നിടത്ത് അംഗൻവാടിയോട് അനുബന്ധിച്ചും, അല്ലാത്തിടത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വാടക കെട്ടിടത്തിലും ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കാം. ഇതിന്റെ വാടക അനുബന്ധ



പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഓരോ വാർഡിനും പ്രതിവർഷം 50,000/- രൂപ വരെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ ശാക്തീകരണം

- (i) ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ മാതൃകയിൽ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ ഇനിയും ശാക്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭക്കു മുമ്പായി കുട്ടികൾ, യുവജനങ്ങൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ മുതലായ വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതം ചേരേണ്ട കുറഞ്ഞത് നാല് ഗ്രാമസഭകളിൽ ഒന്നെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ ആയിരിക്കണം.
- (ii) മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള വാർഡുകളിൽ ഊരു കൂട്ടം മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ആദിവാസി മേഖലയിൽ ഊരുകൂട്ടത്തെ സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 2- ചെൻഡിക (2)ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

11.7. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ

- (i) ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും അഞ്ചുവർഷത്തേയ്ക്കുള്ളതും വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളതുമായ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.
- (ii) കീഴ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

11.8. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാടും അവസ്ഥയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാണ് വികസനരേഖ. ഇത് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് മാത്രം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും.
- (ii) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു വികസനരേഖ അനുബന്ധം 8 ൽ കൊടുത്തിരിക്കും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.





- (iii) ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ഉപസമിതി കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കണം. (ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരും ചെയർമാന്മാരും അടങ്ങിയതായിരിക്കണം ഈ ഉപസമിതി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/അദ്ധ്യക്ഷ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കണം).
- (iv) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖയും നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖയും വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകണം.
- (v) അന്തിമ വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മുക്തമുഖ്യാന/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (vi) വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിരേഖ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും, ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖ അടുത്ത 2 വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉപസമിതി കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം. കരട് പദ്ധതിരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷമായിരിക്കണം ഭരണസമിതി അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടത്.

11.9. സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

- (എ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്ര പരിപാടികൾ പരിശോധിച്ച്, ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയ്ക്ക്/വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി അനുബന്ധം 10 ൽ കൊടുത്ത ഘടനയിൽ ഒരു സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ബി) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വകുപ്പ് പരിപാടികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവയും വിവിധ ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകളും താഴെപറയുന്ന സംയോജന സാധ്യതകളും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സമഗ്ര പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.



i. മേഖലാപരമായ സംയോജനം

ഒരു മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് പ്രശ്നങ്ങളെ ഒരു ഗ്രൂപ്പായി ഏറ്റെടുത്ത് പരിഹാരം കാണുക. (ഉദാ: നാളികേര കർഷകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് തെങ്ങിൻതൈ വിതരണത്തോടൊപ്പം, ജലസേചന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഇടവിള കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

ii. പരിപാടികൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിലെ പരിപാടികൾ ഒരുമിച്ച് രൂപകല്പന ചെയ്യുക. (ഉദാ. കാലിസമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, പാൽവിപണന-വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പരിപാടികൾ.)

iii. ഘടകങ്ങളുടെ സംയോജനം

മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തട്ടിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലോ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലോ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ചു നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ. കാർഷികോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തോടൊപ്പം അവയുടെ സംസ്കരണത്തിനും വിപണനത്തിനും വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ യോജിച്ച് പരിപാടികൾ.)

iv. വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യോജിച്ച് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അതിനനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക

v. സ്ഥലപരമായ സംയോജനം

ഭരണപരമായ അതിർത്തിക്കപ്പുറം പ്രകൃതിദത്തമായ അതിരുകളോ വികസനാവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി (നീർത്തടം തുടങ്ങിയവ) കണ്ടുകൊണ്ടോ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക. (ഉദാ. മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസേചന പരിപാടികൾ, റോഡ്, വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.)

vi. പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് വിഭവസമാഹരണവും സമഗ്രതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് എം.എൽ.എ, എം.പി. മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി സംയോജനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(സി)തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ അല്ലാതെയോ ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ മറ്റ് വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സംഘടനകളോ മിഷനുകളോ വ്യക്തികളോ



ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, വിവിധ മേഖലകളിൽപ്പെടുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു സംയോജിത രൂപമായിരിക്കും ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പരിപാടിയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവ ആർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമഗ്രപരിപാടിയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

(ഡി)സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളായ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓരോ പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം. (ഉദാ: സമഗ്ര കോളനി വികസന പരിപാടിയിൽ റോഡ് വികസനം, കുടിവെള്ളം, വഴിവിളക്ക്, വീട് നിർമ്മാണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.) ഇവയെല്ലാം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇവ ഓരോന്നും പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം.

