

**നഗരഭരണവും  
ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും**



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ**  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ, കേരള, ഇന്ത്യ - പിൻ : 680 581  
ഫോൺ : 0487-2207000, 2201312, 2200244  
ഫാക്സ് : 0487-2201062  
ഇ-മെയിൽ : [mail@kilaonline.org](mailto:mail@kilaonline.org), [kilathrissur@gmail.com](mailto:kilathrissur@gmail.com)  
വെബ് സൈറ്റ് : [www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)

മെയ് 2017

നഗരഭരണവും Nagarabharanavum  
ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും Udh yogasthasamvidhanavum  
മെയ് 2017 May 2017

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor  
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ Dr. P.P. Balan  
ഡയറക്ടർ, കില Director, KILA

എഡിറ്റർ Editor  
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് Dr. Sunny George  
പ്രൊഫസർ, കില Professor, KILA

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ Associate Editor  
കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ K. Gopalakrishnan  
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില Extension Faculty, KILA

ഐ.എസ്.ബി.എൻ.:978-93-84557-95-9 ISBN : 978-93-84557-95-9



പ്രസാധനം Published by  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് Kerala Institute of  
ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ Local Administration  
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-680 581  
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്) Phone : 0487-2207000 (Office)  
ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org e-mail : mail@kilaonline.org  
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in Website : www.kila.ac.in

.ഡി.ടി.പി., ലേ-ഔട്ട് & കവർ DTP, Layout & Cover  
രാജേഷ് താനിക്കുടം Rajesh Thanikudam

അച്ചടി Printed by  
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളംകുന്നത്തുകാവ് Co-operative Press, Mulamkunnathukavu  
ഫോൺ : 2200391, 9895566621 Phone : 2200391, 9895566621  
അച്ചടി : കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, Printed by : Co-operative Press,  
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, 2200391, 9895566621 Mulamgunnathukavu, Ph: 2200391, 9895566621



**ഡോ. കെ.ടി. ജലീൽ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം  
വഖവീ ട് ഹജ്ജ് വകുപ്പുമന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ


## സന്ദേശം

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മാതൃക സൃഷ്ടിച്ചവരാണ് നാം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളേയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്തു. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന മുദ്രാവാക്യമുയർത്തി ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണം കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥക്ക് അടിത്തറപാകി. അധികാരവും വിഭവങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളുമെല്ലാം ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതാവശ്യങ്ങളുമായും വികസനാവശ്യങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ഈ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കാനുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷക്കൊത്ത് ഉയരുമ്പോഴേ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം സാർത്ഥകമായി എന്ന് പറയാൻ കഴിയും.

ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷക്കൊത്ത് ഉയർന്ന് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കാനും, അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കാനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ട് ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധിസംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമാകണം. തീരുമാനമെടുക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്, ഫലപ്രദവും നിയമാനുസൃതവുമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ വേണ്ട ഉപദേശ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും ഭരണസംവിധാനം നിറവേറ്റേണ്ട ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലും പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു നഗരഭരണത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം അത്യാന്ത്യാപേക്ഷിതമാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കില ഒരു പരിശീലനപരിപാടിക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുകയാണെന്നറിഞ്ഞതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. നഗരസഭകളിലേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭിക്കുന്ന ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ നമ്മുടെ നഗരഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും ജനോപകാരപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകാനായി കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവർക്ക് ഏറെ സഹായകരമാകുമെന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയമില്ല. ഈ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് മുൻകൈയെടുത്ത നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിനേയും പരിശീലനപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പരിശീലനം നൽകുന്ന കിലയേയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു. ഈ പരിശീലന പരിപാടി ഏറെ വിജയപ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം



ഡോ. കെ.ടി. ജലീൽ

## അവതാരിക

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലായാലും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഭരണത്തിലായാലും ഒരു ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. ജനപക്ഷ-ജനസൗഹൃദ സമീപനത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ഏത് ഭരണവ്യവസ്ഥയുടേയും ഫലപ്രാപ്തിക്കും കാര്യക്ഷമതക്കും അത്യാവശ്യമാണ്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദേശീയ-അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സാധാരണ ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഒട്ടേറെ വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്.

നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം നടത്തണമെങ്കിൽ നിയമവ്യവസ്ഥ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി അത് നടപ്പിലാക്കുവാനും കഴിയണം. ജനാധിപത്യ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ ഭരണകൂടത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജനപ്രതിനിധികളാണ്. എന്നാൽ ജനപ്രതിനിധികളെ ശരിയായ, ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനകരമായ, പ്രായോഗികമായ, നിയമാനുസൃതമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിൽ ഏറെ സഹായിക്കാനും സ്വാധീനിക്കാനും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന് കഴിയും. നിയമവ്യവസ്ഥകളിലും ഭരണ നടപടിക്രമങ്ങളിലും വിഷയ മേഖലകളിലും ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും ശേഷിയും ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോഴാണ് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം സാധ്യമാകുന്നത്. മേൽപറഞ്ഞ വിധം, ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ക്രിയാത്മമായ ഇടപെടൽ നടത്തണമെങ്കിൽ അവരുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്വയം ആർജ്ജിക്കുന്ന കഴിവുകളോടൊപ്പം പരിശീലനത്തിലൂടെ നിരവധി കാര്യങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തുടർച്ചയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെട്ട നഗരഭരണത്തിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പരിശീലന പരിപാടിക്ക് കില തുടക്കം കുറിക്കുകയാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാൻ വേണ്ടിയാണ് ‘നഗരഭരണവും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും’ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിന് ഈ പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജനകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ നഗരഭരണ സംവിധാനം പഠിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും സഹായകരമാകുംവിധം ലളിതമായ രീതിയിലും ഭാഷയിലുമാണ് ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിച്ച എന്റെ സഹപ്രവർത്തകനും കിലയിലെ പ്രൊഫസറുമായ ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്, ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ ചുമതല നിർവഹിച്ച കിലയിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗമായ ശ്രീ കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും സംഭാവന ചെയ്യുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്ത മുഴുവൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കിലയിലെ മറ്റു സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരോടൊന്നിച്ച് എന്റെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഈ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് ആവശ്യമായ ധനസഹായവും നിർദ്ദേശങ്ങളും തന്ന് പങ്കാളിയായിട്ടുള്ള നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രിനെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു, പ്രത്യേക നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

**ഡോ. പി.പി. ബാലൻ**

ഡയറക്ടർ, കില

## ആമുഖം

കേരളത്തിലെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും ശക്തമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. 73-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിച്ചു. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ വേണ്ട നിയമ പിൻബലവും നൽകി. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾക്കൊപ്പം സ്വയം തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലൂടെയും അല്ലാതെയും നിരവധി വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

അതിവേഗം നഗരവൽക്കരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെത്. നഗര-ഗ്രാമ വ്യത്യാസം പ്രകടമായി കാണാത്തവിധം ഒരു നഗരമായി കേരളം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഈ നഗരവൽക്കരണ പ്രക്രിയ ഒട്ടേറെ വെല്ലുവിളികൾ ഉയർത്തുന്നു. ഈ വെല്ലുവിളികളെ ഫലപ്രദമായി നേരിടാനായില്ലെങ്കിൽ നമ്മുടെ നഗരപ്രദേശങ്ങൾ ഒട്ടേറെ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടേണ്ടിവരുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിനും ഇന്നും ഭാവിയ്ക്കും നേരിടേണ്ടിവരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ ഒരു നഗരഭരണവ്യവസ്ഥ നമുക്ക് അത്യാവശ്യമാണ്.

കാര്യക്ഷമമായ ഒരു നഗരഭരണവ്യവസ്ഥ സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഈ ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ മുഖ്യ ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും ജനപ്രതിനിധികളാണ്. എന്നാൽ ശരിയായതും ഫലപ്രദമായതും നിയമാനുസൃതമായതും പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ധ്യത്തോടെയുള്ളതുമായ പ്രായോഗിക തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ വേണ്ട ഉപദേശ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം കാര്യക്ഷമമായ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി കില തന്നെ ഒട്ടേറെ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം നഗരസഭകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായുള്ള പരിശീലനവും സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും ആവശ്യകതയും തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇങ്ങനെ ഒരു പരിശീലനത്തിന് മുൻകൈ എടുത്തത് നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രേറ്റാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രേറ്റിന്റെ ധനസഹായത്തോടുകൂടിയാണ് കില ഈ പരിശീലന പരിപാടി നടത്തുന്നത്.

നഗരസഭകളിലേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രേറ്റിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടത്തുന്ന ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടി കില തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് 'നഗരഭരണവും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും' എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം. നഗരഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ പേരുമായി നടത്തിയ ചർച്ചകളുടേയും ശില്പശാലകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ, വിഷയങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം, സമയക്രമം, മുതലായവ തീരുമാനിച്ചത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരും അല്ലാത്തവരുമായ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രേറ്റിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മാത്രമല്ല നഗരഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ഈ പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജനകരമാകുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കിലയുടെ ഒട്ടേറെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കിലയിലെ എന്റെ സഹപ്രവർത്തകരും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്. അവരോടൊപ്പം എന്റെ നന്ദിയും കടപ്പാടും അറിയിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കാളിയായിട്ടുള്ള നഗരകാര്യ ഡയറക്ട്രേറ്റിനെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

**ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്**

പ്രൊഫസർ, കില  
(കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ)



# ഉള്ളടക്കം

സന്ദേശം

അവതാരിക

ആമുഖം

1. നഗരഭരണ സംവിധാനം .....	11
2. നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും .....	27
3. ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും .....	45
4. കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ .....	59
5. വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവമാനേജ്മെന്റും .....	67
6. നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും .....	79
7. ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ .....	91
8. അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ് .....	97
9. ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ധനസഹായങ്ങൾ .....	109
10. അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ .....	117
11. നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും .....	127
12. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം .....	143
13. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് .....	157
14. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, മിഷനുകൾ .....	163
15. പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും .....	173
16. കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും .....	181



# 1

---

## നഗരഭരണ സംവിധാനം

### 1.1. ആമുഖം

കേരളത്തിലെ നഗരഭരണസംവിധാനത്തിന് പത്തൊമ്പതാം നൂറ്റാണ്ട് മുതലുള്ള ചരിത്രമുണ്ട്. പാലക്കാട്, തലശ്ശേരി, ഫോർട്ട് കൊച്ചി എന്നീ നഗരസഭകൾ പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്തും നാഗർകോവിൽ, തിരുവനന്തപുരം, മട്ടാഞ്ചേരി മുതലായവ പഴയ തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്തും ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്തു തന്നെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു.

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ ഗതിവേഗത വർദ്ധിക്കുകയും കൂടുതൽ പ്രദേശങ്ങൾ നഗരങ്ങളായി മാറുകയും ചെയ്തു. കൂടിയ വേഗതയിലുള്ള നഗരവൽക്കരണം മൂലം നഗര-ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത ഒരു സംസ്ഥാനമായി കേരളം മാറിയിരിക്കുന്നു. 2001ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം നഗരജനസംഖ്യ 25 ശതമാനമായിരുന്നുവെങ്കിൽ 2011 ആയപ്പോഴേക്കും അത് 47 ശതമാനമായി വർദ്ധിച്ചു. ഇവിടെ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ (Urban Local Bodies) 93 ആണെങ്കിലും സെൻസസ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സെൻസസ് ടൗണുകളുടെ എണ്ണം 461 ആണ്.

### 1.2 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

1993ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടുകൂടി ഇന്ത്യയിലെ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ പിൻബലമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന്, കേരളത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്ന 1960 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് നും 1961 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട് നും പകരമായി 1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1.6.1994ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടെ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ ഏതെല്ലാ മെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്ന 12-ാം പട്ടിക ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടു. പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭകൾക്കുണ്ട്.

**ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ**

- അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. ഒഴിവുവരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ്.
- വനിതകൾക്ക് മൂന്നിലൊന്ന് സംവരണം (കേരളത്തിൽ 2010 മുതൽ 50%)
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം.
- സംവരണം നിശ്ചിതക്രമത്തിൽ ആവർത്തിക്കപ്പെടുന്നു.
- വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ്കമ്മിറ്റികൾ
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ
- പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല.

**1.3 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994**

74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് 1994ൽ പുതിയ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. അതിനുശേഷം (1995ൽ) നിലവിൽ വന്ന നഗരസഭകൾ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാനും പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാനും തുടങ്ങി. 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ തുടർച്ചയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും യഥാർത്ഥ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി അവയെ മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി 1997ൽ കേരള സർക്കാർ നിയോഗിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് 1999 ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കൂടുതൽ ചുമതലകൾ നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറി. അതോടൊപ്പം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും നഗരസഭകൾക്ക് നൽകി. 1997 ൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ആരംഭിച്ചതോടുകൂടി യഥാർത്ഥ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറാൻ നഗരസഭകൾക്ക് സാധിക്കുകയും ചെയ്തു.

**1.4 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 അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

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

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

## II. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം (Participatory Democracy)

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

## III. പ്രതികരണാത്മക ഭരണം (Responsive Governance)

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

## IV. അറിയാനുള്ള അവകാശം (Right to Information)

ജനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. അവ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യത ഭരണകർത്താക്കൾക്കുണ്ട്.

## V. സുതാര്യത (Transparency)

അഴിമതിരഹിത ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തണമെങ്കിൽ ഭരണം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സുതാര്യമായിരിക്കണം.

## VI. ഉത്തരവാദിത്വം (Accountability)

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരും ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാൻ ബാധ്യസ്ഥരുമായിരിക്കണം.

## VII. കീഴ്തല മുൻഗണന (Subsidiarity)

താഴെതട്ടിൽ ചെയ്യാവുന്നവ താഴെതട്ടിൽ തന്നെ ചെയ്യുക എന്ന സമീപനമാണ് കീഴ്തല മുൻഗണന. ഒരു തലത്തിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവ അതിന്റെ മുകൾതലത്തിൽ ചെയ്യാതിരിക്കുക എന്നതാണ് തത്വം.

## VIII. പരസ്പര പൂരകത (Complementarity)

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

## IX. സംയോജനം (Integration)

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

## X. നിയമ വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയം (Rule of Law)

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

### 1.5 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

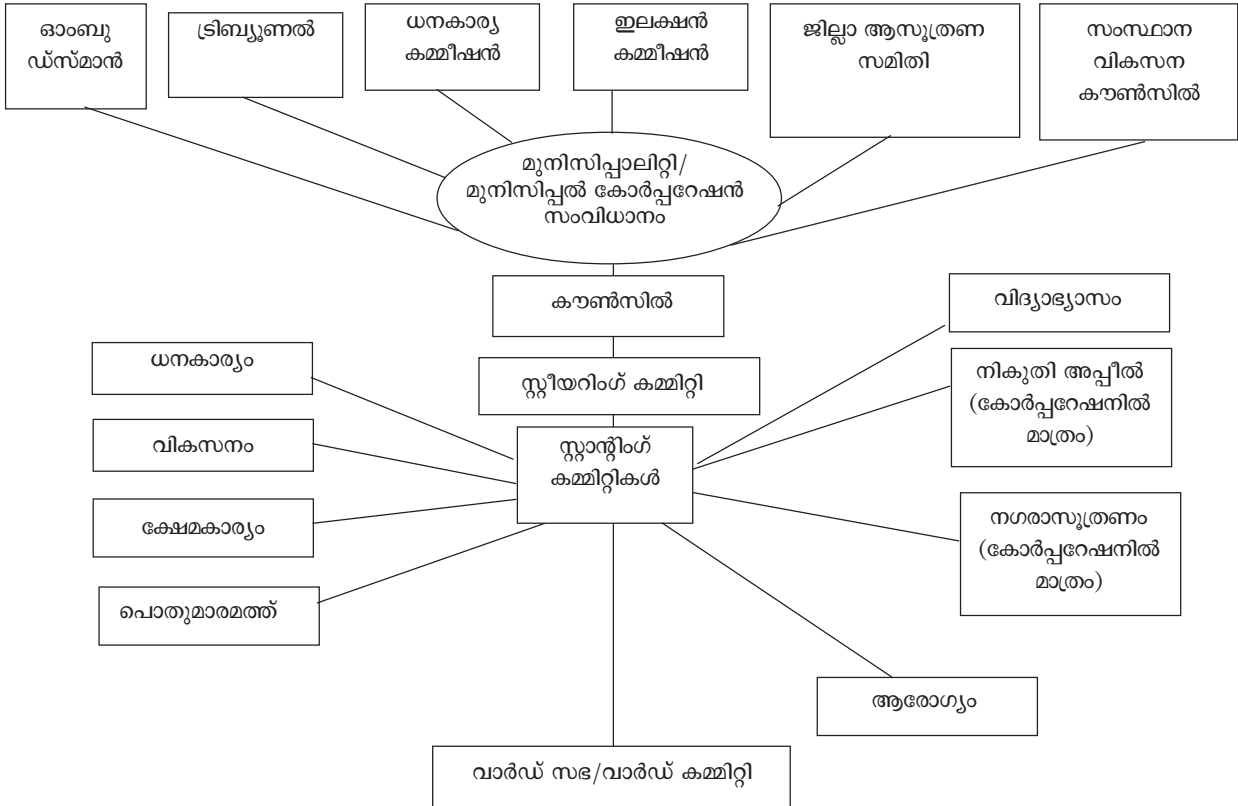
- അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു
- ഭരണകാര്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നടക്കുന്നു

- 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.
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭരണ വികസന കര്യങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു.

**1.6 നഗരഭരണ സംവിധാനം**

ജനകീയ വേദികളായ വാർഡ്സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും അവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗൺസിലും നഗരസഭയുടെ നിന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാം ചേർന്നതാണ് നഗരഭരണ സംവിധാനം. കൗൺസിലാണ് നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടത്. ഭരണഘടന പ്രകാരം ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു തരം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും കേരളത്തിൽ ടൗൺ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിലില്ല. നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാരുടെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് ആ പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് അവരുടെ ജനസംഖ്യയുടെ അനുപാതത്തിലും വനിതകൾക്ക് 50% വും സംവരണം

**നഗരഭരണ സംവിധാനം**



ഉണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മൂന്നും കേർപ്പറേഷനുകളിൽ നാലും, അതായത് പകുതി വീതം വനിതകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ കുറഞ്ഞത് 25ഉം കൂടിയത് 52ഉം കൗൺസിലർമാരാണ് ഉണ്ടാകുക. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 55ഉം കൂടിയത് 100ഉം കൗൺസിലർമാരാണ് ഉണ്ടാകുക.

**1.7 നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു നഗരസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് നഗരസഭാ ഓഫീസിലൂടെയും കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുമാണ്.

**i) നഗരസഭാ കാര്യാലയം**

എല്ലാ നഗരസഭകളുടെയും ഭരണ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നഗരസഭാ ഓഫീസാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി സെക്രട്ടറിയാണ്. സെക്രട്ടറിയെ കൂടാതെ മറ്റ് ജീവനക്കാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എൽ.എസ്.ജി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ പ്രധാനകാര്യാലയം കൂടാതെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ സോണൽ ഓഫീസുകളും ഉണ്ട്.

**ii) കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

നഗരസഭകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പോലെ തന്നെ ഇവരും നഗരസഭാ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പുകൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

**കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

വികസന മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
കൃഷി വകുപ്പ്	1. അതതു സ്ഥലത്തെ കൃഷിവേൻ 2. ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് വിട്ട് കൊടുക്കുക. എന്നാൽ സേവനം ജില്ലയിലെ മറ്റ് നഗരസഭകൾക്കും ലഭ്യമാണ്.)
മൃഗസംരക്ഷണം	അതാതു സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്, സബ്സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
മത്സ്യബന്ധനം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം)
വ്യവസായം	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അതാതു സ്ഥലത്തെ ഡെക്വെർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ അത് പോലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ/സി.ഡി.പി.ഒ.
ആരോഗ്യം	അതാതു സ്ഥലത്തെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികൾ, ഗവൺമെന്റ് താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
ആയുർവ്വേദം	അതാതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ
ഹോമിയോപ്പതി	അതാതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	അതാതു സ്ഥലത്തെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ, വി.എച്ച്.എസ്.സി.
സഹകരണം	ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് നൽകുക. എന്നാൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും സേവനം ലഭ്യമാണ്).

**1.8 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

**i) ഭരണഘടന പ്രകാരമുള്ളവ**

ഏതൊരു ഭരണ വ്യവസ്ഥയ്ക്കും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളാണ്. 1992 ലെ 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം മുനിസിപ്പലിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും ഭരണ കാര്യങ്ങളും ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയിൽ ഭാഗം IX A യിൽ 243(P) മുതൽ 243 (ZG) വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം ഭരണഘടനയുടെ 280 അനുച്ഛേദത്തിലും ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളായി 18 ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നഗരസഭകളുടെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 30 ലും അതിനനുസൃതമായുള്ള ഒന്നാം പട്ടികയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന നിയമ നിർമ്മാണസഭ പാസ്സാക്കുന്ന നിയമം വഴി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന അധികാരങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കും അനുസൃതമായി സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നികുതികളും തീരുവകളും ചൂങ്കങ്ങളും ഫീസും ചുമത്തുന്നതിനും വസൂലാക്കുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഭരണഘടന അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയ ചുമതലകൾ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, സംസ്ഥാന നിയമം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന വിധത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 12-ാം പട്ടികയിലെ വിഷയങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

**ഭരണഘടനയിലെ പന്ത്രണ്ടാം പട്ടിക**

(അനുച്ഛേദം 243 W)

1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരസൂത്രണം
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 പരിഷ്ക്കരണവും മെച്ചപ്പെടുത്തലും.
11. നഗര ദാരിദ്ര്യ ഉപശമനം
12. നഗരങ്ങളിൽ പാർക്കുകൾ, തോട്ടങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവപോലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾക്കും മറ്റു സദ്യശ്യകാര്യങ്ങൾക്കും ഉള്ള ഏർപ്പാടുകൾ



13. സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും കലാസ്വാദനപരവുമായ കാര്യങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം
14. ശവമടക്കലും ശവമടക്കം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളും, ശവദാഹവും, ശവദാഹത്തിനുള്ള സ്ഥലങ്ങളും വൈദ്യുത ശ്മശാനങ്ങളും.
15. കന്നുകാലിപ്പുറങ്ങളുകൾ, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ.
16. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾപ്പെടെയുള്ള ജനന-മരണ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക്.
17. തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനവും പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങളും ബസ്സ്റ്റോപ്പുകളും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള വിസർജ്ജനപ്പുരകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ.
18. അറവുശാലകളുടെയും തോലുറപ്പണിശാലകളുടെയും നിയന്ത്രണം.

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

**ii) മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരമാണ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ഇതിലേക്കായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്കും മറ്റു നിയമങ്ങളിലെയും അവക്ക് കീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തികവികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മൂന്നുതരം ചുമതലകളാണ് ഒന്നാം (പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവ) മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് നിറവേറ്റാനുള്ളത്. അവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
- ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ
- സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

**എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി ഇനം തിരിച്ചുപറഞ്ഞിട്ടുള്ള 30 കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവ നിർബന്ധമായും ചെയ്യാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബാധ്യസ്ഥമാണ്. പൊതുജനാരോഗ്യം, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം, ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളുമുൾക്കൊള്ളുന്ന നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അനിവാര്യചുമതലകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്നവയാണ് 30 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. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ 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. പരിസ്ഥിതി, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നീ പൊതു താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് വ്യവസായങ്ങൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കുസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ 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 ചെയ്യേണ്ടതായ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 14 പൊതു ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

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. സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

19 വിഷയങ്ങളിലായി 106 ഉപവിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് മേഖലാ ചുമതലകൾ. നഗരസഭയ്ക്കു ചുമതല ഏല്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പലതും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വകുപ്പുകളെ മാത്രം ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ഉത്തരവുവഴി സർക്കാർ നഗരസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ അക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാവൂ.

**I. കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം നടത്തുക
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി 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, മുയൽ 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. കൂടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റേറ്റുകൾ 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 സമുച്ചയവും 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 സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളിടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക
- 7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

**XI. പൊതുമരാമത്ത്**

- 1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ, 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. അളവുതൂക്കങ്ങൾ 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 അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ**

1. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണവും സർക്കാരിന്റെ സാങ്കേതിക-ഭരണപര നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കനുസരണമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സർക്കാർ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
3. നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലകൾ നഗരസഭക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ, അന്യായീനപ്പെടുത്താനോ, അധികരാമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൈമാറിയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ അതു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകിയ ഉദ്ദേശത്തിന് മേലിൽ ആവശ്യമില്ലെന്നു കാണുന്നപക്ഷം, സർക്കാരിന് ആ വസ്തുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൈമാറിയ പൊതു ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 15 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വരാതെയുള്ള ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി 2013ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കണം.
7. പ്രോജക്ട് പ്രകാരമോ, പ്ലാൻ പ്രകാരമോ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ, പ്രോജക്ടിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ അഥവാ വാർഡ് സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാ-മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകമ്മിറ്റി അഥവാ വാർഡുസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
9. വാർഡുസഭ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വാർഡു കമ്മിറ്റിയോ



അഥവാ വാർഡു സഭയോ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**IV. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ചുമതലയില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ്.
2. കമ്മിറ്റികളാണ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ക്രമ പ്രകാരമുള്ള, നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്; ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്
3. അധികാരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
4. നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അതിൽ ഭാഗഭാക്കുന്ന ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ചുമതലയാണ്.



# 2

---

## നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും

### 2.1. കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ - പ്രസക്തി

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ജനപങ്കാളിത്തത്തോടൊന്നിടത്തും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാകുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒട്ടേറെ വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണഘടനയിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രധാന്യം. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (എസ്)ൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇത്തരം മറ്റ് ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാന നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വവിധ കമ്മിറ്റികളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണം ഒരു വ്യക്തിയിലോ ഏതാനും വ്യക്തികളിലോ കേന്ദ്രീകരിക്കാതിരിക്കാനുള്ള മുൻ കരുതൽ വ്യവസ്ഥകളാണ് കമ്മിറ്റികൾ നിർബന്ധമാണെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഇത്തരം വകുപ്പുകളിലൂടെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നത്.

കമ്മിറ്റികളുടെ ആവശ്യകത എന്താണ്? പ്രാധാന്യമെന്താണ്? പ്രസക്തി എന്താണ്? നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം. കൂട്ടായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ നിർവഹണ കൂട്ടായ്മയിലേക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്തത്തിലേക്കും നയിക്കുന്നു. ഒരാൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനേക്കാൾ മെച്ചപ്പെട്ടതായിരിക്കും ഒന്നിലേറെ പേർ ചേർന്ന് തീരുമാനിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ, അതായത് കൂട്ടായി എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ചർച്ചകളിലൂടെ സുതാര്യമായിട്ടാണ് എടുക്കാൻ കഴിയുക. അത് ജനാധിപത്യരീതിയുടെ പ്രകടമായ ഉദാഹരണവും സുതാര്യതയ്ക്ക് തെളിവുമാകുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാം എന്ന് മാത്രമല്ല

എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ നിയമസാധുതയും യുക്തിയും ഉറപ്പാക്കും വിധം നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കാനും കഴിയും.

## 2.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

### i) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്തിന്?

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയുമാണ്. നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ശരിയായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിൽ ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രാഥമികാലോചനകൾ നടത്തുകയും, തീരുമാനമെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തുകയുമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായ ചർച്ച നടത്തി, ഏടുകേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്താക്കേയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതിയെ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിലൂടെ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിസഹവും ആഴത്തിലുള്ള ചർച്ചയുടെ പിൻബലമുള്ളതാക്കി മാറ്റുവാനും കഴിയുന്നു.

### ii) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാം?

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 8 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമാണുള്ളത്. എല്ലാ കൗൺസിലർമാർക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നു എന്നുള്ളതാണ് ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ നേട്ടം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് അനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവയിൽ ഏറെ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.

#### a) മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (6 എണ്ണം)

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

#### b) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (8 എണ്ണം)

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 കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

**iii) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ**

- ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെയും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും
- ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വോട്ടവകാശമുള്ള 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 വൈസ് ചെയർമാൻ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വൈസ് ചെയർമാൻ അധികാരാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 15 ദിവസത്തിലധികം ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർക്ക് ആക്ടിലെ 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 പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- 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 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപിതമായിരിക്കും.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും ചേരണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. എന്നാൽ ചുമതലകളുടെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് ഇടയ്ക്കിടെ യോഗങ്ങൾ ചേരുക എന്ന രീതി വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരണം. ഇങ്ങനെ ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ 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 ചെയർമാൻമാർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

**iv) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ നടപടിക്രമം**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാണ്.
- ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഓഫീസിൽ കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേരണം.
- അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ കമ്മിറ്റിയോഗം പൊതു ഒഴിവ് ദിവസമോ, രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുമ്പോ വൈകുന്നേരം 6 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള സമയത്തോ കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയോ കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോ, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കമ്മിറ്റിയോഗം ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സാധാരണ യോഗത്തിന്, യോഗതീയതിയും സമയവും യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്, യോഗം കൂടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 3 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും ചെയർമാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും അജണ്ടയുടെയും പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുവാൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സനെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള 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 മിനുറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനുറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അധ്യക്ഷൻ അടിയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും സെക്രട്ടറി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറി അക്കാര്യങ്ങൾ കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിടേണ്ടതും, കൗൺസിൽ തീരുമാനം വരുന്നതുവരെ അതിന്മേൽ നടപടികൾ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് രേഖയും ഹാജരാക്കാനും ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാനും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. (വ. 25)

**v) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചെയ്യേണ്ടത്**

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം അർത്ഥ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കൗൺസിൽ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി, സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തലിന് 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.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. വാർഡ്സഭയുടെ മുന്നോടുക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കണം.
- 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 കമ്മിറ്റികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം പ്രശ്നങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.

**vi) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ**

**a. 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 വിളിച്ച് ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക, വിശകലനം ചെയ്യുക.

**b. 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.

**c. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**

- 1. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം സമയബന്ധിതമാക്കാൻ ഇട പെടുക, 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 നടത്തുക
- 7. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാൻ ഇടപെടുക
- 8. ചേരി നിവാസികളുടെ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക
- 9. വാർഡ്സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിനാൽ നിർവഹിക്കുക.

**d. 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 അദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനം ഏൽക്കുക

**e. 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. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം വിലയിരുത്തുക
- 5. ഊർജ്ജാസൂത്രണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുക



6. ചെയർപേഴ്സന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ്സഭയുടെ അധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുക.

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

1. മുനിസിപ്പൽ വിദ്യാഭ്യാസ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക, ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
2. ഉച്ചഭക്ഷണം 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.

**2.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ**

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മുനിസിപ്പലിറ്റി ആക്ടിലെ 22-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

**i. മുനിസിപ്പലിറ്റി**

**a) 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 തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ വരവുചെലവുകളുടെ സംക്ഷേപവും പരിശോധിക്കുക.
- v. കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതും വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തോന്നുന്നതുമായ തുകകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. [(1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പലിറ്റി (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 കൗൺസിൽ ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തുകയും കൗൺസിൽ അനു മതി നൽകിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും അതിലേക്ക് ആവശ്യ മായ തുക ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ix. കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങ ളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേ ണ്ടതുമാകുന്നു.
- x. നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കും, മൂല്യം കുറച്ച് നികുതി ചുമത്തിയ കേസുകൾ പുനഃ പരിശോധനിക്കുന്നതിലേക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**b) 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 വിക സന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.

**c) 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

**d) ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

**e) 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

**f) വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

**ii) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ**

**a) 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 തൊട്ടുമുന്വുള്ള 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 അനു മതി നൽകിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ix. കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയു ള്ള ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധ യിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാകുന്നു.

**b) വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. കൃഷി
- ii. മണ്ണുസംരക്ഷണം
- iii. സാമൂഹ്യവനവത്കരണം
- 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 വിക സന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**c) 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

**d) ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

**e) മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

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

**f) നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

**g) അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

**h) വിദ്യാഭ്യാസ കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- i. വിദ്യാഭ്യാസം
- ii. കായിക വിനോദം

ഓരോ കൗൺസിലർക്കും ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകാനുള്ള അവസരമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത് ഓരോ കൗൺസിലറും ക്രിയാത്മകമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന മികച്ചതാകും. മികച്ച സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ മികച്ച കൗൺസിലിന് കാരണമാകുന്നു. അതായത് മികച്ച സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നാൽ കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം എന്നതുമാകുന്നു.

**2.4 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വളരെ ശക്തമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 23-ാം വകുപ്പിലാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ (മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ.

വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന രഹിതമാകുമ്പോൾ പുതിയ കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക (വ. 28(3))

കൗൺസിൽ ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക.

**2.5 വാർഡ് കമ്മിറ്റി**

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭയിലാണ് 42-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ഓരോ വാർഡിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

**i) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന (വകുപ്പ് 43)**

1. വാർഡ് കൗൺസിലറാണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടത്. വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹമാണ്.
2. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ വാർഡിലെ റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 15 പേർ
3. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 20 പേർ.
4. നഗരസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതം.
5. ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേധാവികൾ
- 6 ചെയർപേഴ്സനും വാർഡ് കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള 20 പേർ

(i). വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളേയും വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളേയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 10 പേർ.

(ii). ആ വാർഡിൽ തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷി, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, എൻജിനീയറിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 5 പേർ.

(iii). രജിസ്ട്രേഡ് ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽ പെട്ട 5 പേർ

ഇതിൽ 6 i) 6 ii) എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആ വാർഡിലെ താമസക്കാർ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല.

കുറിപ്പ് : ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി വാർഡിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ യോഗം കൗൺസിലർക്ക് വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

**ii) യോഗങ്ങൾ**

**a) യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായ കൗൺസിലർ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു കൂട്ടണം. എന്നാൽ ആവശ്യാനുസരണം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

**b) യോഗനോട്ടീസ്**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴു ദിവസം മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. കൂടാതെ നോട്ടീസ് പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

നോട്ടീസിൽ യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

**c) ക്വാരം**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാരം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ അഞ്ചിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് 30 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ ക്വാരം തികയുന്നില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗം മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കണം.

കാറം തികയാത്തതുകൊണ്ട് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും കൂടേണ്ടതാണെന്ന് വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

**d) അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങൾ അതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**e) അദ്ധ്യക്ഷൻ**

വാർഡ് കൗൺസിലർ കൂടിയായ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനാണ് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

**f) ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (അജണ്ട)**

വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ (വാർഡ് കോർഡിനേറ്റർ) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട സംഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**g) യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ്**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തയ്യാറാക്കണം. അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് താഴെ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും അതിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

യോഗനടപടികളും അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിയോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനങ്ങൾ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ എത്രയും വേഗം കൗൺസിൽ പരിഗണനക്ക് ചെയർപേഴ്സൺ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും കൗൺസിൽ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

**iii) വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ**

ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുമ്പുള്ള അതിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ വച്ച് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വികസനപദ്ധതികൾ, ഓരോ ഇനത്തിലും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കണം.

**iv) ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ**

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിന് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

**v) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 45)**

വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വാർഡ്സഭകൾക്കും നിയമപരമായ ചുമതലകൾ ലഭിച്ചതാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഗുണപരമായ മാറ്റം. ജനങ്ങളിൽ അധികാരമെത്തി എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം

ജനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആവശ്യമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയായിരിക്കണം ഓരോ കൗൺസിലറുടെയും ചുമതല.

താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വാർഡുസഭകളേയും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളേയും അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

1. നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
2. നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരം അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുക (നഗരസഭയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുക. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ച് അതിന്റെ യോഗത്തിൽ വച്ച് കരട് ലിസ്റ്റ് വാർഡ്സഭ/കമ്മിറ്റി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അന്തിമലിസ്റ്റ് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ലിസ്റ്റിൽ ഒരു മാറ്റം വരുത്താതെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും, സൗകര്യവും ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നടപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തുക, പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക.
8. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക.
9. സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സൽമനോഭാവവും വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വാർഡിൽ വികസന പ്രവർത്തനം മൂലം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
12. നികുതി ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങി നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.



13. അടയ്ക്കലത്തോടും, ഉദ്യാനകൃഷി എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
14. ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നിവയുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിലുമുള്ള വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
17. പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേയും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേയും കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

**vi) കർത്തവ്യങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരതാ പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ജനങ്ങളെ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിക്കുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും, വായ്പതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടതായ ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പ്രാദേശിക വിവര സമാഹരണം നടത്തുക
7. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക
9. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**vii) അവകാശങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)**

1. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക
2. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക
3. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിപൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക
4. വാർഡ്സഭ/കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് മേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളെ പറ്റിയും, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും വിശദീകരണങ്ങൾ അറിയുക.
5. വാർഡിലെ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

**2.6 വാർഡ്സഭ**

**i) വാർഡ്സഭയുടെ രൂപീകരണം**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 42 എ വാർഡ്സഭകളുടെ രൂപീകരണത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നു. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിനും ഒരു വാർഡ്സഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതുമാണ് എന്നാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വിശദമാക്കുന്നത്. അതായത് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൾ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ തന്നെ വാർഡ്സഭയും നിലവിലുവരും എന്ന് ചുരുക്കം.

**ii) കൺവീനർ**

വാർഡ് കൺവീനറാണ് വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ. ശാരീരികമായോ, മറ്റ് തരത്തിലോ ഒരു കൺവീനർക്ക് വാർഡ്സഭാ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സ്ഥിതി ഉണ്ടായാൽ നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്,

**iii) കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ**

വാർഡ്സഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത് കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്.

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10% ൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു അസാധാരണ യോഗം അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടണം.

എന്നാൽ രണ്ട് സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ഇപ്രകാരമുള്ള അസാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടിയാൽ മതിയാവും. വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ പത്തുശതമാനം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ എല്ലാം വാർഡ്സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതില്ല എന്ന് ചുരുക്കം.

വാർഡ്സഭ ചേരുമ്പോൾ ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളും നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും, അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും, മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ്സഭ മുൻപാകെ കൺവീനർ സമർപ്പിക്കണം.

വാർഡ്സഭ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കാം. ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറായ വാർഡ് കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.

**iv) ക്വാരം**

ഒരു വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാരം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ (ആകെ വോട്ടർമാരുടെ) 10% ആയിരിക്കും.

എന്നാൽ ക്വാരം തികയാതെ മാറ്റിവെയ്ക്കുന്ന വാർഡ്സഭയുടെ യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാരം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**v) വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ**

വാർഡിലെ എല്ലാ വോട്ടർമാരും വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. കൂടാതെ ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ്സഭായോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും മാത്രമല്ല മിനുറ്റ്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കണം.

**vi) വാർഡ്സഭാ സബ്കമ്മിറ്റി**

വാർഡ്സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, നയമോ, തീരുമാനമോ, പൊതുവായോ, പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും വാർഡ്സഭയുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭി വൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പത്തിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം. (വകുപ്പ് 42 (എ) 9-ാം ഉപ വകുപ്പ്)

**2.7 വോട്ടർമാരുടെ യോഗം ചേരൽ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ പകരം വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വാർഡ്സഭക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമുണ്ട്. എന്നാൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ മുഴുവൻ വോട്ടർമാർ അംഗങ്ങളല്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പദ്ധതിരൂപീകരണം ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമേറിയതാകയാൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഓരോ വാർഡിലേയും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള വോട്ടർമാരുടെ യോഗം വാർഡ് കൗൺസിലർക്ക് വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണെന്ന് 42ബി വകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2.8 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി**

ഒരു നഗരസഭയും മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി ചേർന്നു ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി 37-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവ 37-ാം വകുപ്പിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**2.9 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 30)**

നഗരസഭക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള പൊതുആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചെയർമാനുൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാതെ ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ നഗരസഭാ, ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായിരിക്കും. ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതും ഈ കമ്മിറ്റി തന്നെയാണ്.

കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും മനസ്സിലാക്കി അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഓരോ കൗൺസിലറും കൗൺസിലും ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

**2.10 നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണസമിതി**

നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുന്നതിനായി പൗരസമൂഹ പ്രാതിനിധ്യത്തോടെയുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ രൂപീകരണം, ഘടന, അംഗ

ങ്ങൾ, ചുമതലകൾ മുതലായവ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 11/2017/തസ്വഭവ തിയ്യതി 9.1.17 ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക ഒന്നിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**2.11 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ**

പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ കാര്യങ്ങളിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 15 ഉം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 16 ഉം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം, ഘടന, അംഗങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ മുതലായവ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 11/2017/തസ്വഭവ തിയ്യതി 9.1.17 ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

**2.12. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി (വകുപ്പ് 53)**

നഗരസഭകൾ അടക്കമുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് ജില്ലാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ്. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറി ജില്ലാകളക്ടറും ആണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ്.

**2.13 മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ സമിതി (വകുപ്പ് 54)**

മെട്രോ പൊളിറ്റൻ നഗരങ്ങളുടെ ആസൂത്രിത വികസനത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയാണിത്. കേരളത്തിൽ മെട്രോപൊളിറ്റൻ നഗരങ്ങളില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുമില്ല.

**2.14 സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ (വകുപ്പ് 55)**

പ്രാദേശിക വികസനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, ജില്ലാതല സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം നടത്തുക മുതലായവയ്ക്കായി മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനും ചീഫ് സെക്രട്ടറി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയാണിത്. എല്ലാ മന്ത്രിമാരും പ്രതിപക്ഷനേതാവും ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കൂടാതെ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാന്മാരും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരും സർക്കാർ നാമം നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടുമുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരും രണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും രണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഈ സമിതി 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂടിയിരിക്കണം

# 3

---

## ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

### 3.1 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു നഗരസഭ നിർവഹിക്കുന്നത് നഗരസഭാ ഓഫീസിലൂടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുമാണ് എന്ന് അദ്ധ്യായം 1 സൂചിപ്പിക്കുകയുണ്ടായല്ലോ. അവിടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. നഗരസഭയിലെ സ്ഥാപന-ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നമുക്കു നോക്കാം.

#### (i) നഗരസഭാ കാര്യാലയം

എല്ലാ നഗരസഭകളുടെയും ഭരണകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നഗരസഭാ ഓഫീസാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി സെക്രട്ടറിയാണ്. സെക്രട്ടറി കൂടാതെ മറ്റു ജീവനക്കാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. മരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള എൽ.എസ്.ജി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ പ്രധാന കാര്യാലയം കൂടാതെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ സോണൽ ഓഫീസുകളും ഉണ്ടാകും.

#### (ii) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നഗരസഭകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന

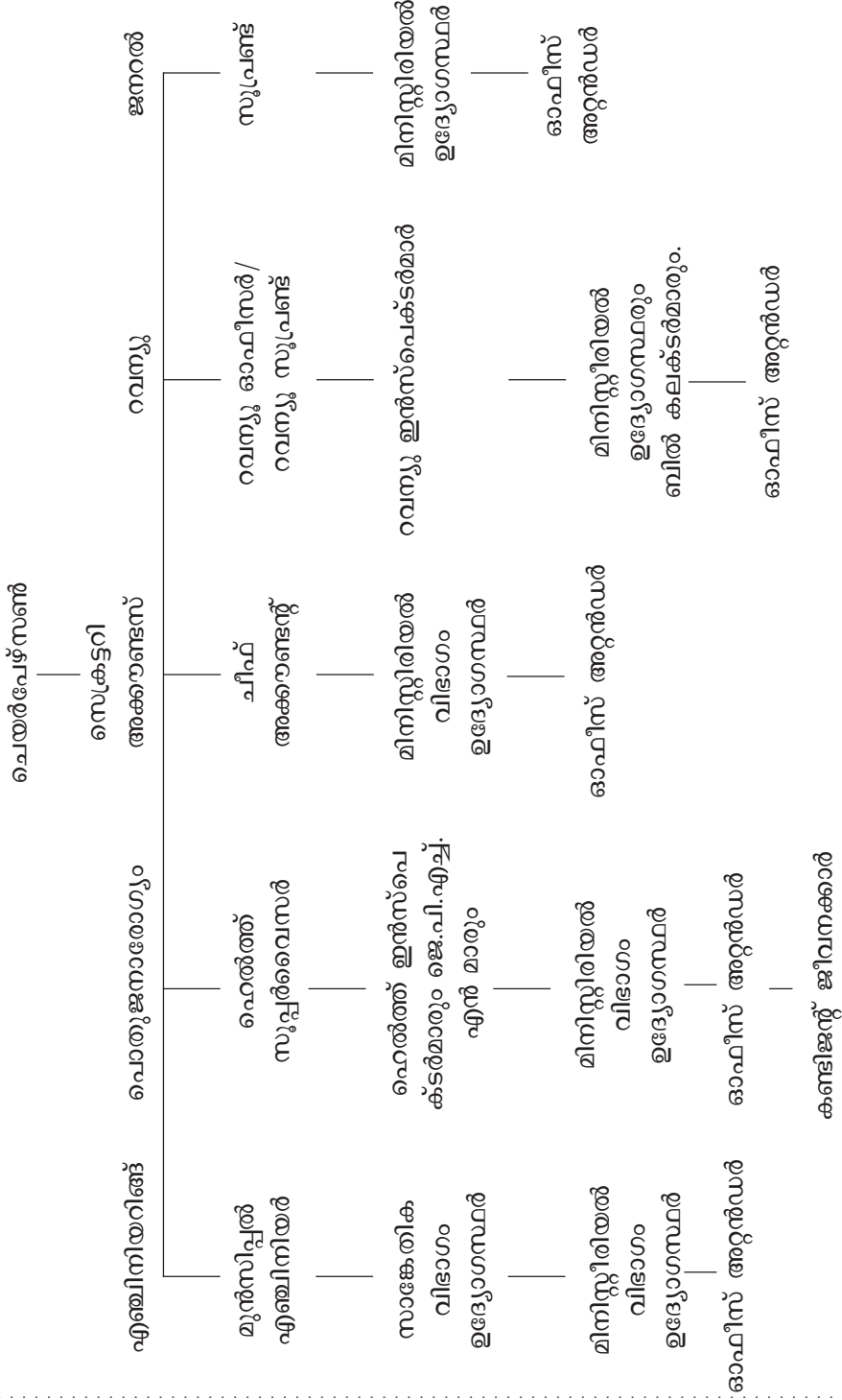
ങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെപ്പോലെ തന്നെ ഇവരും നഗരസഭാ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പുകൾ ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ പട്ടികകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

1.	കൃഷിവകുപ്പ്	എ) അതാതുസ്ഥലത്തെ കൃഷിവേദൻ ബി) ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് വിട്ടുകൊടുക്കുക. എന്നാൽ സേവനം ജില്ലയിലെ മറ്റു നഗരസഭകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
2.	മൃഗസംരക്ഷണം	അതാതു സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്, സബ് സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
3.	മത്സ്യബന്ധനം	ഒരു ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം)
4.	വ്യവസായം	ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
5.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ, അതുപോലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ
6.	ആരോഗ്യം	അതാതുസ്ഥലത്തെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവ: ആശുപത്രികൾ, ഗവ: താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
7.	ആയുർവേദം	അതാതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
8.	ഹോമിയോപ്പതി	അതാതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
9.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	അതാതുസ്ഥലത്തെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ
10.	സഹകരണം	ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ. (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് നൽകുക. എന്നാൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

നഗരസഭകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം

**മുനിസിപ്പാലിറ്റി**



## കോർപ്പറേഷൻ

ചെയർപേഴ്സൻ

സെക്രട്ടറി

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എഞ്ചിനീയറിങ്ങ്	ഓൺ പ്ലാനിംഗ്	പൊതുജനാരോഗ്യം	അക്കൗണ്ട്സ്	റവന്യൂ	ജനറൽ
കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	ഓൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ഡപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	പി.എ. ടു സെക്രട്ടറി
എഞ്ചിനീയർമാർ	അസി: ഓൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ക്കാർമയും ജെ.പി.എച്ച്. എൻ. മാത്യു	സൂപ്രണ്ട്മാർ	റവന്യൂ ഓഫീസർ	സൂപ്രണ്ട്മാർ
മറ്റ് സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മറ്റു മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സൂപ്രണ്ട്മാർ	
മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	കണ്ടിജൻ്റ് ജീവനക്കാർ		മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരും ബിൽ കലക്ടർമാരും.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ



### 3.2 ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും

#### i) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

##### a) സെക്രട്ടറി

- ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും സർക്കാർ ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് നിയമിക്കുന്ന ഒരു സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന കേഡ് റിലുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴ് ജീവനക്കാരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെയോ സർക്കാരിന്റേയോ അനുമതി കൂടാതെ തന്റെ ഉദ്യോഗവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത യാതൊരു പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സർക്കാർ അതതുസമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഒന്നാമതായി സംസ്ഥാന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് കൊടുക്കുന്ന മുഴുവൻ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അവധിക്കാല ശമ്പളത്തിനും പെൻഷനും ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം ഉള്ള അംശദായങ്ങളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി സംസ്ഥാന ഫണ്ടിലേക്ക് മാസംതോറും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതും പകരം ഒരാളെ നിയമിക്കുകയോ അദ്ദേഹത്തിന്റേ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആ ഉദ്യോഗത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കാവുന്നതിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറി കൗൺസിലിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും മറ്റു കമ്മിറ്റികളുടെയും നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കടലാസുകളും പ്രമാണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എല്ലാ വസ്തുവകകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതികളുടെ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് അവതന്നെ ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു.
- സർക്കാരിന് ഒരു സെക്രട്ടറിയെ ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ഏതു സമയത്തു സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയിൽ കേവല ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ പിൻബലത്തോടുകൂടി കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയം മൂലം സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാർ അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. കൗൺസിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു നിവേദനം നൽകുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, കൗൺസിലിന്റെയോ ചെയർപേഴ്സന്റെയോ മുമ്പാകെ പറയാനുള്ളത് പറയുന്നതിനും ഒരവസരം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- കൗൺസിലിന്, അതിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെമേൽ അവർക്കുവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയേക്കാവുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ ക്ഷമതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനം മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ഒരു അപ്പീൽ ലഭിച്ചതിന്മേൽ അത് ലഭിച്ച അധികാരസ്ഥാനം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച ആൾക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം ഏതൊരു ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് ആ ഉത്തരവിനെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ പരിഷ്കരിക്കുകയോ

കയോ ചെയ്യുകയോ അഥവാ അതിന് യുക്തമായി തോന്നുന്ന അപ്രകാരമുള്ള മറ്റൊരു ഉത്തരവ് പാസാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- സർക്കാരിന് സ്വമേധയായോ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച അധികാരസ്ഥാനം പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റെ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധന ചെയ്യാവുന്നതു അതിനെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ, ചെയർപേഴ്സൺ സെക്രട്ടറിക്ക് എതിരായി അന്വേഷണം നടത്താനും വലിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സംഗതിയിൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധകമാകുന്ന ചട്ടങ്ങളിൻകീഴിൽ മേൽനടപടി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും സർക്കാർ, അപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയാലുടൻ തന്നെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിൻമേൽ എടുത്ത അന്തിമ തീരുമാനം ചെയർപേഴ്സണെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- സർക്കാരിന് പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവുമൂലം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

**b) സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ**

- സെക്രട്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതും ചെയർപേഴ്സന്റെയോ കൗൺസിലിന്റെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ തീരുമാനം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ സംഗതികളിലും തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം നിയമപരമായി പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നോ അഥവാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമം മൂലമോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ മൂലമോ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരസീമ ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നടപ്പിലാക്കിയാൽ സാമൂഹിക ഐക്യത്തിനോ പൊതുരക്ഷയ്ക്കോ ഭീഷണിയാകുമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ആ സംഗതി പുനരവലോകനം ചെയ്യാൻ രേഖാമൂലം കൗൺസിലിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും കൗൺസിൽ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാവുന്നതും കൗൺസിൽ അതിന്റെ ആദ്യതീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്, ആ സംഗതി ചെയർപേഴ്സണെ അറിയിച്ചശേഷം ഉചിതമായ നടപടിക്കും തീരുമാനത്തിനുമായി സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നിരുന്നാലും പ്രമേയം പുനരവലോകനം ചെയ്തതിൽ, അത് നടപ്പാക്കുവാൻ തന്നെ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയും സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്ത് പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത പ്രമേയ നടപ്പാക്കേണ്ടതും വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കൗൺസിലിലേക്കോ സർക്കാരിലേക്കോ പരിഗണനയ്ക്കായി അയക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും, എന്നാൽ അദ്ദേഹം സർക്കാരിനയച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- കൗൺസിലിന്റെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എടുത്ത നടപടിയെ സംബന്ധിച്ചോ അതിന്റെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചോ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ അതതു സംഗതിപോലെ, കൗൺസിലിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുക.
- ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.  