11.10 വികസന സെമിനാർ

(എ) കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഏകദിന വികസന സെമിനാർ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി)പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കായും തുടർന്ന് ഓരോ വർഷവും വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(സി) താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം.

- i. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- ii. പദ്ധതിയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും മുൻഗണനകൾ യുക്തിസഹവും ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന തന്ത്രം അനുയോജ്യവും ആണ്.
- iii. വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രത്തിനും അനുസൃതമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- iv. ഓരോ മേഖലയുടെയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, അനുയോജ്യവും പ്രായോഗികവും വിജയസാധ്യതയുള്ളതും ക്ഷമതയുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ആ മേഖലയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.



(ഡി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ (നഗരസഭകളിൽ മുഴുവൻ കൗൺസിലർമാർ), വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ് സഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒന്ന് വീതം പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓരോ ഊരുകൂട്ടത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രോമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, ആശാ വർക്കർമാർ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല/നഗരസഭാ തല വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപനപ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ദ്ധർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്)

(ഇ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മുകളിൽ (ഡി)യിൽ പറഞ്ഞ അതേ മാതൃക പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) അനുബന്ധം 8 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയും അനുബന്ധം 9(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയും അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടണം.

(എച്ച്) അനുബന്ധം 7-ൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്/വാർഡ് സഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള യോഗനടപടിക്രമവും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ക്രമവും ഉചിതമായ രീതിയിൽ വികസന സെമിനാറിനും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

11.11. വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ

(i) വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമരൂപം നൽകിയ വികസന രേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കണം.

(ii) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മേൽതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ മറ്റ് പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



11.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

- (i) വിവിധ വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കലും, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിഷയ മേഖലക്കും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഉള്ള ഏകദേശ വകയിരുത്തലുകളും ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ഭരണസമിതി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

11.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

- (i) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഖണ്ഡിക 12.2 ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം മേഖലാവിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കണം. സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.
- (ii) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയുടേയും മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വന്ന തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡിക 11.12 ൽ പറയുന്ന ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നകേണ്ടതാണ്.
- (iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
- (iv) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്ക്/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - (എ) പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം
  - (ബി) പ്രാബല്യത്തിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം
  - (സി) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്സിഡി/ധനസഹായ/ധന വിനിയോഗ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നവ ആയിരിക്കണം
- (v) ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗരേഖയും പ്രകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്.



- (vi) മുൻ വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ പരാജയമെന്ന് ബോധ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സമാനമായ പ്രോജക്ടുകൾ വീണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പരാജയ കാരണങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങളും കണ്ടെത്തിയശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- (vii) ഭാഗികമായും നിർമ്മാണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, ഉപേക്ഷിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, വാങ്ങിയതിനുശേഷം ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ആസ്തികൾ (സ്ഥാവര ജംഗമ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ കണക്കെടുത്ത് ഒരു അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പൂർണ്ണമാണെന്നും തെറ്റുകളില്ലെന്നും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(viii) സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ

- (എ) ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ. ഒരു പൊതു സൗകര്യമോ പൊതു സേവനമോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ നിലവിലുള്ള പൊതുസൗകര്യമോ സേവനമോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം വഴി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായ സംഗതിയിൽ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (ബി) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (സി) സംയുക്ത പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷന്മാരും സെക്രട്ടറിമാരും സംയുക്ത യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുക കൈമാറുന്ന രീതി, പ്രയോജനം ലഭ്യമാകാൻ തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കണം. പ്രസ്തുത തുക സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഡിസംബർ 31 നകം കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റിയ





തുക പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം ജനുവരി 31-നകം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈമാറിയ തുക കൈപ്പറ്റിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഭവമായി പരിഗണിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൈമാറുന്ന തുക കൈമാറിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ഉള്ള തുക മാത്രമേ കൈമാറാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഡി) സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം. അതായത് നാല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കൂടിവെള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പങ്കാളിയാകുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നാല് പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ചെലവ് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വകയിരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(ഇ) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, ഒരു പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കണം ഒരു സംയുക്ത പ്രോജക്ട്. അതായത് ഓരോ സംയുക്ത പ്രവൃത്തിക്കും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഓരോ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എഫ്) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആയിരിക്കണം സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളിയാകേണ്ടത്.