എന്നാൽ, ചെയർപേഴ്സൺ നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശം മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലേയോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലേയോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥകളിലെ അധികാര പരിധിക്കു പുറത്താണെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ആ സംഗതി ആദ്യം ചെയർപേഴ്സന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതും, ചെയർപേഴ്സൺ തന്റെ നിർദ്ദേശം ആവർത്തിക്കുകയും സെക്രട്ടറി തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുകയും ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ആ സംഗതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ കൗൺസിലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൻകീഴിലോ പ്രത്യേകമായി നൽകപ്പെട്ടതോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തതോ ആയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക, കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- കൗൺസിലോ, ചെയർപേഴ്സണോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥയ്ക്കു വിധേയമായി ചെയ്യുക.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാത്തരം ചെലവുകൾക്കുമുള്ള തുകകൾ ചെക്കോ പണമോ ആയി നൽകുക
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവുകളെപ്പറ്റി കണക്കുകൾ വച്ചുപോകുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- കൗൺസിലിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും മറ്റു കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങളെയും അതിന്റെ നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടുകൂടി മുനിസിപ്പൽ ജീവനാർക്കതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലകൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സണെയും കൗൺസിലിനെയും സഹായിക്കുക.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതോ അതിനെതിരെയുള്ളതോ സെക്രട്ടറിക്ക് എതിരെയുള്ളതോ ആയ വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക

**c) സെക്രട്ടറിയുടെ അവകാശങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

- സെക്രട്ടറി കൗൺസിലിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഉപദേശക നിലയിൽ മാത്രം ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതുമാണ്, എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാനോ വോട്ട് ചെയ്യുവാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- സർക്കാരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ ചുമത്തുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കോ വിധേയമായി, സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുവഴി, തന്റെ ഏതെങ്കിലും ചുമതല മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ജീവക്കാരനെയോ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതും അയാൾ അങ്ങനെയുള്ള ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാ

ണ്. അപ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നത്, സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും പരിമിതികൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനും പുനഃപരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമായും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം അധികാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ, അങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും പ്രത്യേകാവകാശങ്ങളും അധികാരശക്തിയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതേപോലെതന്നെ ആ അവകാശങ്ങളും പ്രത്യേക അവകാശങ്ങളും അധികാരശക്തിയും വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നുൽഭവിക്കുന്ന എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ മേൽനോട്ടത്തിലെ വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്രട്ടറിയും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. (1997 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാരീതികളും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ.
- സെക്രട്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 25000 രൂപയിൽ കൂടാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്
- സർക്കാരിനോ അത് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ ഏജൻസിക്കോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിയമസഭാ കമ്മറ്റിക്കുവേണ്ടിയോ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിനോ അത് ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതും അതിനുശേഷം അവ അറിവിലേക്കായി ചെയർപേഴ്സൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്
- പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേയും മറ്റ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളേയും സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ii) പൊതുമുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസ് (വകുപ്പ് 222)**

- സർക്കാരിന്, സംസ്ഥാനത്ത മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കീഴിൽ സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു പൊതുമുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ജീവനക്കാരുടെ റിക്രൂട്ട്മെന്റും സേവന വ്യവസ്ഥകളും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ഉണ്ടാക്കിയേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ജീവനക്കാരന്റെയോ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിന്, ഇതിലേക്കായി ഉണ്ടാക്കിയേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഒരു അപ്പീൽ സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരസ്ഥാനത്ത് ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു അപ്പീൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽ നൽകിയ ആളിന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ

റട്ടാക്കുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ യുക്തമെന്ന് അത് കരുതുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

- അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച അധികാരസ്ഥാനം പാസ്സാക്കിയ ഏതൊരു ഉത്തരവും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സ്വമേധയായോ അപേക്ഷയിൻമേലോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതും അതിനെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയോ ജീവനക്കാരുടെയോ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ വലിയശിക്ഷ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സംഗതിയിൽ, ചെയർപേഴ്സൺ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ജീവനക്കാരന്റെയോ മേൽ വലിയ ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിന് അധികാരമുള്ള അധികാരസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ അധികാരസ്ഥാനം റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ എടുത്ത അന്തിമതീരുമാനം ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും, ജീവനക്കാരുടെയും സേവനം സർക്കാർ ഭരമേൽപ്പിച്ചതും ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയുടെയോ, പ്രോജക്ടിന്റെയോ പ്ലാനിന്റെയോ നടത്തിപ്പ് ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന്, ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**iii) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കീഴിൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ**

- സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ, ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സർവ്വീസിൽ യാതൊരു തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

**iv) നിയമനാധികാരികൾ**

- മുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസിലെ കണ്ടീജന്റ് തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമനാധികാരി കൗൺസിൽ ആയിരിക്കുന്നതും കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരിത്തോടെ സെക്രട്ടറി അവർക്ക് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുനിസിപ്പൽ പൊതുസർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മറ്റ് തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമനാധികാരി സർക്കാരോ അവർ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**v) ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ മേൽ ചെയർപേഴ്സണുള്ള നിയന്ത്രണം**

- 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചി പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റിലോ 1939-ലെ മദ്രാസ് പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റിലോ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും പൊതുജനാരോഗ്യപരമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് 1955-ലെ തിരുവതാംകൂർ -കൊച്ചി പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റിലെ 14-ാം വകുപ്പോ 1939 ലെ മദ്രാസ് പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റിലെ 16-ാം വകുപ്പോ മൂലം ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയും ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതുമായ ചുമതലകളിൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നവ ഒഴികെ ചെയർപേഴ്സന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേലന്വേഷണത്തിനും വിധേയമായി ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ആശുപത്രികളിലേയോ, പൊതു ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിലേയോ, ഡിസ്പെൻസറികളിലേയോ സീനിയറായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എക്സ് - ഓഫീഷ്യോ ഹെൽത്ത് ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതാണ്.

**vi) മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ജീവനക്കാരെപ്പറ്റിയുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ**

- നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ ആയ പദ്ധതികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും, പ്ലാനുകളുടേയും നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി സർക്കാരിന് അവരുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും ജീവനക്കാരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ജീവനക്കാരോ ആ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ജീവനക്കാരോ ആയിരുന്നാലെന്നപോലെ, അവരുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ അവരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ അവർക്ക് ബാധകമാകുന്ന അതേ തരത്തിലുള്ളതായി തുടരുന്നതുമാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകണമെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതുവരെ സർക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ജോലിക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരനോ അഥവാ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോ സർക്കാരിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളം വകയിൽ ആ ജോലിക്ക് തുല്യമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നിടത്തോളം ഭാഗം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിലേക്ക് സർക്കാർ അംശദായം നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജോലിക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ ഏതൊരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സർക്കാർ രേഖാമൂലമായി മൂന്ന് മാസക്കാലത്തെ നോട്ടീസ് കൊടുക്കാത്തപക്ഷവും അതുവരെക്കും അല്ലെങ്കിൽ പിൻവലിക്കപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരനുപകരം മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ നിയോഗിക്കാത്തപക്ഷവും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സമ്മതം കൂടാതെ പിൻവലിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജോലിക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ ജീവക്കാർക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ അവർക്കു ബാധകമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള അവധിക്കും മറ്റു പ്രത്യേകാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജീവനക്കാരനോ എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതായിവന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചെയർപേഴ്സൺ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ എതിരെ അന്വേഷണം നടത്തി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കൈമാറികിട്ടിയിട്ടുള്ള ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജീവനക്കാരനും എതിരെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ ഒരു കൗൺസിലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**vii) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമേൽ സെക്രട്ടറിക്കുള്ള നിയന്ത്രണം**

ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ബൈലോകൾക്കും റെഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി മുനിസിപ്പൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും

ജീവനക്കാരുടെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അവരുടെമേൽ നിയന്ത്രണവും മേലന്വേഷണവും സെക്രട്ടറി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**viii) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ മേലുള്ള ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരം**

സർക്കാർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിയിന്മേലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ചെയർപേഴ്സൺ വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന് അവരുടെ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി യോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും കൗൺസിലിന്റെയോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയുടെയോ തീരുമാനങ്ങൾ ദ്രുതഗതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**ix) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ, സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൗൺസിലോ ചെയർപേഴ്സണോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഏതെങ്കിലും കൗൺസിലറോ അപ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

**x) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം**

നഗരസഭാ ഓഫീസിലേയും കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ നഗരസഭയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 222 ലും 2011 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങളിലും കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ താഴെപറയുന്ന നിയന്ത്രണ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താം
- സസ്പെൻഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ)
- സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ തയ്യാറാക്കി നിയന്ത്രണാധികാരിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- സെക്രട്ടറിയുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളുടേയും ആക്സ്മികാവധി ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ആണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

**3.4 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം**

നഗര ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര പൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരുപോലെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വെയ്ക്കുന്നതിന് ഇരുവിഭാഗത്തിന്റേയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ എല്ലായിടത്തും ഈ കൂട്ടായ്മ കാണുന്നുണ്ടോ?. കൂട്ടായ്മയില്ലാത്തതിടത്ത് സൗഹൃദബന്ധം ഉണ്ടാകില്ലെന്ന് പറയേണ്ടതില്ല. എങ്ങനെയാണ് കൂട്ടായ്മയും സൗഹൃദബന്ധവും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക?

ഭരണകർത്താക്കൾക്ക് ജനങ്ങളോടുള്ള കടമ നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂ എന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ബോധ്യം വേണം. നഗരസഭ ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണെന്നും അവിടുത്തെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ് തങ്ങളെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ധാരണ വേണം. അതായത്, പരസ്പരം അംഗീകരിക്കാനുള്ള ഒരു മാനസികാവസ്ഥ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾക്കൊള്ളണം; അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തെയും നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളെയും ജനപ്രതിനിധികൾ അംഗീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നല്ലബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 229 എ വകുപ്പിലും 2005 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.) അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- ഇരുവിഭാഗവും അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം.
- അവരുടെ നിയമാധിഷ്ഠിത പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്.
- ജനപ്രതിനിധി രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ജനപ്രതിനിധി വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായി തടസ്സമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും അനുഭവസമ്പത്തും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക അതോടൊപ്പം അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടണം അവർക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യവും നീതിപൂർവ്വകവുമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയണം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർഭയമായും അവിഹിത ഇടപെടലുകൾ കൂടാതെയും നിർവഹിക്കുവാൻ അവരെ അനുവദിക്കുക. അവരിൽ മാത്രം പ്രത്യേകം നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാതിരിക്കുക.
- പരസ്പരം മാന്യത പുലർത്തുക, പരൂഷമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരുകൂട്ടരും പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനുറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പെരുമാറ്റങ്ങൾ എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമായല്ലോ? എന്നാൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കൗൺസിലിന്



എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക? ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് മോശമായി പെരുമാറിയാൽ എന്തു ചെയ്യും?

നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൗൺസിലിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്. നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ അവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഇതു കൂടാതെ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അവരെ യോഗത്തിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിനും ശാസിക്കുന്നതിനും കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ട്. കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി സെൻഷർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ്/ഉദ്യോഗക്കയറ്റം താല്ക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷകളും നൽകാം.

മേൽപറഞ്ഞവയെല്ലാം ലഘുശിക്ഷകളാണ്. ലഘുശിക്ഷകൾ നൽകാനേ കൗൺസിലിന് അധികാരമുള്ളൂ. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പാണ്. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പിനോട് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പരാതി പരിഗണിച്ചശേഷം അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.



# 4

---

## കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

### 4.1 കൗൺസിൽ യോഗം

#### i) പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും നയപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വെച്ചാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

i) തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.

ii) തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ചുമതല വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് 1995ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും.

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 വൈകീട്ട് ആറ് മണിക്കുമിടയിൽ ആയിരിക്കണം

**ii) യോഗംവിളിക്കൽ, നോട്ടീസ് നൽകൽ**

- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്
- കൗൺസിൽ യോഗം നോട്ടീസിൽ യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- കൗൺസിൽ യോഗനോട്ടീസ് മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപെങ്കിലും 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.

**iii) അജണ്ട**

- ചെയർപേഴ്സണുമായി/മേയറുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം.
- കൗൺസിൽ പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളതായി സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന വിഷയങ്ങൾ, മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ. മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ, മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബാധിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെപ്പറ്റി മേയർക്കും/ചെയർപേഴ്സണും സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**iv) അധ്യക്ഷം വഹിക്കൽ**

- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത്.
- മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ അഥവാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 20(1)-ാം വകുപ്പിലെ ക്രമമനുസരിച്ച്) അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗനിയന്ത്രണം, ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ എന്നിവ യോഗാധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ തീരുമാനം എടുക്കുകയോ പാടില്ല. എന്നാൽ ഹാജരായ എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും അനുകൂലിച്ചാൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൗൺസിലിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

**v) ക്വാരം**

- കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ ക്വാരം ആകെ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും
- നിശ്ചിതയോഗ സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനു ശേഷവും ക്വാരം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരായവർ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതൊരവസരത്തിലും ക്വാരം ഇല്ലാതായാൽ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന യോഗം അവസാനിപ്പിക്കണം.

**(vi) തീരുമാനമെടുക്കൽ, വോട്ടിംഗ്**

- ഹാജറുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടത്. തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പ് ഉള്ളവർ യോഗസമയത്ത് വിയോജിപ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതും കൗൺസിൽ യോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ അത് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു വിഷയത്തിന് മേൽ തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ അധ്യക്ഷൻ കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ ചെയ്ത വോട്ടിനു പുറമേ ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**vii) യോഗത്തിന്റെ മിനുറ്റ്സ്**

- യോഗ മിനിറ്റിസിന്റെ നക്കൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനകം അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
- മിനുറ്റ്സിന്റെ നക്കൽ അധ്യക്ഷൻ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം തിരുത്തലുകളോടെയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകണം.
- അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകുന്ന മിനുറ്റ്സ് 48 മണിക്കൂറിനകം മിനുറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങണം. തുടർന്ന് കൗൺസിലർമാർക്ക് പകർപ്പ് നൽകണം.
- മിനുറ്റ്സ് മേൽ ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ള അംഗങ്ങൾ മിനുറ്റ്സ് ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം ഭിന്നാഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖാമൂലം അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകണം.

**viii) ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കൽ, ഉത്തരങ്ങൾ നൽകൽ**

- കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ വരേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ 7 പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് എഴുതി നൽകിയിരിക്കണം.
- മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന 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 മറ്റേതെങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കരുത്.
- ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് ചോദ്യം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.
- അനുവദനീയമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഉത്തരം തയ്യാറാക്കി മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ചോദ്യകർത്താവ് കൗൺസിലിനു മുമ്പെ ചോദ്യം പിൻവലിക്കുകയാണെങ്കിലും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താണെങ്കിൽ പൊതുജനതാല്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കൗൺസിലിൽ മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- മറുപടി വിശദീകരണത്തിനു വേണ്ടി ചോദ്യകർത്താവിന് വേണമെങ്കിൽ അനുബന്ധം ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

**ix) പ്രമേയങ്ങൾ**

- കൗൺസിലിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കൗൺസിലർ പ്രമേയം 7 പൂർണ്ണ ദിവസത്തെ നോട്ടീസിൽ മേയർ/ചെയർപേഴ്സന് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- ഒരു കൗൺസിലർക്ക് ഒരു യോഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.
- നഗരഭരണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി മാത്രമേ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഭാഷ സഭ്യമായിരിക്കണം. ആരെയെങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ആക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാവാൻ പാടില്ല.
- അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് കരുതുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ തള്ളിക്കളയുന്നതിന് മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രമേയം തള്ളിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലറെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- ഒരിക്കൽ തള്ളപ്പെട്ട പ്രമേയം ആറു മാസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- അംഗീകരിച്ച പ്രമേയം കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി തന്റെ പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയവതാരകനായ കൗൺസിലർക്ക് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ പ്രസ്താവന നടത്തിക്കൊണ്ട് പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പ്രമേയാവതാരകൻ ഹാജരില്ലെങ്കിൽ പ്രമേയാവതാരകൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു കൗൺസിലർക്ക് മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുമതിയോടെ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയത്തിന് ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ മറ്റ് കൗൺസിലർമാർക്ക് അകവാശമുണ്ട്.

**x) പ്രസംഗിക്കൽ**

- അധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ അംഗങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ പ്രസംഗിക്കാവൂ.
- ഒരു അംഗത്തിനുള്ള പ്രസംഗദൈർഘ്യം 4 മിനിറ്റാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 8 മിനിറ്റ് സമയം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. യോഗാധ്യക്ഷന്റെ യുക്താനുസരണം സമയം കൂട്ടിയോ കുറച്ചോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് കൗൺസിലർക്ക് പ്രസംഗം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
  1. ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ
  2. പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചോ പിന്താങ്ങിയോ സംസാരിക്കുന്ന വേളയിൽ
  3. ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുമ്പോൾ
  4. ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുമതിയോടെ ഒരു പ്രസ്താവന നടത്തുമ്പോൾ

**xi) യോഗ ഇനങ്ങളുടെ ക്രമം**

- യോഗത്തിൽ ആദ്യം പരിഗണിക്കേണ്ടത് ചോദ്യങ്ങളാണ്
- ചോദ്യോത്തരവേള കഴിഞ്ഞാൽ അജണ്ടയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ക്രമത്തിൽ വിഷയങ്ങൾ ഓരോന്നായി അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ടാ ഇനങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം അവസാനമായാണ് പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്.

**xii) വിവിധ തരം യോഗങ്ങൾ**

1. സാധാരണ യോഗം
  - മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നോട്ടീസും അജണ്ടയും രേഖാമൂലം നൽകി വിളിക്കുന്ന യോഗം

2. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗം

ഒരു വിഷയത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി കൗൺസിൽ യോഗം ചെയർപേഴ്സന് വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടി തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പൊതുസുരക്ഷക്ക് കൗൺസിൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

3. പ്രത്യേക യോഗം

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗത്തിനുമുള്ളത്. ഇങ്ങനെ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ഒരു അജണ്ട മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാവൂ. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ, അംഗീകരിച്ച തീരുമാനം 3 മാസത്തിന് മുമ്പ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ മുതലായവ പ്രത്യേക യോഗത്തിലെ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങളാണ്.

കൗൺസിൽ അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയത്തിന്മേൽ യോഗം വിളിക്കാൻ മേയറോട്/ചെയർപേഴ്സനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേക യോഗം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ പ്രസ്തുത യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ, നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക്, മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക്, മറ്റു യോഗങ്ങളിൽ എന്നപോലെ എല്ലാ വിധ സംവിധാനങ്ങളും സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

4. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗം

ചെയർമാൻ-വൈസ് ചെയർമാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച എന്നിവയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ.

4.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

2000ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരമായിരിക്കണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും പാലിക്കേണ്ടത്.

i) യോഗം വിളിക്കൽ

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാണ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലേങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് ഏതു ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യാനുസരണം യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്വാറന്റിനോ തുല്യമായ അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർമാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

- ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിൽ യോഗം ചേരണം.

- യോഗസമയം രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകീട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിലായിരിക്കണം.

ii) അധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ നിന്നും അപ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

iii) അജണ്ട

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിനുള്ള 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 തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ചർച്ചാ സമയം യോഗത്തിനു മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv) ക്വാരം

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗക്വാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും. അംഗസംഖ്യ മൂന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ക്വാരം 2 ആയിരിക്കും.

v) തീരുമാനമെടുക്കൽ

- ഹാജരായി വോട്ടു ചെയ്യുന്നവരിൽ ഭൂരിപക്ഷ അംഗീകാരം നേടുന്ന പ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ അധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗനടപടിയിൽ എന്ന പോലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുറ്റ്സ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ അടുത്ത കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഏതൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തീരുമാനം എടുക്കാവൂ.
- ഒന്നിലധികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായി തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്താൽ ആയത് കൗൺസിലിന്റെ പൊതുതീരുമാനപ്രകാരമേ നടത്താവൂ.

vi) രേഖകൾ ഹാജരാക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാകൽ

- തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിനായി ഏതൊരു രേഖയും ഹാജരാക്കുവാനോ, വിശദീകരണം തേടാനോ സെക്രട്ടറിയോടോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**4.3 സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്വെയർ**

യോഗ അജണ്ട തീരുമാനിക്കുന്നതുമുതൽ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ചിട്ടയായി നടക്കേണ്ടത് തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക്



അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സകർമ്മ. വാർഡ്കമ്മിറ്റി യോഗം മുതൽ കൗൺസിൽ യോഗം വരെ എല്ലാ യോഗങ്ങൾക്കും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഭരണ സുതാര്യതക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സഹായകരമാണ്.

#### 4.4 യോഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് യോഗങ്ങൾ നടക്കുന്നതെന്നും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവും നഗരസഭയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിനാവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം നൽകണം. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, മിനുറ്റ്സ് എന്നിവ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ചുമതലപ്പെട്ട ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും താൻ പങ്കെടുക്കേണ്ട യോഗങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്താതെ പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.



# 5

---

## വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവമാനേജ്മെന്റും

### 5.1 ചുമതലകളും വിഭവ സമാഹരണവും

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 30-ാം വകുപ്പിൽ നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. സാമൂഹ്യനീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്താൻ വേണ്ടിയാണ് ആക്ട് പ്രകാരം അനിവാര്യചുമതലകളും പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഈ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുക വഴി പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനവും പ്രദേശവാസികളുടെ ക്ഷേമവും സാധ്യമാക്കാൻ കഴിയും. അതിന് അനുയോജ്യമായ വിഭവങ്ങൾ അത്യന്താപേക്ഷിതവുമാണ്. വിഭവങ്ങൾ എന്നാൽ പണം മാത്രമല്ല, മനുഷ്യൻ, ധനം, വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെല്ലാം വിഭവത്തിന്റെ അഥവാ വരുമാനത്തിന്റെ നിർവചനത്തിൽപ്പെടുന്നു. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും പരമാവധി സമാഹരിച്ച് സമയബന്ധിതമായ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുക എന്നതായിരിക്കണം നഗരസഭകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കേണ്ടത്.

**5.2 ഭരണഘടനാപരമായ അധികാരങ്ങൾ**

ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികഅനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി, ആവശ്യമായ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243W പ്രകാരവും, നികുതികളും ചുങ്കങ്ങളും ഫീസുകളും പിരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ ആർട്ടിക്കിൾ 243 എക്സ് പ്രകാരവും അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**5.3 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം നടത്തുക, മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഐ, 243 വൈ എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യകമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക, സംസ്ഥാന സർക്കാർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം നിർണ്ണയിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുവാനും ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

**5.4 വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവ സമാഹരണവും**

ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണതോതിൽ സമാഹരിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിനായി നികുതി, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക്) എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം സർക്കാരിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ഫണ്ടുകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച ധനസഹായം, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ എന്നിവയും പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എം.പി. ഫണ്ട്, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് മുതലായവയും കഴിയുന്നിടത്തോളം സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

**i) നികുതി വരുമാനങ്ങൾ**

നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം നഗരസഭകൾ സമാഹരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും നികുതികളിലൂടെയാണ്. വസ്തു ഉടമസ്ഥരും വിവിധ വരുമാനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നികുതികൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവരെല്ലാം നികുതി നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണമെങ്കിൽ നികുതിദായകരുടെ പൂർണ്ണമായ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ലിസ്റ്റ് തുടർച്ചയായി പുതുക്കുകയും വേണം. ആയതിലേക്ക് പിരിവിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓരോ അർദ്ധവർഷവും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. നഗരസഭയ്ക്ക് ചുമത്താവുന്നതും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതുമായ വരുമാനസ്രോതസ്സുകളാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്നവിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നത്. തനതുവരുമാനത്തെ നികുതി വരുമാനമെന്നും നികുതിയിതര വരുമാനവും രണ്ടായി തിരിക്കാം. പ്രധാന നികുതി വരുമാനങ്ങളുടെ വിവരം ചുവടെ പട്ടികയിൽ കൊടുക്കുന്നു.

**നികുതി വരുമാനങ്ങൾ**

ക്ര. ന	നികുതി സ്രോതസ്സുകൾ	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ മറ്റ് ആധികാരിക വ്യവസ്ഥകൾ
1.	വസ്തുനികുതി	233	2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ
2.	തൊഴിൽ നികുതി	245-259	2005 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ
3.	മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി	260-268	കൗൺസിൽ പ്രമേയം
4	പ്രദർശനനികുതി	269	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പ്രദർശന നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 1998
5	പരസ്യനികുതി	271-276	കൗൺസിൽ തീരുമാനം/സർക്കാർ നിരക്ക്
6	തടിനികുതി	230 (എഫ്)	ബൈലോ
7	സ്ഥാവരവസ്തുക്കൈമാറ്റക്കരം	270	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കൽ
8	നികുതിയിന്മേൽ സർചാർജ്ജ്	230(2)	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2011
9	ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി	230(3)	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭൂപരിവർത്തന ഉപ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
10.	വിനോദനികുതി	കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം 1961	വിനോദനികുതി ചട്ടങ്ങൾ

**ii) നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങൾ**

കച്ചവടം, വ്യവസായങ്ങൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് അവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് നിർബന്ധമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇവ സംബന്ധിച്ച നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ ചെലവുകൾക്കുവേണ്ടിയാണ് ലൈസൻസ് /രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്.

ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് എടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ അവ യഥാസമയം എടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അർപ്പിതമായ ബാധ്യത നിറവേറ്റുന്നതിനും ഫീസ് തൊഴിൽ നികുതി ഇനങ്ങളിൽ ചോർച്ച ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതിനും ഓരോ വർഷവും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പുതുക്കുകയും ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയ ബസ് സ്റ്റാന്റ് / ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പൊതു മാർക്കറ്റ്, പൊതുകുശാപ്പുശാല എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങളുടെ വിവരം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

**നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങൾ**

ക്ര.ന	നികുതിയിതര വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളും
1.	പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് ഫീസ്	കേരള പി.പി.ആർ. ആക്ട് 1963, ചട്ടങ്ങൾ 1965
2.	സിനിമാ പ്രദർശനം	കേരള സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്റ്റ് 1958, ചട്ടങ്ങൾ
3.	മണൽ ഖനന ഫീസ്	പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ
4.	നഗരസഭയുടെ വകയായ സ്ഥലത്തെ ഫല വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, ഭൂമി വാടക	
5.	വ്യവസായ-വ്യാപാര-ഫാക്ടറി സേവന ലൈസൻസ് ഫീസ്	വകുപ്പ് 447, 448, ചട്ടങ്ങൾ 2011
6.	നഗരസഭ കെട്ടിട ലൈസൻസ് ഫീസ്	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിയലും) ചട്ടങ്ങൾ 2010
7.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	വകുപ്പ് 507 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ 1999
8.	ജനന/മരണ/വിവാഹ രജി. ഫീസ്	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955, ചട്ടങ്ങൾ
9.	പൊതു/സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവള ഫീസ്	വകുപ്പ് 472, 475, ചട്ടങ്ങൾ, കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ
10.	കശാപ്പുശാല വാടകയും ഫീസും	വകുപ്പ് 452, കൗൺസിൽ തീരുമാനം
11.	കെട്ടിടനിർമ്മണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 1999
12.	പൊതു-സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് ഫീസ്	വകുപ്പ് 458, 460, ചട്ടങ്ങൾ, കൗൺസിൽ തീരുമാനം
13.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന രജി ഫീസ്	വകുപ്പ് 313 (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ 1997
14.	കുറ്റങ്ങൾ രാജിയ്ക്കൽ ഫീസ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയ്ക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996	വകുപ്പ് 545 (ബി), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി
15.	ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷയും പിഴകളും	വകുപ്പ് 275 (2), 511(2) സി, പട്ടിക 4,5
16.	വിവരാവകാശ ഫീസും പിഴയും	വിവരാവകാശ നിയമം 2005, ചട്ടങ്ങൾ

**സമ്പൂർണ്ണ നികുതി - ഫീസ് നിർണ്ണയവും പിരിച്ചെടുക്കലും**

നികുതിയും ഫീസും നൽകേണ്ട മുഴുവൻ പേരുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. മുഴുവൻ പേരുടേയും നികുതി-ഫീസ് പൂർണ്ണമായി നിർണ്ണയിക്കണം, പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കണം.

നികുതി ഒഴിവു നൽകിയവരിൽ നിന്ന്, നിയമപരമായ നിരക്കിൽ സേവനത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ് ഈടാക്കണം (കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാനാവില്ല. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാം).

നഗരസഭ വാടകയ്ക്കു നൽകിയ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുകയും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യണം.

ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി, ഡ്രെയിനേജ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി നൽകിയവരിൽ നിന്നും തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളുടെ ട്രസ്റ്റികളിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്/അംശദായം ഈടാക്കാം.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും എല്ലാ ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും പൂർണ്ണ തോതിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇതിനായി എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കി ഫണ്ട് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം, പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സംഭാവന തുടങ്ങിയവ തീരുമാനിച്ച തോതിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നത്ര പിരിച്ചെടുക്കണം.

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലും ആവശ്യമായ സമയത്തും വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**iii) കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ**

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും അവരുടെ ബജറ്റിന്റെ വിഹിതമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനോ പദ്ധതിയ്ക്കോ വേണ്ടിയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. വികസന ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും PMAY, സ്വച്ഛ്ഛാരത് മിഷൻ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

**iv) ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം**

ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന തുടങ്ങിയവ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ എന്നിവയും വിഭവങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു ഇവയെല്ലാം ഫലപ്രദമായി സമാഹരിക്കണം.

**v) ബി.ഒ.ടി. ലോൺ തുടങ്ങിയവ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനലഭ്യതയുടെ കുറവു മൂലം വികസന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ BOT (ബിൽഡ് ഓപ്പറേറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ) BOOT(ബിൽഡ് ഓൺ ഓപ്പറേറ്റ് & ട്രാൻസ്ഫർ), BOLT (ബിൽഡ് ഓപ്പറേറ്റ് ലീസ് & ട്രാൻസ്ഫർ) മുതലായവ വഴി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാതെ തല്പരരായ കക്ഷികൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിർമ്മാണം നടത്തിയവർ തന്നെ ടോൾ/വാടക പിരിയ്ക്കുകയും ആയതിനുശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലേക്ക് ആസ്തി തിരികെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതികളാണ് മേൽപറഞ്ഞവ.

ഷോപ്പിംഗ് കോപ്പക്സുകൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, റോഡ്, പാലം, ഓരുമുട്ട് തുടങ്ങിയവ ഈ രീതിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്താം.

കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുത്തും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

**5.5 വിഭവമാനേജ്മെന്റ് - തത്വങ്ങൾ**

വിഭവമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

- സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം
- ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം
- യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്
- കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

**i) സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹാരണം**

വികസന-സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണമെങ്കിൽ പണം (വിഭവം) ആവശ്യമാണ്. എത്രയേറെ വിഭവം സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നുവോ അത്രയേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയും. അതുകൊണ്ട് എന്തെല്ലാം വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകളുണ്ടെന്ന് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവയിൽ ഒന്നുപോലും വിട്ടുപോകാതെ, സമാഹരിക്കേണ്ട വിഭവങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. അപ്രകാരം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ ഇനത്തിൽ നിന്നും എത്രമാത്രം വിഭവം സമാഹരിക്കാമെന്ന് കണക്കാക്കുക (നിർണയിക്കുക), നിർണയിക്കപ്പെട്ട/കണക്കാക്കപ്പെട്ട വിഭവങ്ങൾ ഒന്നുപോലും വിട്ടുപോകാതെയും ഒട്ടും കുറയാതെയും സമാഹരിക്കുക (പിരിച്ചെടുക്കുക) എന്നതാണ് കാര്യക്ഷമമായ വിഭവസമാഹരണം. നികുതികളുടെ കാര്യത്തിലും ഫീസുകളുടെ കാര്യത്തിലുമെല്ലാം ഒട്ടേറെ സാധ്യതകൾ ഇപ്പോഴും എല്ലായിടത്തും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അവ കണ്ടെത്തുന്നതിലും സമാഹരിക്കുന്നതിലും കൗൺസിലിന് നിർദ്ദേശം നൽകാനും അക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്

**ii) ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം**

**a) ചെലവിനങ്ങൾ**

നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ പണം ചെലവ് ചെയ്യാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുള്ളൂ. നഗരസഭകൾക്ക് സ്വന്തം ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ എല്ലാവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (DPC) യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെലവുകളെ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- i) പദ്ധതി ചെലവുകൾ
- ii) പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

പദ്ധതി ചെലവുകളെ വീണ്ടും രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം.

- i) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന വികസന-ക്ഷേമ ചെലവുകൾ
- ii) മെയ്ന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- i) കണ്ടീജൻസി ചെലവുകൾ
- ii) സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
- iii) അസാധാരണചെലവുകൾ

**1) പദ്ധതി ചെലവുകൾ**

**i) പ്രോജ്ക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ**

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ചഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തന



ങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം. ആസ്തി സംരക്ഷണഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ii) ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം വഴി ലഭിച്ചതും അവ സ്വയം നിർമ്മിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനാണ്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് കൂടാതെ തനതു ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകേണ്ടതുമായ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതലയും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

**2) പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ**

**i) കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുവദനീയമായ കൺസിൻജന്റ് ചെലവിനങ്ങൾ ചുവടെകൊടുക്കുന്നു.

- ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെൻ്റർ നോട്ടീസ്, ക്വട്ടേഷൻ മുതലായവ
- സൈക്കിളുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈന്റ് ചെയ്യൽ
- ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- മണി ഓർഡർ കമ്മീഷനും പാർസൽ ചാർജ്ജും
- വാഹന വാടക
- ഡ്രൈമറേജ് ചാർജ്ജ്
- ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ
- വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജ്ജും
- ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
- ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുകയും അച്ചടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അയേൺ സേഫ് വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാ ചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
- നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും നെയിംബോർഡുകളും ചൂണ്ടു പലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ
- പാഡ് ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും വാങ്ങൽ, കേടുപാടു തീർക്കൽ

- സീപ്പിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ആനുകാലികപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- മഹാത്മാഗാന്ധിയുടേയും രാഷ്ട്രപതിയുടെയും ഛായാചിത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
- പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്
- അച്ചടി ചാർജ്ജ്
- കെട്ടിട വാടക
- ശുചീകരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ടെലഗ്രാം/ടെലക്സ്/ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്
- നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
- ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്
- ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അലക്ക് കുലി
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം
- മറ്റു പലവക ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

(ജി.ഒ (എം.എസ്)10/98 തസ്വഭവ/27.5.1998)

നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്ന കണ്ടീജൻസി ചെലവുകളുടെ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)47/12/തസ്വഭവ/25.2.12)

രണ്ട്, മൂന്ന് ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10,000 രൂപ ഒരു സമയം, 15000 രൂപ പ്രതിമാസം

ഒന്നാം ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 15,000 രൂപ ഒരു സമയം, 20000 രൂപ പ്രതിമാസം

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ - 25,000 രൂപ ഒരു സമയം, 30000 രൂപ പ്രതിമാസം

ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷമൊരുക്കൽ, സ്ഥലലഭ്യതയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും ക്രമീകരണവും, ഇന്റർകോം സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, അടുക്കും ചിട്ടയും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

**ii) സേവന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ**

പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളാക്കി ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ. ഉദാ: സ്ക്രീറ്റ് ലൈറ്റിംഗ്, പൊതുകുടി

വെള്ള വിതരണം, ശുചീകരണം, പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങി വിവിധ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന വിവിധയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ.

**iii) അസാധാരണച്ചെലവുകൾ**

ഔദ്യോഗിക സമ്മേളനത്തിന്റെയോ, സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കായി സംഭാവന നൽകുക, പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സ്വീകരണം, പൊതു പ്രദർശനം, വിനോദം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ തനതു വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 75,000 രൂപ ഏതാണു കുറവ് അത് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും 100000 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും അധികാരം ഉണ്ട് (ജി.ഒ. (പി) ന.247/2000/തസ്വഭവ/30.8.00)

**അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ**

പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി വളരെ പെട്ടെന്ന് നടത്തേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അത് നടത്താവുന്നതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 15(4))

**ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗം**

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്.

**b) അനുമതികൾ**

ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതവും സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ളതുമാകണം. അതിനായി ഏതൊരു ചെലവിനും ഭരണാനുമതിയും സാമ്പത്തികാനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയാണ്. വാർഷികപദ്ധതിക്കു നൽകുന്ന അനുമതി അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കുമുള്ള ഭരണാനുമതിയായി കണക്കാക്കാം. എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി ഭരണാനുമതി നൽകണം. ഇതിനു പുറമേ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേക സാങ്കേതികപരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതികാനുമതിയും വേണം. കൂടാതെ പദ്ധതികൾക്ക് പണം ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഭരണസമിതി സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**c) വിനിയോഗകാര്യക്ഷമത**

**1) ഔചിത്യം (Propriety)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓരോ ചെലവും യഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയുള്ളതാകണം. ചെലവുകൾക്ക് ഔചിത്യം വേണം. പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഒന്നോ രണ്ടോ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതുമായ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നത് ഔചിത്യമില്ലാത്ത നടപടിയാണ്. ഒരു സാധാരണകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ചുമരിൽ മുഴുവൻ മാർബിൾ പതിക്കുവാനുള്ള ചെലവിനും ഔചിത്യമില്ല. സൂഷ്ടിച്ച/ലഭ്യമായ ആസ്തി ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുമ്പോൾ വീണ്ടും സമാനരീതിയിലുള്ള ആസ്തികൾ സമാഹരിക്കുന്നതും ഔചിത്യമില്ലാത്ത പ്രവൃത്തിയാണ്. ഇതുപോലെ നിരവധി കാര്യങ്ങളുണ്ട്. പണം ഔചിത്യത്തോടെ മാത്രം ചെലവാക്കണം. വിനിയോഗ കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് അത് അനിവാര്യമാണ്.

**2) മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമം, ഫലപ്രദം**

Economy (മിതവ്യയം), Efficiency (കാര്യക്ഷമത), Effectiveness (ഫലപ്രാപ്തി) എന്നീ മൂന്ന് ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കുകളുടെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് '3 Es' എന്ന് ഈ മാനദണ്ഡത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ചെലവുകളിൽ കഴിയാവുന്നത്ര മിതവ്യയം പാലിക്കണം. അതിനർത്ഥം ഗുണനിയന്ത്രണം മാനദണ്ഡമാക്കാതെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കുള്ള സാധനം വാങ്ങണമെന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യിക്കണമെന്നും അല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലെ ടെൻ്റർ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണം ആധികാരികതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരത്തോടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ് മിതവ്യയം.

വിനിയോഗിച്ച പണം കൊണ്ടുണ്ടായ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനത്തിന്റെ (outcome) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചെലവിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. കേവലം 5 കുടുംബങ്ങൾ മാത്രം താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് വലിയ തുക മുടക്കി ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ പണിയുകയാണെങ്കിൽ ആ പ്രവൃത്തികാര്യമാണെന്ന് എന്നുപറയുവാൻ പറ്റില്ല.

ചെലവ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ ഭൗതിക നേട്ടത്തോടൊപ്പം ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടുകയും വേണം. ഉദാ: തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും, നിയമപ്രകാരമുള്ള വഴിയില്ലാത്തതിനാൽ, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചു നിർമ്മിച്ചതും ആധുനിക മെഷീനറി സ്ഥാപിച്ചതുമായ അറവ്ശാലക്ക് ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ കശാപ്പുശാല പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ഇവിടെ പ്രയോജനമൊന്നും ഇല്ലാത്തതിനാൽ മുടക്കിയ പണം പാഴ്ചെലവായി. ആരും ഉപയോഗിക്കാത്ത മിനിവ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, ഒരിക്കലും വരാത്ത ആവശ്യക്കാരെ കാത്തുകിടക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ പാർക്ക്, തുരുമ്പെടുത്തു കിടക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, വെള്ളം ലഭിക്കാത്ത കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവ് ഫലപ്രദമല്ല.

**iii) യഥാർത്ഥ്യത്തിലുനിയ ബജറ്റ്**

ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന്റെ 284 മുതൽ 293 വരെ വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**a) നഗരസഭാ ബജറ്റ്**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ ബജറ്റ് നടപടികൾ താഴെ പറയും വിധം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

- സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ജനുവരി 15-നകം നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തയ്യാറാക്കി നൽകിയ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകണം

**b) പൊതുമുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ**

- മാർച്ച് ആദ്യവാരം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേരുന്ന കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം
- അടുത്ത വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന/ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ നടത്തുന്ന ബജറ്റ് ആമുഖ പ്രഖ്യാപനത്തിന് ശേഷമായിരിക്കണം ബജറ്റ് അവതരണം

- ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യാം.
- മാർച്ച് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബജറ്റ് പാസ്സാക്കണം.
- പാസ്സാക്കിയ ഉടനെ ബജറ്റിന്റെ കോപ്പി സർക്കാരിനും സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓഡിറ്റർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. മാറ്റങ്ങളില്ലാതെയോ മാറ്റങ്ങളോടുകൂടിയോ കൗൺസിൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കണം (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 290-ാം വകുപ്പ്)
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ടിലേക്ക് വാർഷിക റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ രണ്ടു ശതമാനം ബജറ്റിൽ നീക്കി വെക്കണം (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 284-ാം വകുപ്പ്)

**c) ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതുമായ സുപ്രധാന ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- മിച്ചം കാണിക്കുന്നതായിരിക്കണം ബജറ്റ്. നഗരസഭയുടെ പ്രതീക്ഷിത റവന്യൂവരുമാനത്തിന്റെ അഞ്ചുശതമാനത്തിൽ കുറയാത്തതുക മിച്ചമുണ്ടായിരിക്കണം. ഋണശീർഷകണക്ക്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഒഴിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവ റവന്യൂ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.
- ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരിനത്തിനുവേണ്ടിയും ചെലവ് ചെയ്യരുത്.
- ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിന് ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുകയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് ചെയ്യരുത്.
- പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ ചെലവു ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അപ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സ്പെഷ്യൽ ബജറ്റ്/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുകയും കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.
- ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ (ഉദാ: പ്രകൃതി ക്ഷോഭം) ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത തുക ചെലവ് ചെയ്യാം. അടുത്ത യോഗത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ചെലവ് ക്രമീകരിക്കണം.
- കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.
- ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതിരുന്നാൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ നഗരസഭക്ക് ഒരു തുകയും ചെലവ് ചെയ്യാൻ അനുവാദമില്ല.

**d) ബജറ്റി നിയന്ത്രണം**

ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കണം. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുന്നതിനെയാണ് ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ചെലവ് ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും ചെലവിനാവശ്യമായ പണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതാണ് ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം. ബജറ്റിനുവുമുതന്നെ വാർഷിക

പദ്ധതിക്ക് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, ആയതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സുപ്രധാന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ആ രീതിയിൽ ബജറ്റിനെ കണക്കാക്കി, ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ച് നിർത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വരവ്-ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമായവ തന്നെയാണോ എന്ന കാര്യം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പരിഗണനയായിരിക്കണം. ബജറ്റിനെ മറി കടന്നുള്ള ചെലവുകളെ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുന്ന നടപടിയായി വിലയിരുത്തണം.

ഗൗരവമുള്ള ബജറ്റ് വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അവ ഉടൻ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഭരണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

**iv) കാര്യക്ഷമമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്**

**i) അക്കൗണ്ട്**

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രൂപത്തിലും, ഉപകരിക്കത്തക്ക രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയെയാണ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭാഷയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സ്ഥാപനത്തിന് പറയുവാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണക്കുകളിലൂടെയാണ് പറയുന്നത്.

**b) കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിപ്പ്**

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും /നഗരസഭയിൽ ഏതെല്ലാം സ്രോതസ്സിലൂടെ പണം എത്തിയെന്നും, അത് ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവെന്നും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ്. സാധാരണരീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി, ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി, ഓഡിറ്റിന് നൽകണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

**c) അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും**

അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലിരിക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും, തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ജനമദ്ധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയുടെ ആണിക്കല്ലാണ്, കിട്ടിയതും കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതും ചെലവഴിച്ചതുമായ പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട്. അക്കൗണ്ടില്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും ഉറപ്പുവരുത്താനാവില്ല.

വാർഷിക കണക്കുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ തടയപ്പെടും. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പകളും മറ്റു ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുകയില്ല. ഇതിനെത്തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്തംഭിക്കും. അതീവ ഗുരുതരമായ ഇത്തരം പ്രതിസന്ധിയിലേക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എത്താതിരിക്കാൻ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

# 6

## നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും

### 6.1 വിവിധ ഇനം നികുതികൾ

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന വരുമാന ശ്രോതസ്സാണ് നികുതികൾ. ഭരണഘടനയിലെ അനുചേദം 243 (എക്സ്) പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1994 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ XIV-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ നികുതി ചുമത്തലും ധനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ച വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നികുതികളാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

1. വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ 233 മുതൽ 244 വരെ)
2. തൊഴിൽ നികുതി (സെക്ഷൻ 245 മുതൽ 259 വരെ)
3. മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെ മേലുള്ള നികുതി (260 മുതൽ 268 വരെ)
4. പ്രദർശന നികുതി (സെക്ഷൻ 269)
5. പരസ്യനികുതി (സെക്ഷൻ 271 മുതൽ 276 വരെ)
6. തടി നികുതി (സെക്ഷൻ 277 മുതൽ 278 വരെ)

കൂടാതെ 1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്ട്രൈൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് വിനോദ നികുതിയും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

## 6.2 വസ്തുനികുതി

### i) ചട്ടങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനവരുമാന സ്രോതസ്സായ വസ്തുനികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

14/01/2011 ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 18/2011 തസ്വഭവ പ്രകാരം എസ്.ആർ.ഒ. 35/2011 ആയി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (27/09/2013 ലെ SRO No.02/02/2013 GO No. 100/2013 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്) പ്രകാരം തറ വിസ്തീർണ്ണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 14/01/2011ന് ശേഷം നിലവിൽ വന്ന പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം മേൽ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡ പ്രകാരമാണ് വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ആയതിന് മുമ്പ് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതി 01/04/2011 ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 17/2011 പ്രകാരം ഒരു ചതുശ്രമീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### ii) നികുതി നിരക്ക്

#### (a) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗതരം

നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിലേക്കായി ഉപയോഗതരമനുസരിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളെ 10 വിഭാഗമായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്

- പാർപ്പിടാവശ്യം
- വാണിജ്യം
- ഓഫീസ്
- വിദ്യാഭ്യാസം
- ആശുപത്രി
- അസംബ്ലി, ആഡിറ്റോറിയം, ലോഡ്ജ് മുതലായവ
- വ്യവസായം
- റിസോർട്ടുകൾ
- അമ്യൂസ്‌മെന്റ് പാർക്ക്
- മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ

ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ നിരക്കും കൂടിയ നിരക്കും താഴെ പറയും പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.



**അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ (ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്)**

ക്രമനം.	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവരണം	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
		ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്
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 തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള 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 (വ്യവസായശാലകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള 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 തീയേറ്റർ, കല്യാണമണ്ഡപം, ലോഡ്ജ്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
7	വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ള i. കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരിഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്, പീലിംഗ് ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ്, ഇഷ്ടികചുള, തടിമില്ല	15 രൂപ	30 രൂപ	20 രൂപ	40 രൂപ
	ii. ഇതര വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	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

നഗരസഭകൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾക്ക് വിധേയമായി ആദ്യമായി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, ഒരു കരട് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്മേൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമമായി നിരക്കുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾക്ക് അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷകാലയളവിലേക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ നഗരപ്രദേശത്തിലെ എല്ലായിടത്തും ഉപയോഗക്രമമനുസരിച്ച് അതാത് സംഗതിപോലെ ഒരേഅടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**b) സോണുകൾ തരംതിരിക്കൽ**

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

**c) റോഡുകൾ തരം തിരിക്കൽ**

കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (വഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത് ഉൾപ്പെടെ). വഴികളെ 4 ആയി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**iii) കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം**

**a) അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി**

കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം, 6 ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വരുത്തേണ്ട കുറവുകളും വർദ്ധനവുകളും നടത്തിയതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന തുകയാണ് വാർഷിക വസ്തു നികുതി.

ഉപയോഗ ക്രമമനുസരിച്ച് നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ച (അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കിനെ) കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണംകൊണ്ട് ഗുണിച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയാണ് അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി.

**b) അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും (ചട്ടം 6)**

കെട്ടിടത്തിന്റെ യാഥാർത്ഥ നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന്, അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയെ താഴെ പറയുന്ന 6 ഘടകങ്ങളെ പരിഗണിച്ച് ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല (സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം)
- (2) കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത
- (3) മേൽകൂരയുടെ നിർമ്മിതി
- (4) കാലപഴക്കം
- (5) തറയുടെ നിർമ്മിതി
- (6) എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യം

ഓരോ ഘടകത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**(1) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	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 (tertiary 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.

**(2) കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	അഞ്ച് മീറ്ററോ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	20
2	അഞ്ച് മീറ്ററിൽ കുറവും ഒന്നര മീറ്ററിൽ കൂടുതലും വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	10	ഇല്ല
4	പൊതുവഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത്	20	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 പൊതുമടപ്പാത മുഖേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**(3) കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര	ഇല്ല	ഇല്ല
2	കുറഞ്ഞതരം മേൽക്കൂര (ഓട്, പൂല്ല്, ഓല അഥവാ പൂല്ല്കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചത്)	10	ഇല്ല

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

കുറിപ്പ് 2- കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശില്പഭംഗി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മേച്ചിലോടോ അതു പോലെയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതാണ് എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**(4) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കമനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	പത്ത് വർഷത്തിൽ താഴെ പഴക്കം	ഇല്ല	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/വസ്തുനികുതി ഈടാക്കി തുടങ്ങിയ തീയതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കാൻ തെളിവുകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് അനുവദനീയമല്ല.

**(5) തറ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	മേൽത്തരം തടി, ഇറ്റാലിയൻ മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിലയേറിയ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച 250 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ	ഇല്ല	15
2	സാധാരണ തരത്തിലുള്ള തറ (മൊസൈക്ക്, തറയോട്, സിമന്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും സാധാരണ വസ്തുക്കൾകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തറ അഥവാ മൺതറ)	ഇല്ല	ഇല്ല

**(6) എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമനം.	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറനിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	സെൻട്രലൈസ്ഡ് (കേന്ദ്രീകൃതം) എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമുള്ളത്	ഇല്ല	10
2	സെൻട്രലൈസ്ഡ് (കേന്ദ്രീകൃതം) എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമില്ലാത്തത്	ഇല്ല	ഇല്ല

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 25% ത്തിലധികം ആവാൻ പാടില്ലാത്തതും, 25% ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. 185 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്ക് 01-04-2013 മുതലുള്ള മേൽപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. 60 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ താമസിക്കുന്നതുമായ വീടുകൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വേറെ വീടില്ലെന്ന സത്യ വാങ്മൂലം ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകണം. എന്നാൽ ഒടുവിൽ നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനുശേഷം, കെട്ടിടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ ഉപപരിധി ബാധകമാവുന്നതല്ല.

വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനോ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭൂമിനിലയുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലക്കും അതാത് നിലക്ക് കണക്കാക്കിയ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ 5% എന്ന തോതിൽ പരമാവധി 25% ത്തിൽ അധികാരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പരമാവധി വർദ്ധനവ് 100% ആണ്. എന്നാൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പരിധി ബാധകമല്ല.

**iv) വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ**

വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭ ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകരമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം പൊതു ജനങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ നഗരസഭക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസത്തിന് യഥാവിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ (50%) ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

തെറ്റായ വിവരം നൽകിയാൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള 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.

**v) നികുതി അപ്പീൽ**

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

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ച നികുതി കുറഞ്ഞതോതിലാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ എന്ന പോലെ നേരിട്ട് അക്കാര്യം 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 കെട്ടിടത്തിന് വകുപ്പ് 242 പ്രകാരം നികുതി ചുമത്തേണ്ടതും യു.എ ആയി നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുവരെ ഇത്തരത്തിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതും, യാതൊരു ആവശ്യത്തിനും അനുമതിയോ, ലൈസൻസോ, നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എന്നാൽ 16.11.2016 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 170/2016/തസ്വഭവ, 23.11.2016 ലെ സ. ഉ. (എം.എസ്.) 174/2016 ലെ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന 1500 അടിവരെയുള്ള വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് റേഷൻകാർഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേർ ചേർക്കാൻ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി താല്ക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യു.എ. നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**vi) സേവന ഉപനികുതി**

ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഡ്രൈനേജ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി യഥാക്രമം 4,3,2,1 ശതമാനം എന്നീ നിരക്കിൽ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ച് (വിസ്തൃതിനികുതി ഈടാക്കാവുന്ന ഏതൊരു കെട്ടിടത്തിനും) സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 26,27,28) കൂടാതെ സേവന ഉപനികുതിക്ക് പുറമെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സേവനം (പൊതുവായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന് ഉപരിയായി) നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആതിന്റെ ചെലവിന് ആനുപാതികമായി കെട്ടിട ഉടമയോട് ആയത് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 29)

**vii) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്**

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം 85 പ്രകാരം വസ്തുനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ 4 സേവനങ്ങളും നൽകുന്നതിന്റെ തോത

നൂസരിച്ച് ആയത് പൂർണ്ണമായും നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുനികുതിയുടെ 75%വും, ഭാഗികമായി നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ 50 %വും, സേവനങ്ങളൊന്നും പ്രത്യക്ഷമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 33.33% വും സർവ്വീസ് ചാർജായി കേന്ദ്രസർക്കറിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ഈടാക്കാം (ചട്ടം 30, 31)

**viii) വസ്തുനികുതിയിൽമേലുള്ള സർചാർജ്ജ്**

നഗരസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്കോ, പ്രോജക്ടിനോ വേണ്ടി ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ ചെലവ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി വസ്തുനികുതിയിൽ 50% ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ആയതിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സർചാർജ്ജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭയിൽ ആകെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്തിനോ ഇത് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സർചാർജ്ജ് വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ഒരേസമയം ചുമത്താൻ പാടുള്ളതല്ല (ചട്ടം 31)

**ix) വസ്തുനികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾ**

വകുപ്പ് 235ൽ പ്രദിപാദിച്ച (എ) മുതൽ (ജെ) വരെയുള്ള ഇനത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളെ, വസ്തുനികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 239 പ്രകാരം ഒരു കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായും ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും ഒഴിഞ്ഞും കിടന്നാൽ ആ വർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി പൂർണ്ണമായും ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കാം. കെട്ടിട ഉടമ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അർദ്ധവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നേരത്തെത്തന്നെ നഗരസഭയിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

02/07/2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 242/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിമുക്തഭടന്മാർ/അവരുടെ വിധവകൾ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ അവരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർ സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്ന അവരുടെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള 2000ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വീടിന് വസ്തുനികുതിയിൽനിന്ന് ഇളവ് അനുവദിക്കാം. ഇതിന്റെ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10ന് മുമ്പ് പുതുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

**6.3 വിനോദ നികുതി**

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 ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർടൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1961 അനുസരിച്ചാണ് നഗരസഭകൾ പ്രസ്തുത നികുതി ഈടാക്കുന്നത്.

**6.4 തൊഴിൽ നികുതി**

നഗരസഭാ പരിധിയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നികുതിയാണിത്. വർഷത്തിൽ മാർച്ച്, സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിലായി 2 പ്രാവശ്യം തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 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 അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കി നഗരസഭക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമായി കേരള സർക്കാർ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 27.05.2008 ലെ സ.ഉ.(അ) ന. 144/08/തസ്വഭവ പ്രകാരം കൂടുതൽ വ്യക്തതവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

**തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്**

അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	തൊഴിൽ നികുതി (തുക)
12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120 രൂപ
18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 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 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	1,250 രൂപ

തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യസമയത്ത് നൽകാത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**6.5 മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി (വകുപ്പ് 260-268)**

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

വ്യാപാരികൾ വിൽപ്പനക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നവ മുനിസിപ്പാലിറ്റി വക എന്നിവയെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി അടച്ചതിന്മേൽ നഗരസഭ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രത്യേക മുനിസിപ്പൽ നമ്പർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നമ്പരില്ലാത്ത യാനപാത്രത്തിനേയും, മൃഗത്തിനേയും നഗരസഭ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**6.6 പ്രദർശന നികുതി (വകുപ്പ് 269)**

പണം വാങ്ങി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്ന ഏതൊരു വിനോദവും, പ്രദർശനവും, അഭിനയവും, കളിയും, കായികമത്സരവും പ്രദർശന നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. പ്രദർശന നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നയാൾ, അല്ലാത്തപക്ഷം, പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ, പ്രദർശന നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.

**6.7 പരസ്യ നികുതി (വകുപ്പ് 271-276)**

ഒരു മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത്, പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം, ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിലോ, എടുപ്പിന്മേലോ, പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ നഗരസഭക്ക് പരസ്യനികുതി



ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ പരസ്യം 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.

നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് എവിടെ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ നഗരസഭയുടേയോ സർക്കാരിന്റേയോ സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപനത്തിലോ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നികുതിക്കു പുറമെ വാടകയും (ലൈസൻസ് ഫീ) ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി നഗരസഭ പ്രത്യേകം ബൈലോ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6.8 തടി നികുതി (വകുപ്പ് 277-280)**

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



# 7

## ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

### 7.1 നിയന്ത്രണാധികാരം

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ അനിവാര്യചുമതലകൾ പ്രകാരവും ആക്റ്റിലെ വിവിധവകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും നഗരസഭപ്രദേശത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുവാദവും ലൈസൻസും വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 442 മുതൽ 492 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നഗരസഭക്കുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും നൽകേണ്ട ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സ്വൈരജീവിതത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകാനുള്ള ഭരണകൂടത്തിന്റെ ബാധ്യതയാണ് ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും നൽകുക എന്ന നിയന്ത്രണാധികാരത്തിലൂടെ നഗരസഭകൾ ചെയ്യുന്നത്. പരിസ്ഥിതി, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നീ പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങളുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ലൈസൻസുകൾ അനുവാദങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 492, 532 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും ബാധകമായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്.

### 7.2 നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ

1. 2011ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റു വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

2. 1999ലെ കേരള കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കെട്ടിട നിർമ്മാണ) ചട്ടങ്ങൾ
3. 1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ
4. 1999ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ
5. 2009ലെ ആനിമൽ ബെർത്ത് കൺട്രോൾ (ഡോഗ്സ്) റൂൾസ്
6. 1963ലെ കേരള പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്സ് ആക്ട് (പി.പി.ആർ. ആക്ട്)
7. 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം
8. 1955ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം
9. 2008ലെ (പൊതു)വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

**7.3 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, പരിപാലിക്കൽ (വകുപ്പ് 457-459)**

പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കലും പരിപാലിക്കലും എന്നത് നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 457,459 വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും 1996ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമുള്ള നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. പത്രപരസ്യം, പൊതുമോട്ടോർ എന്നിവ മുഖേന പൊതു ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചും ആക്ഷേപ-അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുമായിരിക്കണം പൊതുമാർക്കറ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. മാർക്കറ്റിൽ ഓരോ വിഭാഗം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സ്ഥലം നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്. മാർക്കറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഫീസ് പിരിക്കാവുന്നതാണ്.

**7.4 സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (വകുപ്പ് 460-463)**

സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് തുടങ്ങുവാൻ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്കെച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ളമാർക്കറ്റാണെങ്കിൽ കഴിഞ്ഞ 12 മാസത്തെ ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സമർപ്പിക്കണം. മുൻവർഷം ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ഉടമസ്ഥനുമായി ലഭിച്ച മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ  $33\frac{1}{3}$  ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കി, പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുതായി സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പൊതുമാർക്കറ്റ് പാലിക്കേണ്ട എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. മാർക്കറ്റിൽ തൊഴിൽ നടത്തുന്നവർ, ദല്ലാളന്മാർ, കമ്മീഷൻ ഏജന്റുമാർ, തൂക്കം നോക്കുന്നവർ, അളവ് നോക്കുന്നവർ എന്നിവർ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഉൽപ്പന്നം തരംതിരിക്കുക, സംഭരിക്കുക എന്നിവക്ക് പ്രത്യേക സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്ക് പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

**7.5 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ (വകുപ്പ് 472-475)**

1995ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹനസ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടായിരിക്കണം വണ്ടിത്താവളം നടത്തുന്നതിന് നഗരസഭകളിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥലപ്പേര് സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, സർവ്വേ നമ്പർ, സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് എന്നിവ അടങ്ങിയ പ്ലാനും അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മറ്റുവണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ അകലം, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, മറ്റുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. സാനിറ്ററി സൗകര്യങ്ങൾ, ഡ്രൈനേജ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചി

രിക്കണം. വണ്ടിത്താവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ഉപയോഗഫീസ് ഈടാക്കാം. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ ആസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ വണ്ടിത്താവളം ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിന് ആറ് ആഴ്ച കുമ്പസാർ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

**7.6 കശാപ്പുശാലകൾ/ഇറച്ചികടകൾ (വകുപ്പ് 452)**

ഒരു പുതിയ കശാപ്പുശാല ആരംഭിക്കുന്നതിനോ തുടർന്ന് നടത്തുന്നതിനോ നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഒരു മാസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനിന്റെയും, ജലലഭ്യത, പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം, മാലിന്യ പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ പരസ്യം ചെയ്യാനുള്ള ചെലവ് കൂടി കെട്ടിവെയ്ക്കണം. നിശ്ചിത ഫീസും അടയ്ക്കണം. കശാപ്പുശാലകൾ നടത്തുന്നവർ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**7.7 മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (വകുപ്പ് 444-446)**

മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിനും ഫാമുകൾ ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് നേടണം. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാനും സ്കെച്ചും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അനുമതി നൽകുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിസരമലിനീകരണമോ മാലിന്യപ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ട് എന്ന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റേയോ അനുകൂലമായ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങിയശേഷമായിരിക്കണം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും റഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി ലൈസൻസ് നൽകുകയോ നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**7.8 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ (വകുപ്പ് 310-314)**

തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടാതെ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളോ പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളോ തുടങ്ങാനോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനോ പാടില്ല. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഒരാഴ്ചക്കകം സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം അപേക്ഷയിൽപ്പറയുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ വിലയിരുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകാമെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫീസ് ഈടാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകാം. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിക്ക് ചപ്പുചവർ നിർമ്മാർജ്ജനം മലിനജല നിർഗമനം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം സേവനഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ പ്രവർത്തിച്ചാൽ 5000/- രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**7.9 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (വകുപ്പ് 506-508)**

നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനവും നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരവും അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ ഒരാഴ്ചക്കകം അന്വേഷണം നടത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം. എല്ലാവർഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

**7.10 ചില മൃഗങ്ങളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം (വകുപ്പ് 437-438)**

പട്ടികളെ വളർത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് നേടേണ്ടതാണ്. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്താതെ പട്ടികളെ വളർത്താൻ പാടില്ല. അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന പന്നികളെയും പട്ടികളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**7.11 ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ (വ 483-491)**

ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരു നഗരസഭയും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ ഏർപ്പാടുചെയ്യാവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾ സ്വന്തമായിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യവ്യക്തികളോ സംഘടനകളോ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകിയോ ഇപ്രകാരം ശവം മറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്.

1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

**7.12 വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (അദ്ധ്യായം 20)**

മനുഷ്യന്റെ ജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ വസ്തുവഹകൾക്കോ അപകടമോ അസഹ്യതയോ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ, ഉണ്ടാക്കാനിടയുള്ളതോ ആയ എന്തെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെയും നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസരണമല്ലാതെയും നഗരസഭയിലെ ഒരുസ്ഥലവും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 447, 448, 449 വകുപ്പുകളും, 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്. ചട്ടത്തിൽ 1-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കും 2-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. 2-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് തന്നെ ലൈസൻസ് നൽകാം. 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫാക്ടറികൾക്കും വർക്ക്ഷോപ്പിനും അനുവാദം നൽകേണ്ടത് നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തോടെയായിരിക്കണം. മലിനീകരണമില്ലാത്തതും 5 എച്ച്.പി.യിൽ കവിയാത്ത യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചതുമായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥാപനം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിയമാനുസൃതമുള്ള അപേക്ഷയും ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിവിധ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അപ്രകാരം നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വർഷംതോറും ഒടുക്കേണ്ട ലൈസൻസിന് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക 3 പ്രകാരമാണ്.

**7.13 ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും ഭക്ഷണസാധനങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയും വില്പന നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്**

ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയും വില്പന നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആ സ്ഥാപനങ്ങൾ Food Security and Standard

Actൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധന നത്തേണ്ടതും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

**7.14 പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ലൈസൻസ്**

വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യവും മതപരമായകാര്യങ്ങൾക്കും ഒഴികെ, ഫീസ് ഈടാക്കി കലാ-കായിക പ്രദർശനങ്ങളോ കളികളോ നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തെയോ കൂടാരത്തെയോ, ഷെഡ്ഡിനെയോ അതുപോലുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളേയോ പൊതു സ്ഥലം എന്നു കണക്കാക്കണം. 50 ച.മീറ്ററോ അതിൽ അധികമോ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് നടത്തുന്ന ഇത്തരം പൊതുവിനോദപരിപാടിക്ക് നഗരസഭ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്കെച്ച്, ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അന്വേഷണം നടത്തി ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കി സെക്രട്ടറി ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**7.15 സിനിമോട്രോഗ്രാഫ് ലൈസൻസ്**

1958ലെ കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്റ്റ്, 1958 ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടം എന്നിവ പ്രകാരമാണ് സിനിമോട്രോഗ്രാഫ് പ്രദർശന ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

ലൈസൻസിനായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. സെറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, പൊതുമരാമത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റ്രച്ചറൽ സൗണ്ട്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിസൈൻ രേഖ, ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എയർകണ്ടീഷൻ തീയറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമാണ്. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം.

**7.16 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ജനനം-മരണം, വിവാഹം എന്നിവ എവിടെ വെച്ചു നൽകുന്നുവോ ആ പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. നഗരസഭാ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജനനവും മരണവും നിർജീവ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജനന-മരണങ്ങൾ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടക്കുന്നത്.

ഒരു വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ജനന-മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 1.4.1970നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

**7.17 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിവരം നൽകുന്ന/അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആൾക്ക് സെഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുള്ള നഗരസഭകളിൽ പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിലൂടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകൻ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽവി

ലാസത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ [www.cr.lsg.kerala.com](http://www.cr.lsg.kerala.com) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആധികാരികരേഖയാണ്.

**7.18 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

രണ്ടു നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നഗരസഭ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

- 1 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരവും
- 2 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും.

ഹിന്ദുമാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം, ഹിന്ദു മാതാപിതാപ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കേരള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ഏത് മതത്തിൽ പെട്ടവരുടെയും നിയമാനുസൃത വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**7.19 ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലൈസൻസിലെ പങ്ക്**

- ലൈസൻസ് നേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനവും അവ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാൻ നടപടിയെടുക്കുക.
- ലൈസൻസ്/അനുമതി/രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചശേഷമാണ് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിനും പുതിയ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതെന്നും, നിലവിലുള്ളവയുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ നടപടി ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ വേണ്ട ശ്രദ്ധ കാണിക്കുക.
- ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സൈബരജീവിതത്തിനും പൊതു വസ്തുവഹകൾക്കും ജലസ്രോതസ്സുകൾക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും ഹാനികരമല്ലാത്തവിധമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മാത്രമേ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



# 8

---

## അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്

### 8.1 അക്കൗണ്ട്

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രൂപത്തിലും, ഉപകരിക്കത്തക്ക രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയെയാണ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത് എന്ന് അദ്ധ്യായം 5ൽ സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ.

ഏതെല്ലാം സ്രോതസ്സിലൂടെ പണം എത്തിയെന്നും, അത് ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവെന്നും അറിയേണ്ടത് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ മനസ്സിലാക്കേണ്ടത്.

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും, കൃത്യമായി വാർഷികകണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നേടി ഓഡിറ്റിന് അയക്കുകയും, ജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രധാനമായ പങ്കുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടായിരിക്കണം.

**8.2 അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി**

2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനമാണ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായി ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ അക്രൂ - ACCRUE - ചെയ്യുമ്പോൾ, അതായത് വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ നേടുമ്പോൾ അഥവാ ചെലവു ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ കണക്കിലെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയെയാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലേയും അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ദൈനംദിന - പ്രതിമാസ-വാർഷിക കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാനും സമയബന്ധിയമായി അവതരിപ്പിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

നഗരസഭയുടെ ധനസ്ഥിതിയും വരവു-ചെലവു കണക്കുകളും ഏതു സമയത്തും കൃത്യമായി അറിയാനും സർക്കാരിലേയ്ക്കും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലേക്കും നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്ന തരത്തിലാണ് 2011 ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ പുതിയ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ഫോർമാറ്റുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ)

**8.3 അക്രൂവൽ**

ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം. ക്യാഷ് ലഭിച്ചുവോ ഇല്ലയോ, ക്യാഷ് ചെലവു ചെയ്തോ ഇല്ലയോ എന്നത് പ്രശ്നമല്ല.

ഉദാഹരണം :

വസ്തുനികുതി ഡിമാന്റ് ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് തയ്യാറായി. മൊത്തം ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക 50 ലക്ഷം രൂപ. ഉടൻ തന്നെ 'കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി അക്കൗണ്ടിൽ' 50 ലക്ഷം രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. 'വസ്തുനികുതി അക്കൗണ്ടിൽ' 50 ലക്ഷം രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി വസ്തു നികുതിയായി 5000 രൂപ പിരിച്ചെടുത്ത് വരവ് വെച്ചു. ഉടൻ തന്നെ 'ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ' 5000 രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു; 'കിട്ടാനുള്ള വസ്തു നികുതി അക്കൗണ്ടിൽ' 5000 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു ഇടപാട് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് മേൽകാണിച്ച ഉദാഹരണം സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

**8.4 ഡബിൾ എൻട്രി**

ഓരോ ഇടപാടിനും രണ്ട് തലം (dual aspects) അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇടപാട് നടന്നാൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ (ഒന്ന് ഡെബിറ്റും മറ്റേത് ക്രെഡിറ്റും) എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതാണ് ഡബിൾ എൻട്രി.

**8.5 ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള സമ്പ്രദായങ്ങൾ**

2006-07 വരെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നിലനിന്നിരുന്നത് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമായിരുന്നു. 2007-08 മുതൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായം 8 നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തുടങ്ങി. 2008-09 മുതൽ ഇത് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**സിംഗിൾ എൻട്രിയും ഡബിൾ എൻട്രിയും തമ്മിലുള്ള വിത്യാസം**

<p><b>ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം</b></p>	<p><b>അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം</b></p>
<p><b>അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി</b> ക്യാഷ് വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും മാത്രം അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു</p>	<p><b>അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി</b> ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ക്യാഷ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രസക്തമല്ല.</p>
<p><b>അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ</b> വാർഷിക അക്കൗണ്ട് ഒരു വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് (Receipt &amp; Payment Account)</p>	<p><b>അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ</b> താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്നു. i. വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt &amp; Payment Statement) ii. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Income &amp; Expenditure Statement) iii. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്</p>
<p><b>സിംഗിൾ എൻട്രിയുടെ പരിമിതി</b> i. ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുമ്പോൾ മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് വാർഷിക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അറിയാനാവില്ല. ii. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല (പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മാത്രമാണ്)</p>	<p><b>ഡബിൾ എൻട്രിയുടെ മെച്ചം</b> i. ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം അവശേഷിപ്പിച്ചത് മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിക്കും (Income &amp; Expenditure Statement) ii. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി ബാധ്യതകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കും.</p>

വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറക്കുതന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക്, ജേർണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു. നിലവിൽ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിൽ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും. അവ സംഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്യാഷ്/ബുക്ക് ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പ്രതിദിനം അക്കൗണ്ടിംഗ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

**8.6 ഫണ്ടുകൾ**

ജി.ഒ.(പി) 177/06/ഫിൻ/12.04.2016 പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളും താഴെ പറയുന്നു.