(ix) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) നിർവഹണത്തിനായി ഒരു വർഷത്തിലധികം സമയം ആവശ്യമായതിനാലോ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാലോ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തയാലോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഒന്നിലധികം വർഷം കൊണ്ടു മാത്രമേ നിർവഹണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂവെങ്കിൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൊത്തം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം അവയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി ആദ്യവർഷം തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറ്റ ടെണ്ടറായി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് വിഭജിച്ചല്ലാതെ ഒരുമിച്ച് ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.





(x) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ (ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന പദ്ധതി)

(എ) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും, വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡിതര, റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമായ വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% റോഡ് മെയിന്റനൻസിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിനായി കൈമാറിക്കിട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 11 പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കണം.

(സി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(ഡി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പദ്ധതിരേഖയുടെ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(ഇ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 25% എങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡുകളുടെ നിലവാരം PMGSY നിലയിലേക്ക് പടിപടിയായി ഉയർത്താൻ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബസ് റൂട്ടുള്ള റോഡുകൾ PMGSY നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(xi) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ നിർവഹണം ആരംഭിക്കാൻ തന്നെ കഴിയാതിരിക്കുകയോ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(സി) അംഗീകാരം ലഭിച്ച തുകയിലോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ഭേദഗതി വരുത്തിയാണ് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ ആ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് (ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അടക്കം പരിശോധിച്ച്) പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട്/പ്രോജക്ട് ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിനൊപ്പം



പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. യാതൊരു ഭേദഗതിയും ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല.

(ഡി)നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഒരു പ്രോജക്ടിലെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കാതെ ആ പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച്, അതിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ആയി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിലൂടെ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തി മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച് അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ആദ്യ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി) ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾ ഭാഗികമായി മാത്രം ചെയ്തശേഷം ഉപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിലെ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കായി PWD നിരക്ക് അനുസരിച്ച് മാത്രം പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാം.

(xiii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടേയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. 'സുഗമ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാകണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്സ് എന്നിവയും ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഇൻവസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ബി)തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ട സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടാതിരിക്കുക ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും (പ്രധാനമായും കുടിവെള്ള-ജലസേചന പദ്ധതികൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ), സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗും നടത്താൻ സമയം ലഭിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി)നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ പ്രോജക്ട് സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Display Board)



(xiv) പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

(എ) താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

- i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതൊഴികെ, വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വസ്തുക്കളോ ആസ്തികളോ ധനസഹായമോ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- ii) വ്യക്തിഗത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന ധനസഹായ പ്രോജക്ടുകൾ (ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പകരം വ്യക്തിഗതമായി ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം നടത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമെന്ന പേരിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല).

(ബി)ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളും (റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 5 ലക്ഷമോ അതിനുമുകളിലുള്ളതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്നവയിൽ തുക പരിധി ബാധകമല്ല.

- i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു റോഡിതര ആസ്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ

11.14. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം

(i) പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി, മേഖലാവിഭജന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, നിർബന്ധമായ ഇനങ്ങൾക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, പരിഹാരവകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള തുക, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയിന്മേൽ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭരണസമിതി എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ട വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച്, പദ്ധതിയിൽ അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കണം, അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും യുക്തി, ക്ഷമത, പ്രായോഗികത, നിയമസാധ്യത, വിജയസാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.