നികുതി വരുമാനം, ഫീസ്-വാടക-പിഴ തുടങ്ങിയ നികുതിയേതര വരുമാനം, അംശദായം, സംഭാവന, സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വായ്പകളും, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ മുതലായവയാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രധാന വരവുകൾ. അവയുടെ തരംതിരിവ് ചുവടെ പട്ടികയിൽ കൊടുക്കുന്നു.

**ഫണ്ടുകളുടെ തരംതിരിവ്**

ക്ര. ന.	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം	സ്രോതസ്സ്	ഫണ്ട് സൂക്ഷി ക്കുന്ന ഇടം
1	വികസന ഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം -SCSP, പട്ടികവർഗ വിഭാഗം - TSP) ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലോകബാങ്ക് ധന സഹായം	പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാൻ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
2	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിപാടികളുടേയും നടത്തിപ്പിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി)	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
3	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്, റോഡ്)	ചെയ്തു കിട്ടിയതും തനതു വകയായുള്ളതുമായ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
4	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ സ്പെഷ്യൽ ടിഎസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ
5	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ	ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയവർ വഴി	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6	തനതു ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും	പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമപരമായി മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും	ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7	വായ്പ തുടങ്ങിയവ	ഉത്തരവ്, കരാർ എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

**8.7 അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പട്ടിക താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1 ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്
- 2 സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 3 ജേണൽ ബുക്ക്
- 4 ലെഡ്ജർ
- 5 റസീറ്റ് വൗച്ചർ
- 6 പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ

7. കോൺട്രാ വൗച്ചർ
8. ജേർണൽ വൗച്ചർ
9. ട്രയൽ ബാലൻസ്
10. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
11. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
12. റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
14. ഡെപ്ലോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

**8.8 വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ**

സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - കൗണ്ടർ കൺസോളിസേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - ചിട്ട-ഓരോ രസീതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ
  - പ്രതിദിന ഹെഡ് വൈസ് കൺസോളിസേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - വിവിധ വരവുകൾ (VAT, ഡെപ്ലോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
  - പ്രതിദിന രസീത് കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ)
2. അക്കൗണ്ടിംഗ് സെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ/ഡേ ബുക്ക്
3. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - രസീത് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
4. വാർഷാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
  - ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - ട്രയൽ ബാലൻസ്
  - ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
  - ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഇവ കൂടാതെ ജേണൽ ബുക്ക്, വിവിധ ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും എല്ലാ സമയത്തും ലഭ്യമായിരിക്കും.

**8.9 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം**

മാസാന്ത്യത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

ഓരോ മാസവും 10-ാം തിയ്യതിക്കുശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കണം. അതിനു മുൻപായി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഇത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**8.10 വർഷാന്ത്യ നടപടിക്രമം**

2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും മേയ് 15ന് മുമ്പായി വാർഷിക ധന കാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റും പത്രിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധങ്ങളും തയ്യാറാക്കി, പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം ഓഡിറ്റിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം. അതിനു മുൻപ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഇവ അവതരിപ്പിക്കണം.

**8.11 പ്രധാന രേഖകൾ**

i. **ക്യാഷ് ബുക്ക്** : ഓരോ പണമിടപാടും നടന്ന ഉടനെ, നടന്ന ക്രമത്തിൽ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ് ഇടപാടുകൾ, ട്രഷറിയിലേയും ബാങ്കിലേയും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലും ഇടപാടുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കുകളിൽ കോളങ്ങളുണ്ട്. ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യണം.

നഗരസഭാ ഫണ്ടിനു പുറമെ പ്രത്യേകഫണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ: തൃശൂർ കോർപ്പറേഷനിലെ വൈദ്യുതി ഫണ്ട് ) ആ ഫണ്ടിന് പ്രത്യേകം ക്യാഷ് ബുക്ക് വേണം. മറ്റു വരുമാനമെല്ലാം നഗരസഭയുടെ പൊതു ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാകയാൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു നഗരസഭയിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കാവൂ.

ii. **ജേണൽ ബുക്ക്** : ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ വരവുകൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ജേണൽ തയ്യാറാക്കണം; അവ ജേണൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

iii. **ലെഡ്ജർ** : ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരവും ജേണൽ ബുക്ക് പ്രകാരവും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലുമുള്ള ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.

**8.12 ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ**

i. **വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Receipts & Payments Statement)**: ഒരു വർഷത്തെ വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും സംഗ്രഹം. നഗരസഭയ്ക്ക് ക്യാഷ് ആയും ട്രഷറിയിലെയും ബാങ്കിലേയും അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസ് ആയും വർഷാരംഭത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പ്രാരംഭ ബാക്കിയും വർഷാവസാനത്തിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. അതിനുപുറമെ, ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകൾ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് പ്രകാരം നിരത്തി സംഗ്രഹിച്ചിരിക്കും.

ii. **ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Income & Expenditure Statement)**: തന്നാണ്ട് ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന വരവുകളിൽ ക്യാഷ് ലഭിച്ചതും ലഭിക്കാനുള്ളതുമായ വരവുകൾ; തന്നാണ്ട് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന ചെലവുകളിൽ ക്യാഷ് നൽകിയതും നൽകാനുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ; വർഷാവസാനത്തിലെ പ്രവർത്തന മിച്ചം അഥവാ പ്രവർത്തന കമ്മി എന്നിവ കാണിക്കുന്നതാണ് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. റവന്യൂ വരവ്-ചെലവുകൾ മാത്രമേ ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. മൂലധന വരവ്-ചെലവുകളും, കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വരവുകളും ചെലവുകളും, മുൻകൂർ ആയി ലഭിച്ച വരവുകളും മുൻകൂർ ചെലവുകളും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല.

ലേഡ്ജറുകളിലെ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നു; ഈ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് തന്നാണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ചതും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

iii. **ബാലൻസ് ഷീറ്റ്** : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും (ഉദാ: കെട്ടിടം, ഭൂമി, പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ, കൊടുത്ത കടങ്ങൾ, ക്യാഷ് ബാലൻസ്, ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ബാലൻസ്) ബാധ്യതകളും (ഉദാ. വാങ്ങിയ കടങ്ങൾ, കൊടുത്തുതീർക്കാനുള്ള തുകകൾ, മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടക്കേണ്ട തുകകൾ) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. വർഷാവസാന ദിവസത്തിലെ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാം.

**8.13 ഓഡിറ്റ്**

**i) ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം നിയമപരമായി നടക്കുന്നു എന്നും വികസന/ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ധനപരമായ കൃത്യതയോടെയും ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തരത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നു എന്നും പ്രശസ്ത രേഖകളുടെ പിൻബലത്തോടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമാണ് ഓഡിറ്റ്. ഓഡിറ്റ്, കണക്കുകളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ (കണക്കിലെ തെറ്റുകൾ, വരവുകളിലെ നഷ്ടം, പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത് തുടങ്ങിയവ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കും. തെളിവുകളോടെയും ആരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയത്തക്ക രീതിയിലും ആയിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത സംരക്ഷിക്കുകയെന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

**ii) വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ**

**a) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/ഓഡിറ്റ്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെയാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് ഏജൻസികൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുകയെന്നത് ഭരണസമിതിയുടെ കടമയാണ്. ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടെക്കൂടെയും മാസം തോറും നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിലൂടെയാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതാത് മാസം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**b) കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനപരമായകാര്യങ്ങളിൽ നിയമപരമായ ഓഡിറ്റർ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ്. 295 -ാം വകുപ്പ് - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം: കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994; കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 1996.)

**c) കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി)**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റോ ഗവർണ്ണറോ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റ് കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) നടത്തുന്നു. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) ആയിരിക്കും ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും സി.എ.ജിയുടെ

പ്രതിപുരുഷൻ. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകുന്നു. സി.എ.ജി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഗവർണ്ണർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. ഗവർണ്ണർ അത് നിയമസഭ മുൻപാകെ വെയ്ക്കാൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നു. (ഭരണഘടന യുടെ 149-ഉം 151-ഉം അനുച്ഛേദങ്ങൾ; കമ്പ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിയമത്തിന്റെ 14,15,20 വകുപ്പുകൾ)

**d) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ ആയി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയെന്നതാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിന്റെ ധർമ്മം. മാസം പ്രതി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. (1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ).

**e) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്**

നഗരസഭയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. അതിന് സഹായകമാകും വിധം മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും, മുഴുവൻ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും സാമൂഹ്യ പരിശോധനക്കായി വാർഡ്സഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**iii) ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്)**

**a) അക്കൗണ്ട് നൽകൽ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ.എഫ്.എസ്.) സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയെന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ആദ്യനടപടി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഫണ്ടിന് പുറമെ വേറിട്ടു സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് നാല് മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്തതും മുവായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ കോടതി മുഖാന്തിരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

**b) ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പ്**

തിയ്യതി കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് പതിനാല് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്.

**c) ഓഡിറ്റിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്**

ഓഡിറ്റ് വിവരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എത്രയും വേഗം മുഴുവൻ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിംഗിന് നൽകേണ്ടതായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ മുതലായവ ചിട്ടപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**d) നടപടിക്രമങ്ങൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റ് ടീം ഒരു എൻട്രി മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.



ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം ഓഡിറ്റിനുവേണ്ട പൂർണ്ണസഹകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത്തരം രേഖകളും കണക്കുകളും ചെലവുകളും നിലവിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് കരുതാവുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാവുന്നതുമാണ്.

ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഉത്തരവാദികളായവരോട് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റിനിടയിൽ കാണുന്ന പോരായ്മകൾ, കുറവുകൾ, തെറ്റുകൾ എന്നിവ രേഖാമൂലവും അല്ലാതെയും അപ്പോഴപ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകുന്നതും ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങളും തെളിവ് രേഖകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ രേഖകളും, സ്റ്റോക്കും, ക്യാഷ് ബാലൻസും ഓഡിറ്റർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്.

ഓഡിറ്റിലെ ഗുരുതരമായ പാകപ്പിഴകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർക്കും രഹസ്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി തന്നെ അതത് ഇടപാടിൽ പങ്കുള്ളതായി തോന്നുന്ന പക്ഷം അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

**e) ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കലും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും**

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയെ കാണിച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

**f) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ**

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായി പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും പകർപ്പുകൾ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും സംക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

ഓഡിറ്റിൽ വരവ് ചെലവിനിങ്ങളിൽ സാമ്പത്തികനഷ്ടം മുതലായവ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ ആരെന്നും അതിന്റെ പരിധി എത്രത്തോളമെന്നും കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് അവ വ്യക്തമായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**iv) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ**

**a) പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗം**

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരുമാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗം വിളിക്കണം. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ് സഹിതമായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചക്കായി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ പരാമർശത്തിനും വ്യക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. വാർഡ്സഭകളിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വെക്കണം.

**b) റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്**

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും സർക്കാരിനും നൽകേണ്ടതാണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായവരുടെ പേരും വിലാസവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ, ഓരോ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങിയ ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ തെളിവ് രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകണം. മാത്രമല്ല ഉടനെ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നവ നടപ്പാക്കിയെന്നും, മറ്റുള്ളവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി സ്വീകരിച്ച നടപടി എന്തൊക്കെയെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഏതെങ്കിലും പരാമർശങ്ങൾ ശരിയല്ലെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം മറുപടിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും വേണം.

**c) ഫർതർ റിമാർക്സ്**

റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച രണ്ട് മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ അതിന്മേലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫർതർ റിമാർക്സ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും അയക്കുന്നതാണ്. ഫർതർ റിമാർക്സിനെപ്പറ്റി നഷ്ടം ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള ചാർജ്ജ്/സർചാർജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

**d) ഫർതർ റിപ്പോർട്ട്**

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്ന് റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

**e) ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസ്**

ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് ഉത്തരവാദികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേന ഡയറക്ടർ നൽകുന്നതാണ്.

**f) ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് രണ്ട് വർഷത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദികൾ നഷ്ടപ്പെട്ട/ദുർവിനിയോഗം ചെയ്ത/ പാഴ്ചെലവ് ചെയ്ത തുക തിരികെ അടയ്ക്കുകയോ നോട്ടീസിന് വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേന ഡയറക്ടർ നൽകുന്നതാണ്.

**g) തുക ഈടാക്കൽ**

സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ച തുക ഉത്തരവാദികളായവർ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടക്കുകയോ, ഈ നടപടിയ്ക്കെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം (1968) അനുസരിച്ച് തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**v) ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ**

**a) രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം**

ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടേയും ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ച കൃത്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതുമൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കും പാഴ്ചെലവിനും ധനദുർവിനിയോഗത്തിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജോലിവിഭജന രേഖയനുസരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരക്കോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്കും മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.

**b) ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം**

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതോ സ്വീകരിക്കുന്നതോ ആയ ഏജൻസികൾ, പണം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്കെല്ലാം അതാത് സംഗതിപോലെ ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമാനുസൃതം ചെയ്ത നടപടികളിൽ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും വീഴ്ച മൂലം നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീഴ്ചയ്ക്കു ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് നഷ്ടം ഈടാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കണം. നടപടി എടുക്കാതിരുന്നാൽ നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

**c) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ**

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യരേഖയാണ്. അത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വാർഡ്സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ പരിശോധനയ്ക്കും ചർച്ചയ്ക്കുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

**vi) സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓരോ വർഷത്തേയും സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സപ്തംബർ 30 നകം സർക്കാരിനു നൽകേണ്ടതും മൂന്ന് മാസത്തിനകം നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**8.14 നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി**

നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ തെളിവെടുപ്പും അന്വേഷണവും (സ്ഥല പരിശോധന ഉൾപ്പെടെ) നടത്തി ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റ് ശുപാർശകളുമടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

**8.15 അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിന്മേൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തി ഒക്ടോബർ 31നകം താഴെപറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 1 Unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്)
- 2 Qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്)
- 3 Disclaimer (നിരാകരണം)
- 4 Adverse (പ്രതികൂലം)

Unqualified സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷിയും മനോഭാവവും ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.



# 9

---

## ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ധനസഹായങ്ങൾ

### 9.1 ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മുൻനിർത്തിയുള്ള ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയ്ക്ക് മുമ്പ്, സമൂഹത്തിലെ നിരാലംബരും നിരാശ്രയരുമായവർക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമസുരക്ഷാപദ്ധതികളെല്ലാം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. അതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. മാത്രമല്ല ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവും അനുഭാവപൂർവമായ മനോഭാവവും ഇക്കാര്യത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്.

### 9.2 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ

- i) പെൻഷൻ അർഹതയുള്ള എല്ലാവരെയും കണ്ടെത്തുക. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാം.
- ii) തുടർനടപടികൾ
  - പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ

- അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറൽ
- അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കൽ
- അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ
- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ
- അപേക്ഷകരുടെ സംശയദൂരികരണത്തിനും ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായസംവിധാനം ഒരുക്കൽ
- പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവരും അല്ലാത്തവരുമായ അപേക്ഷകരെ കാര്യകാരണസഹിതം വിവരം അറിയിക്കൽ
- പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ, പരിഗണിക്കൽ, തീർപ്പാക്കൽ
- വിവിധ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരുടെ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ

**9.3 നഗരസഭ വഴി നൽകുന്ന പെൻഷനുകൾ**

**i) വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**

**a) പെൻഷൻ തുക**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് 1000/  
 75 വയസ്സിന് മുകളിൽ 1500/

**b) അർഹത**

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ.
2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
3. 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
4. വ്യഭസദനത്തിലേയോ, ശരണാലയത്തിലേയോ അന്തേവാസിയോ, യാചകവൃത്തി നടത്തുന്നവരോ ആകരുത്.
5. വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുന്നില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കാം (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം (ജി.ഒ എം.എസ് 324/16/ഫിൻ/തീയതി 15/8/16)

**c) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)
  - a) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്), b) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്)
  - c) പാസ്പോർട്ട് (പകർപ്പ്), d) ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം(മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം)
3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്

- 5. സ്ഥിരതാമസത്തിനുള്ള രേഖ
- 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് )  
(ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി., തീയതി 12.2.2015)

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
അപ്പീൽ അധികാരി - നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

**ii) വിധവാപെൻഷൻ, വിവാഹ മോചിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ**

**a) അർഹത**

- 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ
- 2. നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും ആയ വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ ആയ അഗതികൾ കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി 2 വർഷം സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
- 4. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ, മറ്റു തരത്തിലുള്ള അഗതികൾ
- 5. വയസ്സ് പരിധി ഇല്ല.

**b) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

- 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ
- 2. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 3. വിധവ/വിവാഹമോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)
- 4. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
- 6. സ്ഥിരതാമസത്തിനുള്ള രേഖ
- 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് )  
(ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി., തീയതി 12.2.2015)  
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ  
അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

**iii) വികലാംഗ പെൻഷൻ**

**a) പെൻഷൻ തുക**

വികലാംഗത്വം 80% വരെ 1000 രൂപ  
വികലാംഗത്വം 80% ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ- 1100 രൂപ

**b) അർഹത**

- 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ
- 2. അംഗവൈകല്യം 40% എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- 3. വികലാംഗത്വം 80% കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കും

4. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൂടി അർഹതയുണ്ട്.
5. വയസ്സ് പരിധിയില്ല

**c) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ
2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പോ)
3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് )  
(ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി., തീയതി 12.2.2015)  
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ  
അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

**iv) അമ്പത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ- 1000/- രൂപ**

**a) അർഹത**

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ
2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിവാഹിത
3. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.

**b) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)  
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്)  
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്)  
- പാസ്പോർട്ട് (പകർപ്പ്)  
- ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
3. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് )
7. സ്ഥിരതാമസത്തിനുള്ള രേഖ

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ



**v) കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ- 1000/-രൂപ**

**a) അർഹത**

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ,
2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം
4. അപേക്ഷാ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ്, കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.

**b) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ
2. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് )
6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
7. 10 വർഷം താമസിച്ചതിനുള്ള രേഖ

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്  
അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

**9.4 നഗരസഭ വഴി നൽകുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ**

**i) തൊഴിൽ രഹിത വേതനം - 120 രൂപ**

**a) അർഹത**

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. (എസ്.സി/എസ്.ടി, വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും പരിഗണിക്കും.)
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അംഗ വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷം മതിയാകും. യാതൊരു തൊഴിലും ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരുന്നാലും റദ്ദായ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മൂലം പുതുക്കിയ താണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.
4. 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. 35 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല.
5. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.
6. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ജോലി ഉണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയില്ല.
7. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹതയില്ല

**b) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും
7. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

**ii) സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം - 30000/രൂപ**

**a) അർഹത:**

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22,375 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. പെൺകുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത് (സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ) 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
3. ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം
4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
5. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. നിശ്ചിത തീയതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ വിവാഹശേഷം ഒരു വർഷം (പരമാവധി) വരെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് നഗരസഭ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
6. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
7. മൂന്ന് വർഷക്കാലമോ അതിലധികമോ കാലമായി വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കാം. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താക്കൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

**b) ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ
2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ
5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം
6. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്

8. കുടുംബവിഹിതമായോ, മാതാപിതാക്കളുടെയോ ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ) 50,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

**9.5 പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ**

- a) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം - 75000 രൂപ (കുടുംബവരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
- b) ഇന്റർ കാസ്റ്റ് മാറേജ്/ഇന്റർ റിലീജിയൻ മാറേജ് - ധനസഹായം 50000/-രൂപ (വരുമാനപരിധി - പൊതുവിഭാഗം - 1 ലക്ഷം, പട്ടികജാതി - 2ലക്ഷം)
- c) വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം - 50000/-രൂപ (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 80/2017/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 3.4.17, ഖണ്ഡിക 11.5)

**പൊതുമുനിസിപ്പലുകൾ**

- 1) വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അഗതി പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിൽ മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ 40 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
- 2) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
- 3) പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം
- 4) ഒരു ലക്ഷം രൂപ വാർഷിക വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള പെൻഷൻ (വികലാംഗപെൻഷൻ) വാങ്ങുന്നവർക്കും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്ന വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്കും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ കൂടി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.എം.എസ് 324/2016/ഫിൻ തീയതി 15.8.2016)
- 5) കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം എന്നിവയുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം. അർഹതയുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷൻ /വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. രണ്ട് പ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ/വേതനം റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.
- 6) സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.



# 10

## അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ

### 10.1 അറിയാനുള്ള അവകാശം

#### i) ആമുഖം

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഫലമാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണതലത്തിൽ എന്താണ് നടക്കുന്നതെന്നു ജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണമായും അറിയാൻ കഴിയണം. ഭരണനടപടികളെ സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമാക്കാൻ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതയിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. ഈ വിവരങ്ങളെ നീതിബോധത്തോടെ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഭരണസംവിധാനം ജനോപരാപ്രദവും നീതിനിഷ്ഠവുമാകും.

സുപ്രീംകോടതിയുടെ ഇടപെടൽ മൂലമുണ്ടായതാണ് വിവരാവകാശനിയമം. വിവരം സ്വീകരിക്കാനും ശേഖരിക്കാനുമുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം ഭരണഘടനയിലെ 19(1) എ അനുച്ഛേദം ഉറപ്പു നൽകുന്നു. (ആശയപ്രകാശന സ്വാതന്ത്ര്യം) ഈ മൗലികാവകാശം അനുഭവവേദ്യമാക്കുവാനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിവരസാതന്ത്ര്യനിയമം 2002ൽ പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. (Freedom for Information Bill, 2000) എന്നാൽ ഇത് നടപ്പാക്കുകയുണ്ടായില്ല. തുടർന്ന് 2005ൽ വിവരാവകാശനിയമം പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ചു. 2005 ജൂൺ 15ന് രാഷ്ട്രീയ നിയമത്തിൽ ഒപ്പുവെച്ചു. 120 ദിവസത്തിനകം നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരണമെന്ന് നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തതനുസരിച്ച് 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് വിവരാവകാശ നിയമം രാജ്യത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

**ii) അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ**

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലും 1999ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയിലൂടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന് നിയമസാധുത നൽകുകയുണ്ടായി.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 എ മുതൽ 271ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ അദ്ധ്യായം XXIV എയിൽ 517 എ മുതൽ 517 ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു നിയമം പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിൽ ചേർത്തത്. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിനാൽ ഈ നിയമം ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിയില്ല.

**iii) 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം)**

**a) മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ഓരോ പൊതു അധികാരിയുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- പൊതുഅധികാരികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ പ്രായോഗിക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധനടപടികളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക് ആകയാൽ അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സർക്കാരുകളെ ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാക്കി മാറ്റുന്നതിനും സംവിധാനമൊരുക്കുക
- ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക

**b) ആരാണ് പൊതുഅധികാരി**

- i) ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
  - ii) ലോക്സഭയോ നിയമസഭയോ പാസ്സാക്കിയ നിയമങ്ങൾ മുഖേനയോ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേനയോ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
  - iii) സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ
  - iv) പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ അഥവാ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ
- ഇവർക്കെല്ലാം വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമാണ്.

**c) വിവരം എന്നാൽ**

ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിൽ,

അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ്ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രബന്ധങ്ങൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ആകുന്നു. (വകുപ്പ് 2 (എഫ്))

**d) വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത്?**

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം

അതായത് :

- i) പ്രവൃത്തിയും പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം
- ii) പ്രമാണങ്ങളുടെയോ (റിക്കാർഡുകൾ) രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനോയുള്ള അവകാശം
- iii) വസ്തുക്കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- iv) കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉപകരണത്തിലോ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലോ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകളായോ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം വകുപ്പ് 2(ജെ)

**e) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ**

വിവാവകാശ നിയമം നിർമ്മിച്ച് 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഓരോ ഭരണയൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 5(1))

നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും/യൂണിറ്റുകളിലും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 5(2))

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തോതനുസരിച്ച് ഒരു ഓഫീസിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**f) വിവരം ലഭ്യമാകാൻ**

ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ടഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിക്കണം. രേഖാമൂലമോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കാം. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

**g) വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ**

രാഷ്ട്രത്തന്റെ പരമാധികാരം അഖണ്ഡത സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രാധാന്യമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (വകുപ്പ് 8). എന്നു മാത്രമല്ല വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുതാല്പര്യത്തിനു വേണ്ടിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷവും (വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള നീതികരിക്കാ നാവാത്ത കടന്നുകയറ്റമാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് വിവരം/

രേഖ നൽകാതിരിക്കാം (വകുപ്പ് 8(1))

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മാറ്റി അപേക്ഷയിലെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം അപേക്ഷകനും നൽകണം.

രാജ്യത്തിന്റേതല്ലാത്ത, ഒരു വ്യക്തിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പകർപ്പാവകാശം ലംഘിക്കുന്നതായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല (വകുപ്പ് 9)

24-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ച 22 രഹസ്യാനുബന്ധ - സുരക്ഷാ സംഘടനകൾക്ക് /സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമല്ല. എന്നാൽ അഴിമതിയുടെയും മനുഷ്യാവകാശലംഘനങ്ങളുടെയും ആരോപണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

**h) ഫീസ് നിരക്കുകൾ**

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമാണ് (സൂപ്രീകോടതി, ഹൈക്കോടതി തുടങ്ങിയവ) ഫീസ് നിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടത് (വകുപ്പ് 27, 28) കേരളത്തിൽ 2006ലെ കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ഫീസ് ഈടാക്കിവരുന്നത്. ഫീസ് നിരക്കുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

**വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)**

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	തുക രൂപ
1	അപേക്ഷഫീസ്	10 രൂപ
2	വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് A4 സൈസ് കടലാസ്സിൽ ഓരോ പേജിനും വലുപ്പമേറിയ കടലാസ്സിലുള്ള പകർപ്പ് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടം, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്	2 രൂപ (വീതം യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ് യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
3	റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	ഫീസില്ല (സൗജന്യം) 10 രൂപ വീതം
4	ഡിസ്കിലോ ഫ്ലോപ്പിയിലോ സിഡിയിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലോ വിവരം നൽകുന്നതിന്	50 രൂപ (ഓരോന്നിനും)

**i) ഫീസില്ലവ്**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്നു നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. (വകുപ്പ് 7(5)). എന്നാൽ 2006 ലെ കേരള വിവരാവകാശ ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് Kerala Right to Information (Regulation of fees and cost) Amendment Rules, 2015 (SRO No. 53/2015) G.O.(P) 20/2015/GAD dtd 17.01.2015 ഉത്തരവായി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് പ്രകാരം A4 സൈസിലുള്ള 20 പേജ് വരെ



മാത്രമേ സൗജന്യമായി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വാങ്ങിച്ചത്) ഹാജരാക്കണം. വിവരം നൽകാൻ വൈകിയാൽ വിവരം/രേഖ സൗജന്യമായി നൽകണം. (വകുപ്പ് 7(6))

**j) അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ**

സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മേൽ എത്രയും വേഗം എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം/രേഖ നൽകണം. നൽകേണ്ട വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ പ്രസ്തുത പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറുകയും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഒരാളുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയാ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകണം (വകുപ്പ് 7(1)) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും (വകുപ്പ് 7(2)). അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിച്ച കാരണങ്ങളും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര് വിവരവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലയളവും അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 7(8))

**k) മൂന്നാംകക്ഷി വിവരം**

മൂന്നാമതൊരാളെ ബാധിക്കുന്നതായ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അപ്രകാരമുള്ള മൂന്നാമൻ നോട്ടീസ് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് (10 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാമൻ മറുപടി നൽകണം.) ശേഷം മാത്രമേ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനം എടുക്കാവൂ. (വകുപ്പ് 11)

**e) അപ്പീലുകൾ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിതസമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാതെവന്നാലോ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ അപൂർണ്ണമോ തൃപ്തികരമല്ലെന്നോ തോന്നുന്നപക്ഷവും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മുകളിലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പകെ 30 ദിവസത്തിനകം ആദ്യ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നടപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്പകെ (90 ദിവസത്തിനകം) രണ്ടാം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്കും ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 19).

**f) കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ**

സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനിൽ ഒരു ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കവിയാത്ത ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും ഉണ്ടാകണം. രാഷ്ട്രപതിയാണ് നിയമനം നടത്തുക. (വകുപ്പ് 12) കമ്മീഷന്റെ ഘടന, കാലാവധി, സേവനവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. (വകുപ്പ് 12,13) നീക്കം ചെയ്യാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട് (വകുപ്പ് 14)

**ii) സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ**

സംസ്ഥാന ഗവർണർ നിയമിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കവിയാത്ത ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ. കേന്ദ്ര കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ എന്നപോലെ കാലാവധി, സേവനവ്യവസ്ഥ, പദവിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വകുപ്പ് 15,16,17

പ്രസ്തുത കമ്മീഷനുകളുടെ അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 18ൽ നിയതമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**o) ശിക്ഷാ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 20)**

ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ താഴെപറയുന്ന വിധത്തിൽ പിഴചുമത്തുകയും അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് ശുപാർശചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രതിദിനം 250 രൂപനിരക്കിൽ പരാതി ലഭിച്ച തീയതി വരെ അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകിയത് വരെ പിഴചുമത്താം. പക്ഷേ പരമാവധി പിഴ 25000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പൊതു അധികാരിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന്ശേഷം മാത്രം പിഴചുമത്തുന്നു.

അപേക്ഷകനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ഉത്തരവിടാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശനിയമം. ഏതൊരു നിയമവും പോലെ ഈ നിയമവും എങ്ങനെ നാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും ഇതിന്റെ ഫലം.

**10.2 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം**

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന നിയമം 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 6.8.2012ന് 13450/ലഗ് ബി1/2012 നമ്പരായി നിയമവകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. 27.01.2012ന് ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചു.

**i) സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ**

തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമത്തിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തവയൊഴികെ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾ, സേവനം നൽകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്:3) സേവനം ലഭിക്കൽ പൗരാവകാശം (വകുപ്പ് : 4)

**ii) സേവനങ്ങൾ നൽകൽ**

വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സമയപരിധിയ്ക്കകം, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ കാര്യകാരണം സഹിതം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും (വകുപ്പ് 5) വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകി യഥാവിധി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നു.

**iii) അപ്പീൽ**

**a) ഒന്നാം അപ്പീൽ**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ 5(1) പ്രകാരം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകാം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് സമയപരിധി അവസാനിച്ച ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാം. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം സേവനം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ കാലയളവിൽ അപ്പീലും തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

**b) രണ്ടാം അപ്പീൽ**

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും ഫീസൊടുക്കിയും വേണം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി

മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുകയോ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കണം. കൂടാതെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്ത പക്ഷം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്ത സന്ദർഭത്തിലും ഇതേ രീതിയിൽ സങ്കടക്കാരന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകാനും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**c) അപ്പീൽ നടപടിക്രമം**

ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 1908 ലെ സിവിൽ നടപടിക്രമസംഹിതപ്രകാരം വ്യവഹാരം തീർപ്പാക്കുന്ന സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും, സമൻസ് അയച്ച് അപ്പീൽ വാദിയേയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മറ്റു ധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**d) ശിക്ഷ**

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് വഴി താഴെ പറയും പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

- i) സേവനം നൽകുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വരുത്തിയ വീഴ്ചക്ക് 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
- ii) സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ പ്രതിദിനം 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ പിഴ
- iii) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
- iv) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ചക്ക് ബാധകമായ സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ.

**10.3 പൗരാവകാശ രേഖ**

**i) ആമുഖം**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി, പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും വർഷത്തിലൊരിക്കലൈകിലും പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 563 എ)

**ii) പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ**

- a) പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് ഒരു കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാതെ കാലയളവിനുള്ളിൽ കൗൺസിൽ യോഗം ചേർന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു മുളള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതു മുൻ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അഭിപ്രായം കൗൺസിൽ തേടേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത, തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സേവനം സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സർക്കാർ ഭരമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- e) ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്റ്റിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- f) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**iii) പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ**

- a) മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി വേണ്ടത്ര പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാകുവാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റ് കൊണ്ടെഴുതി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന വാർഡ് സഭ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

**iv) പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രാബല്യ കാലാവധി**

തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പുതുകളിന് വിധേയമായി, പ്രസ്തുത മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും അതിനുശേഷം പുതിയ മുനിസിപ്പാലിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പുതുതായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**v) സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ**

- a) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, ആവശ്യക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- b) അപേക്ഷ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും അതത് ആഫീസിൽ ഒരു അന്വേഷണ കൗണ്ടർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- c) സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- d) ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതും, അതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയതി, ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**i) സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത**

- a) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം, അതതു സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ കൗൺസിലും സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.
- b) ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുകളിയ സമയപരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അയാൾ തന്റെ പരാതി ചെയർപേഴ്സന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ ചെയർപേഴ്സൺ അതു നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം, അയാൾക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിൽ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

**vii) വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ**

ഒരു പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കളോ വിവരങ്ങളോ അതോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**viii) പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും**

- a) പൗരാവകാശ രേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കൗൺസിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ ഒരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത്, മുൻ വർഷത്തെ അനുഭവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അതിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും, കഴിയുമെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുവാനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി കൗൺസിൽ ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

# 11

---

## നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും

### 11.1 സ്ഥലപരാസൂത്രണം

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൗതിക, സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക തലത്തിലുള്ള വികസനത്തിൽ സ്ഥലം കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട ആസൂത്രണ രീതിയാണ് സ്ഥലപരാസൂത്രണം. ആധുനിക സൗകര്യവികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ശാസ്ത്രീയ രീതിയിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതാണ് സ്ഥലപരാസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യ സവിശേഷത. സ്ഥലപരാസൂത്രണത്തിലൂടെ വികസന മേഖലകളെ പരസ്പരം സ്ഥലപരമായി സംയോജിക്കപ്പെടുന്നു. സ്ഥലപരാസൂത്രണത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുഖ്യഘടകമാകുന്നതിലൂടെ സുസ്ഥിര വികസനം കൂടി സാധ്യമാകുന്നു.

### 11.2 നഗരവൽക്കരണം

പരമ്പരാഗത ഗ്രാമീണ സമ്പദ്വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്ന് ആധുനിക വ്യവസായിക വാണിജ്യ വ്യവസ്ഥകളിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ മാറ്റത്തെ നഗരവൽക്കരണം എന്ന് വിവക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. നഗരവൽക്കരണത്തിൽ നഗരപ്രദേശത്തേക്ക് ജനസംഖ്യാ കേന്ദ്രീകരണം നടക്കുന്നു.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള ജനങ്ങളുടെ കുടിയേറ്റ ഫലമായി നഗരങ്ങളിൽ ആധുനിക സൗകര്യ വികസനം അനിവാര്യമാകുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി സമീപപ്രദേശങ്ങൾകൂടി നഗരസ്വഭാവം കൈവരിക്കുകയും നഗരപ്രദേശം വിസ്തൃതമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

### 11.3 നഗരാസൂത്രണം

കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഒരു നഗരപ്രദേശം കാലാനുസൃതമായ ആധുനിക സൗകര്യ വർദ്ധനവിനനുസൃതമായി ആസൂത്രിതമാക്കേണ്ട അനിവാര്യ സാഹചര്യം ഉടലെടുക്കുന്നു. നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണ സ്ഥലത്ത് കാലാനുസൃതമായി വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളെ, ഭാവിയിലേക്കുകൂടി നിർണ്ണയിച്ച്, ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ സംയോജിക്കപ്പെടുന്ന ശാസ്ത്രീയ പ്രക്രിയയെ നഗരാസൂത്രണം എന്നു പറയുന്നു.

സ്ഥലപരാസൂത്രണ സമീപനത്തോടെ നഗരാസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാവുകയും ഭാവിവികസന സാധ്യതകൾ വ്യക്തതയോടെ പ്രായോഗികമാക്കാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യുന്നു.

നഗരസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ സ്ഥാനം നൽകിക്കൊണ്ട് 74-ാം ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതി നിലവിൽവരികയും. അതിൻപ്രകാരം നിർമ്മിച്ച 1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് നഗരാസൂത്രണം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. അതോടെ നഗരാസൂത്രണം എന്നത് നഗരസഭകളുടെ നിയമാനുസൃത ചുമതലയായി മാറി.

### 11.4 നഗരാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1 ആസൂത്രിതമായ ഭാവി വികസനം സാധ്യമാക്കുക.
- 2 ഗതാഗതശൃംഖല രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ സുരക്ഷിത സഞ്ചാര സൗകര്യം വർദ്ധിക്കുക.
- 3 വിവിധ വികസന മേഖലകൾ സംയോജിക്കുക.
- 4 ഗുണപരമായ ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുക.
- 5 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം സാധ്യമാക്കുക.
- 6 ചേരിവികസനം നടപ്പിലാക്കുക.
- 7 നീതിപൂർവ്വമായി ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാക്കുക.
- 8 മേഖലാ നിയന്ത്രണങ്ങളിലൂടെ നിർമ്മിതികളുടെ ഹാനികരമായ അവസ്ഥ നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കുക.
- 9 വിനോദസൗകര്യങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായി വിന്യസിക്കപ്പെടുക
- 10 അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം നടപ്പിലാക്കുക
- 11 ഗുണപരമായ താമസ സൗകര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുക
- 12 വികസന പദ്ധതികൾ സ്ഥരലപരമായി സംയോജിക്കപ്പെടുക
- 13 ദീർഘ വീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെടുത്തുക

### 11.5 നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

നഗരപ്രദേശത്ത് ആസൂത്രിതവികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.



1. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ : മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ദീർഘ വീക്ഷണ പരിപ്രേക്ഷ്യമായി ഒരു പേഴ്സ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാനും 5 വർഷത്തെ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഒരു എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു.
2. വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതി (Detailed Town Plan Scheme) മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ വിഭാവനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുഖ്യ സ്ഥാനങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വിശദമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളാണ് വിശദനഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ.

**11.6 നഗരസൂത്രണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ**

കാര്യക്ഷമവും സുസ്ഥിരവുമായ വികസനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് നിർമ്മിതികൾ നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്, ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിന് രണ്ടുതരം നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നു.

**1) മേഖലാ നിയന്ത്രണം**

നഗരസൂത്രണപദ്ധതികളിൽ ഓരോ മേഖലയിലും അനുവദനീയ നിർമ്മിതികൾ നിയന്ത്രണ വിധേയ നിർമ്മിതികൾ, നിരോധിത നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**2) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 1999**

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിനും ചുറ്റുപാടുകൾക്കും അനുസൃതമായി നിർമ്മിതികൾ നടത്തുന്നതിന് ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെടുന്നു.

**11.7 നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം 2016**

i) ശാസ്ത്രീയമായ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ നഗര-ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ആസൂത്രിത വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, വളർച്ച ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും, അവിടുത്തെ ഇപ്പോഴത്തെയും ഭാവിയയിലെയും താമസക്കാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് അനുഷംഗികമായതോ ആയ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നിർമ്മിച്ചതാണ് 2016 ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമസൂത്രണ നിയമം. പ്രസ്തുത നിയമം 2016 മാർച്ച് 17ലെ നമ്പർ 19904/ലെഗ് സി 1/2013/നിയമം വിജ്ഞാപന പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു.

ii) ഈ ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന അന്നും അതു മുതൽക്കും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ് 1108 എം.ഇ. (1108-ലെ IV-ാം ആക്റ്റ്), ദി ട്രാവൻകൂർ ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ്, 1120 എം.ഇ. (1120ലെ XXI-ാം ആക്റ്റ്), ദി മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ് 1920, 2016 ലെ കേരളം ടൗൺ കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ഓർഡിനൻസ് (2016 ലെ 4-ാം നമ്പർ ഓർഡിനൻസ്) എന്നിവ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപ്രകാരം റദ്ദാക്കിയിരുന്നാൽ തന്നെ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ആക്ടുകളുടെ കീഴിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ പ്ലാനുകൾ ഈ ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള/പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് എന്ന് ആക്ടിലെ സെഷൻ 113 നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

**iii) നഗരസൂത്രണ നിയമപ്രകാരം വിവിധ തലങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ**

2016 ലെ നഗരസൂത്രണ ആക്ട് പ്രകാരം വിവിധ തലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

തലം	പ്ലാൻ	വിശദീകരണം	തയ്യാറാക്കേണ്ട ഏജൻസി	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം
സ്വസ്ഥ	പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ	ഏകദേശം 20 വർഷകാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിനായുള്ള ദീർഘകാല നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അടങ്ങിയ സമഗ്ര രൂപരേഖ	സംസ്ഥാന നഗരസൂത്രണ ബോർഡ്	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (8)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (9)
ജില്ലാ തലം	പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ	ഏകദേശം 20 വർഷകാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിനായുള്ള ദീർഘകാല നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അടങ്ങിയ സമഗ്ര രൂപരേഖ	ജില്ലാതല ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (15)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (17)
	എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	തയ്യാറാക്കിയ പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാനും അഞ്ചു വർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്ക് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖലാതലത്തിലുള്ള ആവശ്യകതകളും അവയുടെ സ്ഥലപരമായ അനുമാനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അഞ്ചുവർഷക്കാലയളവിലേക്ക് ജില്ലയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	ജില്ലാതല ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (16)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (18)
മെട്രോ പൊളിറ്റൻ തലം	പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ	മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിനുവേണ്ടി ഏകദേശം ഇരുപത് വർഷത്തെ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപരവികസനത്തിനുള്ള ദീർഘകാല തന്ത്രങ്ങളും നയങ്ങളും അടങ്ങുന്ന സമഗ്രരൂപരേഖ	മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി (എം.പി.സി.)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (23)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (23)
	എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	തയ്യാറാക്കിയ പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാനും ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പ്ലാനുകളും അഞ്ചുവർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്കായി കണ്ടെത്തിയ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖലാതല ആവശ്യകതകളും അവയുടെ സ്ഥലപര സ്വാധീനവും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അഞ്ചുവർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്കുള്ള മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ.	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (16)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (18)
പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലം	പെർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ	ഒരു പങ്കാളിത്തപ്രക്രിയയിലൂടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് തദ്ദേശസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന്റെയോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിന്റെയോ വികസനം ഏത് രീതിയിലാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതെന്നും ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗം ഏതെല്ലാം രീതിയിലാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതെന്നും സാമാന്യമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	നഗരസഭ	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (34)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (36)
	എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	മാസ്റ്റർ പ്ലാനോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്ലാനോ അഞ്ചു വർഷ കാലയളവിലേക്കായി കണ്ടെത്തിയ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖലാതലത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങളും അവയുടെ സ്ഥലപര സ്വാധീനവും കണക്കിലെടുത്ത് 5 വർഷ കാലയളവിൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ	നഗരസഭ	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (35)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (37)
	വിശദനഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അതിന്റെ അധികാരിതയിൻകീഴിൽ, പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെ, ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ചട്ടക്കൂട് നിന്നുകൊണ്ട് വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നു.	നഗരസഭ	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (45)	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം സെക്ഷൻ (46)

**iv) സ്ഥലപരാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, നഗരാസൂത്രണ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും നഗരാസൂത്രണ ആക്ട് 2016ന്റെ ആവശ്യത്തിനായി സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരം താഴെപറയുന്ന അധിക ചുമതലകൾ നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- a) മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- b) എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- c) പദ്ധതികൾ, ലാന്റ് പുള്ളിംഗ് സ്കീമുകൾ, വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, എന്നിവയ്ക്ക് രൂപം നൽകുക, നടപ്പിലാക്കുക.
- d) പ്ലാനുകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശാസൂത്രണ പ്രദേശത്തിലെ ഭൂവിനിയോഗവും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- e) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകൾക്കുവേണ്ടി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തന ഏജൻസികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽമേൽ അവർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- f) അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾക്ക് അനുബന്ധമായതോ അനുഷ്ഠാനീകമായതോ തുടർന്നുവരുന്നതോ ആയതും അല്ലെങ്കിൽ അതതുസമയം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളതുമായ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**iv) നഗരഗ്രാമസൂത്രണ ആക്ട് പ്രകാരം പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട കമ്മിറ്റികൾ**

നഗരസഭയ്ക്ക് നഗര ഗ്രാമസൂത്രണ ആക്ട് പ്രകാരം ഉള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ സഹായിക്കുന്നതിനോ നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 32ൽ നിഷ്കർഷിക്കും വിധം സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**11.8 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ**

**i) പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ**

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ ആസൂത്രിതമായ വികസനവും, ഒരു കെട്ടിടത്തിലെ താമസക്കാരുടെയും ഉപയോഗക്കാരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നന്മയും സൗകര്യവും സുരക്ഷിതത്വവും, കെട്ടിടങ്ങളുടെ സൗന്ദര്യവും സുരക്ഷിതത്വവും ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടാണ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. 2011-ലെ സെൻസസ് അനുസരിച്ച് കേരളത്തിലെ നഗര (അർബൻ) ജനസംഖ്യ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 47 ശതമാനമാണ്. കുറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് ഭൂമിയിൽ കൂടുതൽ ജനം അധിവസിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും ആ ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ചില നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക എന്നതുതന്നെയാണ് ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. കൂടാതെ ഓരോ നഗരങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രത്യേക മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലേയും വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും ഇത്തരം

നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും റെഗുലേഷനുകൾക്കും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ അധിപ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**ii) പെർമിറ്റ് - അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ**

**a) പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4)**

പെർമിറ്റ് രണ്ട് തരമുണ്ട്. വികസന പെർമിറ്റും ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും. ഭൂമി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ പുനർ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ വികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. അതുപോലെ ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്തുന്നതിനോ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനോ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനോ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിനെ ഒരു വിനിയോഗ (Occupancy) വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വിനിയോഗ വിഭാഗമായി മാറ്റുവാനും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

**b) പെർമിറ്റ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ചട്ടം 9)**

റെയിൽവേ, ദേശീയ ഹൈവേ, ദേശീയ ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, വൻകിട തുറമുഖങ്ങൾ, വ്യോമ മാർഗ്ഗങ്ങളും വിമാനത്താവളങ്ങളും, പോസ്റ്റും ടെലിഗ്രാഫും, ടെലഫോണും വയർലെസ്സും പ്രക്ഷേപണവും അതുപോലുള്ള വാർത്താ വിനിമയ സമ്പ്രദായങ്ങളും, പ്രാദേശിക വൈദ്യുതി വിതരണ ശൃംഖലകൾ എന്നീ സർവ്വീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനോ പരിപാലനത്തിനോ വികസനത്തിനോ നിർവ്വഹണത്തിനോ ഉള്ള താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ ആയ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റേതൊരു സർവ്വീസിനേയും ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പുതിയ താമസാവശ്യ കോളനികൾ, പുതിയ താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ, റെയിൽവേ കോളനികളിലെ റോഡുകളും അഴുക്കു ചാലുകളും, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ക്ലബുകൾ, എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, റെയിൽവേ മെയിൽ സർവ്വീസ് ഓഫീസുകൾ, പാർസൽ ഓഫീസുകൾ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ, കമ്പി തപാൽ വകുപ്പിലെ മറ്റു തരത്തിലുള്ള ഓഫീസുകൾ, താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കോളനികൾ എന്നീ സർവ്വീസുകളുടെ നിർമ്മാണങ്ങളെ മുമ്പ് പറഞ്ഞ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതായത് ഇവക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

**c) സർക്കാരിന് ഇളവ് നൽകാവുന്നത് (ചട്ടം 3c)**

2013 ഫെബ്രുവരി 1-ാം തീയതി വന്ന ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് സ്വമേധയാ സ്ഥലം വിട്ടു കൊടുക്കുമ്പോൾ വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ആനുപാതികമായി സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന് ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. ആയത് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും നിയമത്തിന് വിധേയമായും മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

**d) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ (ചട്ടം 10)**

ഈ ചട്ടത്തിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാമാന്യ ആവശ്യകതകളേയും ഘടനാപരമായ ദൃഢതയേയും അഗ്നിബാധാ സുരക്ഷാ ആവശ്യകതകളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളെ ലംഘിക്കാത്ത താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

- (i) ജനാലകളോ കതകുകളോ വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ഇളക്കിക്കളയുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
- (ii) പരസ്പര സമ്പർക്ക കതകുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
- (iii) വേർതിരിക്കാനുള്ള ചുമരുകളോ മറകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ഇളക്കിക്കളയുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
- (iv) ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ പണിപ്പാടുകൾ ഒഴികെയുള്ള പുനോട്ടം സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
- (v) വെള്ള നിറമോ വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്.
- (vi) പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- (vii) കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടിപ്പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നത്.
- (viii) പൂശുകയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്.
- (ix) ഘടനാപരമായി യാതൊരുവിധ പണിയിലെ മാറ്റം വരുത്തലും സംഭവിക്കാത്ത ആന്തരിക അലങ്കാര വേലകൾ നടത്തുന്നത് - എന്നാൽ ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് ജോലിയുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (x) പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനമോ നിർമ്മാണമോ മാറ്റുന്നത് - കെട്ടിട സ്ഥാനമാറ്റം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xi) സ്ക്രീറ്റ് ചേർന്ന് വരാത്ത അതിരുകളിലെ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

**iii) അപേക്ഷ നൽകൽ**

**a) ഭൂവികസന പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ( ചട്ടം 5)**

**(1) സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വകുപ്പല്ലാത്ത യാതൊരാളും അപ്പൻഡിക്സ് A1 - യിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ളപക്ഷം ആ സംവിധാനത്തിലൂടെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുംപ്രകാരം പ്ലാനുകളുടെയും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുടെയും ആവശ്യമുള്ള പ്രതികളും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസും ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സഹിതമാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ചട്ടം 6-ൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കണം സൈറ്റ് പ്ലാനും സർവീസ് പ്ലാനും മറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും പ്ലാനുകളിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**(2) കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടത്തുന്ന ഭൂവികസനം**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളാണ് ഇത്തരം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും, പ്രവൃത്തികൾ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും മറ്റ് നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ചീഫ് ആർക്കിടെക്റ്റോ, ചാർജ്ജുള്ള എഞ്ചിനീയറോ ഒപ്പു വെച്ച് പണി തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