- (iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ചുമതലകൾ അനുബന്ധം 12 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് കാണുക).
- (iv) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.15. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

- (1) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരാൾ പദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)
- (2) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പേരും ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും വകയിരുത്തൽ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കരട് പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ജില്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (3) പദ്ധതി അവതരിപ്പിച്ച ദിവസത്തിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ചേരുന്ന യോഗത്തിലായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.
- (4) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിപ്രകാരം, ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ പുറംചട്ടയിൽ വർഷവും പദ്ധതിരേഖ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ബോക്സ് - 1 (ഖണ്ഡിക 11 കാണുക) പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും				
ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	ചുമതല	സമയക്രമം	
			ആദ്യ വർഷം	തുടർ വർഷങ്ങൾ
1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിച്ച്	ഭരണസമിതി	ജൂൺ 25	ഒക്ടോബർ 15 നകം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
2.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (ശുപാർശ)	ജൂലൈ 5 നകം	ഒക്ടോബർ 30 നകം
3.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ജൂലൈ 15 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
4.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച	ഭരണസമിതി; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
5.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചന	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
6.	ദ്രുത വിശകലനം (Rapid Assessment)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ബാധകമല്ല	നവംബർ 15 നകം
7.	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ; ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ; ഭരണ	ജൂലൈ 30 നകം	നവംബർ 30 നകം
8.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 4	ഡിസംബർ 5 നകം
9.	വികസനരേഖ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ), പദ്ധതി രേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ (വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 7	വികസനരേഖ (തുടർവർഷങ്ങളിൽ ബാധകമല്ല) പദ്ധതി
10.	സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 12 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
11.	വികസന സെമിനാർ	ഭരണസമിതി; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 17 നകം	ഡിസംബർ 15 നകം
12.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ഓഗസ്റ്റ് 22 നകം	ബാധകമല്ല



13.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ	ഭരണസമിതി; ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 24 നകം	ഡിസംബർ 20 നകം
14.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 30 നകം	ഡിസംബർ 30 നകം
15.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സെപ്റ്റംബർ 5 നകം	ജനുവരി 7 നകം
16.	പദ്ധതി-പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം	ഭരണസമിതി	സെപ്റ്റംബർ 7 നകം	ജനുവരി 9 നകം

**12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന**

**12.1 മാമ്പൽ**

സുലഭവ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തന്നെ പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നിദാനമായ സംവിധാനം (Intelligent Software) ഐ.കെ.എം. ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്

**12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അനുമതി നൽകലും**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും, പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കുന്നു. പദ്ധതി നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും, സാങ്കേതികമായി ക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കൃഷി പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുക. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് പാഠ 12.3(എ) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി കൂടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.





മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ/ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണം. ഉദാ: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് കൃഷി ഡയറക്ടർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകണം. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി) ജില്ലാ കളക്ടറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും യഥാക്രമം പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ മാറിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണണം.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലധികാരി പരിശോധന നടത്തുകയും അനുമതി നൽകുകയും വേണം. ഇതിനായി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സന്ദർശിച്ച് (ഫെബ്രുവരി മാസം) പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും അനുസരിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമോ മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യം മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രോജക്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

വിദഗ്ദ്ധർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ) സർക്കാർ/സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രോജക്ട് ഫോർമുലേഷൻ കമ്മിറ്റി (PFC) ഉണ്ടാക്കാം. ആയതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനം മതിയാകും. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഇവർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രസ്തുത മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തനുള്ളിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെയും പകർപ്പ് ഡി.പി.സി.യുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ് (സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി). ഇത്രയുമായാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിനുള്ള എല്ലാ പരിശോധനയും പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, പ്രോജക്ട് നിർവഹണം തുടങ്ങാവുന്നതുമാണ്. പ്രോജക്ട് മുഴുവൻ രൂപത്തിൽ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം പഞ്ചായത്തിന്റെ വൈബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പ്രോജക്ടും അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമാണെന്നും ആയത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവ്വഹണയോഗ്യ





മാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു പരിശോധിച്ചു വേണം അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുമതിപത്രം നൽകേണ്ടത്.

**12.3. പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ**

- (1) മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (2) ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (3) ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിത്തന്നെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (4) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (5) മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (6) ഓരോ പ്രോജക്ടും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തികക്ഷമതയുള്ളതും ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (7) പ്രോജക്ടിൽ ചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഔചിത്യപൂർണ്ണമായിട്ടാണെന്നും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഘട്ടനിർണ്ണയം ന്യായമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- (8) പരിശോധനാഘട്ടത്തിൽ, അപാകതയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ (അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) സഹായിക്കുക.
- (9) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ സ്ഥലം സന്ദർശനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- (10) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യമായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
- (11) പദ്ധതിയിലും പ്രോജക്ടുകളിലും നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും അപാകതകളും അതാത് ഭരണതലത്തിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

**12.3. എ. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

- (1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരത്തിനു തുല്യമായി എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ്



ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണമെന്നില്ല) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

- (2) എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് 1.11.2007 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 249/2007/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയിരുന്ന സമിതികൾക്ക് (തൊട്ടടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ) അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുതന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ്: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പരിധിയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ വരികയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ തൊട്ടടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഈ നിബന്ധന എല്ലാതലത്തിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർക്കും ബാധകമാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറേക്കാൾ സ്റ്റാറ്റസിൽ താഴെയുള്ള എഞ്ചിനീയർക്കും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയർ തന്നെയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്).

- (3) നഗരസഭകളിലെ മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ തൊട്ടടുത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ നഗരസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന തൊട്ടടുത്ത മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ അവരുടെ സേവനം ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നഗരസഭ തീരുമാനപ്രകാരം തൊട്ടടുത്ത മറ്റു നഗരസഭകളിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽനിന്നോ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- (4) ഈ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**12.4. സാങ്കേതിക അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിറ്ററിംഗും**

അനുമതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ/ചെയർവുമൺ ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ അനുമതികൾ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാസത്തിലും ആവശ്യാനുസരണവും യോഗം



ചേരേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിന് യഥാക്രമം നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറും തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയും നയിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റികളുടെ മാസറിപ്പോർട്ടുകൾ ക്യാബിനറ്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധനാ സംവിധാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏളുപ്പവും കൂടുതൽ സ്വതന്ത്രവും കൃത്യമായ ചുമതലാ വിഭജനവും ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.

**12.5. സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി**

പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകിയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി. ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായും, ജില്ലാ കളക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരായിരിക്കും അപ്പലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഏതു വിദഗ്ദ്ധരെയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചക്കകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ അനുമതികളും അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരാതികളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രമായിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

**13. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി**

**13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം**

സംസ്ഥാന സർക്കാരും ആസൂത്രണ ബോർഡും അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നയങ്ങൾക്ക് സമാനമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ അംഗീകാരം മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി രേഖകൾക്ക് 20 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തി വീണ്ടും സമർപ്പിച്ചാൽ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ പദ്ധതിരേഖ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി. എന്നാൽ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ് .



**13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ**

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം, മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി കാര്യക്ഷമമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി അവർക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളേയോ വ്യക്തിഗത അംഗങ്ങളേയോ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ് (CESS), സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ് (CDS), സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് (CWRDM), യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.കെ.എം. വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും**

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന ബജറ്റിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, അംഗീകാരം ലഭിച്ചയുടൻ പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും**

- (i) ജില്ലയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു ജില്ലാ പരിപ്രേക്ഷ്യരേഖ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (ii) പഞ്ചായത്തുകളുടേതുൾപ്പെടെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി പരിശോധനയും അംഗീകാരവും പൂർത്തിയാക്കിത്തീർത്താൽ അവയും വകുപ്പുകളുടേയും, മിഷനുകളുടേയും, പ്രാദേശിക വികസനഫണ്ടും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും ബാങ്കുകളുടേയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും വിഭവങ്ങളും പദ്ധതികളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലയുടെ മുഴുവനായ കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി ഡി.പി.സി. തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ജില്ലാ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.



**16. രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും**

- (1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുൾപ്പെടെ ഉള്ളവ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭ, വികസന സെമിനാർ മുതലായവ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു പോലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ, അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറ്റു രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**17. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ**

- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി ഇതേ പേരിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.
- (ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ തുക വകയിരുത്താനോ ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.
- (iii) വികസനഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആസൂത്രണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. ആയതിന്റെ പട്ടിക താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

2012-13

	പദ്ധതി രൂപീകരണം (ശതമാനം)	മോണിറ്ററിംഗ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2% (പരമാവധി 2 ലക്ഷം)	1.5 % (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	1% (പരമാവധി 1.5 ലക്ഷം)	1% (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	0.1% (പരമാവധി 2 ലക്ഷം)	0.2% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	1% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)	0.5 % (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 60 കോടിയിൽ താഴെ	0.1% (പരമാവധി 5 ലക്ഷം)	0.1% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 60 കോടിയും അതിന് മുകളിൽ	0.1% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം)	0.05% (പരമാവധി 4 ലക്ഷം)

**18. പദ്ധതി നിർവഹണം**

- (i) ഭരണാനുമതി, പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതി, മരാമത്ത് പണികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച്





വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഒരു നിർവഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- (ii) നിർവഹണ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് ഓരോ മാസവും നിർവഹണം ആരംഭിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ കലണ്ടർ പ്രകാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശപ്രകാരം ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക അനുമതി (Financial Sanction) ആവശ്യമാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കാണം. തെറ്റായ സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറിക്കും സമിതിയ്ക്കും ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (iv) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ നിർവഹണം നടത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ നിർവഹണ രീതികളിലും നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/കരാറുകാരനുമായി കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

**19. മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും**

- (i) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വളരെ ശക്തമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ക്വാളിറ്റി മോണിറ്റ്രിംഗിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.പി.സി. നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
- (i) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർപ്രൈസ് ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനും ഒരു ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന് സമാനമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് ജില്ലക്കായിട്ടുള്ള വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രോഗ്രസും കാണിക്കണം. (ഉദാ: കരാറുകാരന്റെ പേര്, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, അടങ്കൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് മുതലായവ). എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.



**അനുബന്ധം 3**

**List of Abbreviations**

ADS	-	Area Development Society
AFS	-	Annual Financial Statement
AS	-	Administrative Sanction
APL	-	Above Poverty Line
ATMA	-	Agricultural Technology Management Agency
BOT	-	Build Operate Transfer
BPL	-	Below Poverty Line
BSUP	-	Basic Service for Urban Poor
BOO	-	Build Own and Operate
BOOT	-	Build Own Operate and Transfer
CDS	-	Community Development Society
CDM	-	Clean Development Mechanism
CP	-	Contracts Profit
CESS	-	Centre for Earth Science and Studies
CWRDM	-	Centre for Water Resource Development and Management
D&O	-	Dangerous and Offensive
DCB	-	Demand Collection Balance Statement
DD	-	Demand Draft
DPC	-	District Planning Committee
DR	-	Dry Rubble Masonry
DLTAC	-	District Level Technical Appellate Committee
EMD	-	Earnest Money Deposit
FS	-	Financial Sanction
GDP	-	Gross Domestic Product
HSMI	-	Human Settlement Management Institute
HUDCO	-	Housing and Urban Development Corporation
ICDS	-	Integrated Child Development Scheme
IRC	-	Indian Road Congress
IT	-	Information Technology
ILCS	-	Integrated Low Cost Sanitation Scheme
ISHUP	-	Interest Subsidy Scheme for Housing the Urban Poor
IHSDP	-	Integrated Housing & Slum Development Programme





JNNURM	-	Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission
KLGSDP	-	Kerala Local Government Service Delivery Project
KSUDP	-	Kerala Sustainable Urban Development Project
KURDFC	-	Kerala Urban and Rural Development Financing Corporation
LAD	-	Local Administrative Department
LSGI	-	Local Self Government Institutions
LSGD	-	Local Self Government Department
NHG	-	Neighbour Hood Group
NFSM	-	National Food Security Mission
NMR	-	Nominal Muster Roll
NRHM	-	National Rural Health Mission
NEFT	-	National Electronic Fund Transfer
NPOF	-	National Project on Organic Farming
PAC	-	Probable Amount of Contract
PFC	-	Project Formulation Committee
PPP	-	Private Public Participation
PCBILL	-	Petty Contract Bill
PCC	-	Plain Comment Concrete
PYKKA	-	Panchayat Yuva Kreedha Aur Khel Abhiyan
PWA CODE	-	Public Works Account Code
PWD CODE	-	Public Works Department Code
RCC	-	Reinforced Cement Concrete
RR	-	Random Rubble Mansory
RAY	-	Rajivgandhi Avas Yojana
RTGS	-	Real Time Gross Settlement
SABLA	-	Rajeev Gandhi Scheme for Empowerment of Adoloscent Girls
SC	-	Sement Concrete
SCP	-	Special Component Plan
SJSRY	-	Swarna Jayanthi Shabari Rosgar Yojana
SSA	-	Sarva Siksha Abhiyan
TC	-	Transfer Credit
TSC	-	Total Sanitation Campaign
TSP	-	Tribal Sub Plan
UIDSMT	-	Urban Infrastructure Development Scheme for Small and Midium Towns
WCP	-	Women Component Plan