**(3) പ്രതിരോധ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന ഭൂവികസനം**

ഡിഫൻസ് ഓർഗനൈസേഷൻ നടത്തുന്ന ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളാണെങ്കിലും 30 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് വിശദാംശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ ആയത് ചട്ടപ്രകാരമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ്:

(1) രാജ്യരക്ഷാസ്ഥാപനം പരിപാലിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ 100 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള ഭൂമിയിലെ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിക്കേണ്ടതും 30 ദിവസത്തിനകം അവർ നൽകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) റെയിൽവേ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 30 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള ഭൂമിയുടെ കാര്യത്തിലും മുമ്പ് പറഞ്ഞ രീതി സെക്രട്ടറി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം ഇടക്കാല മറുപടി ലഭിക്കുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് അന്തിമ തീരുമാനം താമസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ പൈതൃക മൂല്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി സോണിനുള്ളിലെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുമായി കൂടിയാലോചിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) മതപരമായതോ ആരാധന ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളതോ ആയ ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

(5) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ അതാതു പ്രദേശത്തേക്കുള്ള സ്കീം പ്രകാരമോ CTP-യുടെയോ DTP-യുടെയോ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഈ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ CTP, ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരമോ, അഭിപ്രായമോ, NOC യോ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ആയത് ലഭിച്ചിട്ടോ അല്ലാത്തവയിൽ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷമോ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടവയിൽ അനുബന്ധം B ഫാറത്തിൽ വികസന പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**b) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 7)**

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്ലാനുകളുടെയും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുടെയും ആവശ്യമുള്ള പ്രതികളും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും തരവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസും ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം Appendix Aൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ളപക്ഷം ആ സംവിധാനത്തിലൂടെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വകുപ്പുകൾ, ഡിഫൻസ് ഓർഗനൈസേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഇവയുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ കാര്യത്തിൽ വികസന പെർമിറ്റിന്റെ വിഷയത്തിലെ പോലെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രാജ്യരക്ഷാ സ്ഥാപനം പരിപാലിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെയും റെയിൽവേ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 30മീറ്ററിനുള്ളിലെയും ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ പൈതൃക മൂല്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെയും സെക്യൂരിറ്റി സോണിനുള്ളിലേയും മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ളതുമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിലും മുമ്പ് പറഞ്ഞ വികസന പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിലെ പോലെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ലൈസൻസിയുടെ ചട്ടം 153 (1) & (2) പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ തറയുടെ ആഴം 1.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 11 A പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ പ്രവർത്തി തുടർന്നു നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചട്ടത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങളും പണിയുടെ വിവരങ്ങളുമടക്കം പ്ലാട്ടിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിന് തെളിവായ രേഖകളും സൈറ്റു പ്ലാനും കെട്ടിട പ്ലാനും സർവ്വീസുകളുടെ പ്ലാനും പാർക്കിംഗ് ആവശ്യമുള്ളവയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുവാദം, അഭിപ്രായം, NOC ആവശ്യമുള്ള വിഷയത്തിൽ ആയതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാനുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**c) അപേക്ഷതീർപ്പാക്കൽ**

**1) സൈറ്റും പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ (ചട്ടം 11)**

ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിന്റെ നിജസ്ഥിതിയും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഡ്രോയിംഗുകളും ബോധ്യപ്പെട്ട ആയവ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് കണ്ട്, സൈറ്റ് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച്, സെക്രട്ടറി സൈറ്റും പ്ലാനും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകണം. അപാകതയോ ഭേദഗതിയോ കൂടുതൽ രേഖകളോ ആവശ്യമാണെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. സൈറ്റ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, അപേക്ഷയോ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 13)

**2) പെർമിറ്റ് നൽകൽ (ചട്ടം 11)**

സൈറ്റും സൈറ്റ് പ്ലാനും അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം, സെക്രട്ടറി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്ലാനും മറ്റും സൈറ്റിന് അനുരൂപമാണോയെന്നും നിയമപ്രകാരമാണോ എന്നും പരിശോധിച്ച് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുകയും ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. Appendix C യിൽ ആണ് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടത്. പെർമിറ്റ് നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവരം കാര്യകാരണം സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. (22.8.14 ലെ 46871/ആർ.എ.1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ).

**3) അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ (ചട്ടം 12)**

സൈറ്റിന്റെ അംഗീകാരം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദം നിരസിക്കേണ്ടത് താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളിന്മേലായിരിക്കണം.

- (1) പ്രവർത്തിയോ, സൈറ്റിന്റെ ഉപയോഗമോ, Site Plan, Ground Plan, Elevations, Sections, Specifications ഇവയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ നിയമപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നുവെങ്കിൽ.
- (2) അപേക്ഷയിൽ ഇത്തരം വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ രീതിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ.
- (3) നിയമം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം ലൈസൻസിയോ അപേക്ഷകനോ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- (4) സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ട നിയമ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ.
- (5) സൈറ്റിലേയ്ക്ക് പ്രവേശന സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ.
- (6) സർക്കാരിന്റെയോ നഗരസഭയുടെയോ സ്ഥലത്തേക്ക് നിർദ്ദേശ്ചിത നിർമ്മാണം കടന്നു കയറുന്നുവെങ്കിൽ.
- (7) നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമി പൊന്നും വിലക്കെടുക്കൽ നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ.

**d) കൗൺസിലിൽ റഫർ ചെയ്യൽ (ചട്ടം 15)**

സെക്രട്ടറി നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിയ്ക്കകം സൈറ്റ് അംഗീകാര അപേക്ഷയിന്മേലോ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിന്മേലോ തീരുമാനമെടുക്കാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം കൗൺസിൽ അനുവാദം നൽകണമോ നിരസിക്കണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുത്തില്ലായെങ്കിൽ Deemed permit ആയി പരിഗണിച്ച് നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാതെ അപേക്ഷകന് പണി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**e) പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കൊടുക്കൽ, പുതുക്കൽ. (ചട്ടം 15A)**

**1) നീട്ടിക്കൊടുക്കൽ**

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരു വികസന പെർമിറ്റ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഇവയുടെ കാലാവധി 3 വർഷമാണ്. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽ ഓരോ 3 വർഷ കാലാവധിക്ക് രണ്ട് പ്രാവശ്യം കൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് കാലാവധി നീട്ടി കൊടുക്കാം. (ഫീസ് : പ്രസ്തുത അവസരത്തിലെ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ പത്ത് ശതമാനം)

**2) പുതുക്കൽ**

പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, ആദ്യം നൽകിയ പെർമിറ്റിന്റെ തീയതി മുതൽ പെർമിറ്റിന്റെ മൊത്തം കാലയളവ് 9 വർഷം കവിയാത്ത വിധത്തിൽ 3 വർഷ കാലയളവിന് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാം. (പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം ഫീ നൽകണം.)

**3) 9 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ**

എന്നാൽ 9 വർഷ കാലയളവിനുമപ്പുറം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനോ പുതുക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷകൻ ഈ ചട്ടത്തിലെ അധ്യായം 10 എ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് നിബന്ധനകളോടെയോ അല്ലാതെയോ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനോ, ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്. അധ്യായം 10 എ പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും കൺവീനർ C.T.P യും അംഗങ്ങൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ, പ്രസ്തുത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമാണ് (R. 78B).

പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനവും കാലാവധി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനവുമാണ്. ആയതിന് FAR ന്റെ അഡീഷണൽ ഫീ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് കാലഹരണപ്പെട്ട ശേഷം ചട്ടം 143 പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിക്കുമ്പോൾ അഡീഷണൽ FAR ഫീ കൂടി ആവശ്യമാണ്.

മൊബൈൽ ടവർ, കിണർ, മതിൽ, ഇവയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് കാലാവധി വ്യത്യസ്തമാണ്. 2013 ഫെബ്രുവരി 5-ാം തീയതി വന്ന ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം കെട്ടിടം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ തുറസ്സായ സ്ഥലത്തിന് കുറവ് വന്നാൽ 5ശതമാനമോ 25 സെന്റീമീറ്ററോ ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് ആയത് സെക്രട്ടറിക്ക് വിട്ട് വീഴ്ച (tolerance) ചെയ്യാവുന്നതാണ് (റൂൽ 22(3) എന്നാൽ ഉയർന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ



ളുടെ കാര്യത്തിലും റൂൾ 117, കെ.എം.ആർ. 1994 സെഷൻ 383 (എ) പ്രകാരം ആവശ്യമായ അകലത്തിനും വിട്ടുവീഴ്ചയില്ല.

**f) പെർമിറ്റ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യലും പിൻവലിക്കലും (ചട്ടം. 16)**

പെർമിറ്റ് തെറ്റായി നൽകിയെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ പ്രത്യക്ഷമായ പിശക് കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ടെന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ വസ്തുതയോ നിയമമോ തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെട്ടതിനേലാണ് പെർമിറ്റ് നൽകുവാൻ ഇടയായതെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണം തുടരുന്നത് ജീവനോ വസ്തുവിനോ ഭീഷണിയാകുമെന്നോ ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക്, പെർമിറ്റ് ഉടമക്ക് മതിയായ വിശദീകരണത്തിന് അവസരം നൽകിയതിനു ശേഷം ഏതൊരു പെർമിറ്റും സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**g) റീ വൈസഡ് പെർമിറ്റ്**

പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാക്കി കെട്ടിടങ്ങൾ പൂർത്തീകരണത്തിന് മുൻപായി ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം റീവൈസഡ് പ്ലാനുകൾ സഹിതം റീവൈസഡ് പെർമിറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി ആയത് പരിശോധിച്ച് നൽകിയ പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധിയിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് റീവൈസഡ് പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതും ആണ്.

**h) പ്ലോട്ടുകളുടെ കൈമാറ്റം (ചട്ടം 21)**

വികസന പെർമിറ്റോ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റോ ലഭിച്ച പ്ലോട്ടുകൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പെർമിറ്റിനോടൊപ്പം വസ്തു കൈമാറ്റം ലഭിച്ച യാതൊരാളും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനോ തുടർന്ന് നടത്തുന്നതിനോ മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലിഖിതമായ പെർമിറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസായി 25 രൂപ അടക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീരുമാനമെടുത്ത് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**i) പൂർത്തീകരണ, വികസന, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ചട്ടം 22)**

പെർമിറ്റ് പ്രകാരം ഭൂവികസനമോ കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടമസ്ഥൻ Appendix.E ലും ലൈസൻസി Appendix F ലുമുള്ള ഫോറത്തിൽ ഒരു പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 150 ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ കവിയാത്ത രണ്ട് നിലകൾ വരെയുള്ള ഏക റസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റുകൾക്ക് Appendix.F ലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി Appendix. G യിൽ വികസന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, Appendix H ൽ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയില്ല എങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാവിധി ലഭിച്ചാലെന്ന പോലെ മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ആയത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ (occupy) ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതു കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ജീവാപായം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൂർത്തീകരിച്ച ഭാഗം സംബന്ധിച്ച് ഭാഗിക വിനിയോഗ (partial occupancy) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**j) ലൈസൻസി**

ഈ ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്ലാനും ഡ്രോയിംഗ്സും തയ്യാറാക്കേണ്ടത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്റ്റുകൾ, ബിൽഡിംഗ് ഡിസൈനർ, ടൗൺപ്ലാനർ, എഞ്ചിനീയർ, സൂപ്പർവൈസർ ഇവരാണ്.

നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ് ഇവരുടെ രജിസ്റ്ററിംഗ് അധികാരികൾ. രജിസ്ട്രേഷൻ 4 വർഷം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള യോഗ്യതയും അവരുടെ പ്രവർത്തനവും ചട്ടത്തിലെ Appendix.L-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷനും, പുതുക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത ഫീസുമുണ്ട്. ലൈസൻസികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും ചട്ടം 153 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**k) ഉടമസ്ഥന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും (ചട്ടങ്ങൾ 20)**

- നിയമപ്രകാരമാവണം പ്രവർത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് എന്നുള്ളത് ഉടമസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.
- സെക്രട്ടറിയേയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ പ്ലോട്ടിലോ കെട്ടിടത്തിലോ നിർമ്മാണ പരിസരത്തിലോ പ്രവേശിക്കാൻ ഉടമസ്ഥൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിയമപ്രകാരം സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റും, നോട്ടീസും നൽകേണ്ടതും അനുമതിയും മറ്റും യഥാർത്ഥിയിൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- പണി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ പണിയ്ക്കുള്ള സാധനങ്ങളും അവശിഷ്ടങ്ങളും ചപ്പു ചവറുകളും ആ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉടമസ്ഥൻ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനക്കായി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പെർമിറ്റും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- പെർമിറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിക്കാരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും ജീവൻ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിന് മതിയായ എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും ഉടമസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർമ്മാണം നടക്കുമ്പോൾ അടുത്തുള്ള വസ്തുവകകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പൈലുകൾ അടിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ അടുത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സർവീസ് ലൈനുകൾക്കും കേടുപാടുകൾ വരാതെ നോക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള മുൻകരുതൽ എടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇത്തരം സമയത്ത് അപായ സൂചന അറിയിച്ച് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾക്ക് ഡവലപ്പർമാരെ ഉടമസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ഉടമസ്ഥനും ഡവലപ്പറും അവരുടെ ഭൂവികസനം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന നൽകുന്ന പരസ്യത്തിൽ ചട്ടം 20(7എ) പ്രകാരമുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ദൃശ്യ-പ്രസ് മാധ്യമങ്ങളും ഹോർഡിംഗ്സുകളും മുഖേന നൽകുന്ന പരസ്യങ്ങളിലും വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ഉടമസ്ഥനും സുരക്ഷാ മുൻകരുതലുകളോ, സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളോ പരിരക്ഷകളോ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തന്റെ ഭാഗത്തുള്ള വീഴ്ച കാരണത്താൽ എന്തെങ്കിലും ആളിനോ വസ്തുവിനോ സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിനോ ഹാനിക്കോ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**l) കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ**

വിവിധതരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അനുമതികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ**

ക്രമ നം	നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം (വിനിയോഗ ഗണം)	നഗരസഭയുടെ നേരിട്ട നൽകാവുന്നതും	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവ	ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്	Fire NOC ആവശ്യമായവ
1	A1 റസിഡൻഷ്യൽ അപ്പാർട്ട്മെന്റ്സ്	75 യൂണിറ്റ് വരെ റൂൾ 5(1)	75 മുതൽ 150 യൂണിറ്റ് വരെ റൂൾ 5(1)	150 യൂണിറ്റിന് മുകളിൽ റൂൾ 5(1)	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 3 നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 5(1)
2	A2 സ്പെഷ്യൽ റസിഡൻഷ്യൽ 4000 m <sup>2</sup> വരെ	4000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 5(1) എ	4000 m <sup>2</sup> മുതൽ 10000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 5(1) എ	10000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 3 നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 5(1) എ
3	B (1) പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസം	500 m <sup>2</sup> റൂൾ 54(1) (എ)	500 m <sup>2</sup> മുതൽ 2000 m <sup>2</sup> വരെ 54(1) (എ)	2000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 54(1) (എ)	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 3 ഫ്ലോറിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 54(1) (എ)
	(2) പ്രൊഫഷണൽ ഒഴികെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം	500 m <sup>2</sup> റൂൾ 54(1) (എ)	4000 m <sup>2</sup> മുതൽ 10000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 54(1) (എ)	10000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 54(1) (എ)	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 3 ഫ്ലോറിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 54(1) (എ)
4	C ഹോസ്പിറ്റൽ / മെഡിക്കൽ	500 m <sup>2</sup> റൂൾ 54(1)	500 m <sup>2</sup> മുതൽ 2000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 54(1)	2000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 54(1)	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 3 ഫ്ലോറിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 54(4) എ
5	D അസംബ്ലി	500 m <sup>2</sup> റൂൾ 55(1)	500 m <sup>2</sup> മുതൽ 1000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 55(1)	1000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 55(1)	എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും വേണം റൂൾ 55(8) എ
6	E.ഓഫീസ്/ബിസിനസ്	4000 m <sup>2</sup> റൂൾ 54(1) (എ)	4000 m <sup>2</sup> മുതൽ 10000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 54(1) (എ)	10000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 54(1) (എ)	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അധികാരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. റൂൾ 54(1) (എ)
7	F കമേഴ്സ്യൽ	4000 m <sup>2</sup> റൂൾ 56(1)	4000 m <sup>2</sup> മുതൽ 10000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 56(1)	10000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 56(1)	ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നിന്നും 2 ഫ്ലോറിൽ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ റൂൾ 56(3) ജെ
8	G1, G2 വ്യവസായം	50 m <sup>2</sup> വരെ യുള്ള സ്ഥിതി, കയർ, വീവീങ്ങ്, കാർപെന്ററി etc റൂൾ 57(2)	0.50 ഹെക്ടർ സ്ഥലവും 500m <sup>2</sup> കെട്ടിട വിസ്തീർണ്ണവും റൂൾ 57(2)	0.50 ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ, 500m <sup>2</sup> മുകളിൽ റൂൾ 57(2)	എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂൾ 57(11) എ
9	Group H സംഭരണ സ്ഥലം	3000 m <sup>2</sup> റൂൾ 58(1)	3000 m <sup>2</sup> മുതൽ 6000 m <sup>2</sup> വരെ റൂൾ 58(2)	6000 m <sup>2</sup> ന് മുകളിൽ റൂൾ 58(2)	എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂൾ 58(4) എ
10	Group I(1) and I(2) അപായ സാധ്യതയുള്ളത്	ഇല്ല	0.50 ഹെക്ടർ സ്ഥലം / 500m <sup>2</sup> കെട്ടിടം	0.50 ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ, 500 m <sup>2</sup> മുകളിൽ	Group I2 ൽ വരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂൾ 59(5) എ
	കോഴികളും കന്നുകാലികളും വളർത്തുന്ന സ്ഥലം	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup> to 1000 m <sup>2</sup>	1000 m <sup>2</sup> മുകളിൽ	ആവശ്യമില്ല
	പെട്രോൾ പമ്പ്	ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്	ഇല്ല	അനുമതി ആവശ്യമാണ് റൂൾ 59(14) എ	എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂൾ 59(5) എ

**M) മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത് (ചട്ടം 109 A)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 m<sup>2</sup> വരെയും കെട്ടിട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 320 m<sup>2</sup> വരെയുള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഭൂഗർഭജല പുന:ക്ഷമതാ സംവിധാനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**n) മഴവെള്ളസംഭരണ സംവിധാനം (ചട്ടം 109 B)**

എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളുടെയും അവിഭാജ്യഘടകമായി മേൽകൂര മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

(വിനിയോഗഗണം ഗ്രൂപ്പ് എ1-1 m<sup>2</sup> ന് 25 ലിറ്റർ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 m<sup>2</sup> വരെയും കെട്ടിടഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 320 m<sup>2</sup> വരെയുള്ള ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമില്ല.)

**മഴവെള്ളസംഭരണ സംവിധാനം**

വിനിയോഗ ഗണം	മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം
ഗ്രൂപ്പ് എ2	1 m <sup>2</sup> ന് 25 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് ബി	1 m <sup>2</sup> ന് 50 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് സി	1 m <sup>2</sup> ന് 50 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് ഡി	1 m <sup>2</sup> ന് 50 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് ഇ	1 m <sup>2</sup> ന് 50 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് എഫ്	1 m <sup>2</sup> ന് 25 ലിറ്റർ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 m <sup>2</sup> വരെയും കെട്ടിടഭൂമിയുടെ 200 m <sup>2</sup> വരെയുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമില്ല.)
ഗ്രൂപ്പ് ജി1 & ജി2	1 m <sup>2</sup> ന് 50 ലിറ്റർ
ഗ്രൂപ്പ് ഐ (1)	1 m <sup>2</sup> ന് 25 ലിറ്റർ

**O) സൗരോർജ്ജ സംവിധാനം (ചട്ടം 109 ഇ)**

വിനിയോഗ ഗണം ഗ്രൂപ്പ് - എ1, എ2, സി, ഡി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ 500 ച.മീ കവിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സൗരോർജ്ജ സഹായത്താലുള്ള ലൈറ്റിംഗ് സംവിധാനമോ വാട്ടർ ഹീറ്റിംഗ് സംവിധാനമോ എർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 40 എ)

**p) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കു ഒരുക്കേണ്ട പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ (ചട്ടം 40(A))**

A1 പാർപ്പിടം, A2 പ്രത്യേക പാർപ്പിടം, B വിദ്യാഭ്യാസം, C വൈദ്യം/ആശുപത്രി, D - സമ്മേളന സ്ഥലം, E ഓഫീസ് / വ്യാപാരം, F കച്ചവടം / വാണിജ്യപരം എന്നീ ഉപയോഗത്തിലുള്ളത് കെട്ടിടങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) മേൽ കെട്ടിടങ്ങളിലെ പ്രധാന കവാടത്തിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് റാമ്പ് നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. (1 in 12 slope)
- (2) മേൽ പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന റാമ്പിന് 1 in 12 slope ഉം ഫ്ളോർ മിനുസമില്ലാത്ത പ്രതലവും ആയിരിക്കണം
- (3) 1000ച.മീ അധികമുള്ള പൊതുകെട്ടിടങ്ങളിലും 2500ച.മീ അധികമുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ അപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ഓരോ നിലയിലേക്കും ലിഫ്റ്റ് സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
- (4) പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയ ടോയ്ലറ്റ് താഴത്തെ നിലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- (5) ആകെ നൽകേണ്ട കാർ പാർക്കിങ്ങിൽ 3% കോർപ്പറേഷനിലും 2% മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പാർക്കിങ്ങിനായി പ്രത്യേകം മാറ്റി വയ്ക്കണം (അധികം പാർക്കിങ്ങിന് ആവശ്യമില്ല)

(6) പ്രത്യേക walks and paths ഉണ്ടായിരിക്കണം

(7) A2 പ്രത്യേക പാർപ്പിട വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങളിൽ 25 റൂമിന് ഒരു റൂം എന്ന തോതിൽ നീക്കിവയ്ക്കണം.

**iii) അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ (ചട്ടം 17)**

**a) അനധികൃത നിർമ്മാണം എന്നാൽ**

- നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ കെട്ടിടം പണി ആരംഭിക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ നിലവിലുള്ള സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
- അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് നിർമ്മാണം നടത്തുക.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**b) അനധികൃത നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ ചട്ടം (143)**

നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളും അനുബന്ധപ്രവൃത്തികളും ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിലവിലുള്ള മറ്റെല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ക്രമവൽക്കരിക്കാനാവൂ.

അതായത്, നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ റഗുലൈറേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമില്ല.

ചെറിയ തോതിലുള്ള നിയമ വിധേയമായ മാറ്റങ്ങൾ നിർമ്മാണ സമയത്ത് നടത്താവുന്നതും ആയത് Completion plan ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രമവൽക്കരിക്കുമ്പോൾ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് എന്നത് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയാണ്.

**c) അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റൽ (ചട്ടം 18)**

(1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് ലെ സെക്ഷൻ 405,406)

- നിയമ വിരുദ്ധമായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ, നഗരസഭ നിർദ്ദേശിച്ച മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാതെ നിർമ്മിച്ച/നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്, അനധികൃത നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികൾക്കും പോലീസ് സേനയുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 18 (2), 18(3) പ്രകാരം നിയമപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം, ഉടമയെ നേരിട്ട് കേട്ടതിനു ശേഷം മാത്രമേ കെട്ടിടം പൊളിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ചട്ടം 18(4) പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 18(5) പ്രകാരം സർക്കാരിന് സ്വമേധയായോ, പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുവാനും സർക്കാരിന് നേരിട്ട് തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും അധികാരമുണ്ട്.

**d) അനധികൃത നിർമ്മാണ പരിശോധന സ്കാഡ്**

ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് തുടർച്ചയായുള്ള ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുന്നത് തടയുന്നതിനായി പ്രത്യേകം സ്കാഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അവരുടെ പ്രവർത്തനം സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.



# 12

## പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം

### 12.1 ആമുഖം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ആസൂത്രണം വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയകൂടി സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെത്. ഭരണഘടനയുടെ 11,12 പട്ടികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കുംവേണ്ടി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള അവകാശം ഭരണഘടനതന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളുടെ പീഠികയിൽ തന്നെ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ചുമതലയെക്കുറിച്ച് പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും ഓരോ വർഷവും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ആ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുവേണ്ടി അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു വികസന പദ്ധതി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളോ വാർഡ്സഭകളോ അതിന് സമർപ്പിച്ച വികസന പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പുമുമ്പായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 51(2) വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

ഭരണഘടനയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കാൻ തക്കവണ്ണം സാഹചര്യങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കാലം മുതൽ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം നൽകിയ ഊർജ്ജം ആവാഹിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും നിർവഹണത്തിനുമുള്ള ശേഷിയും ശക്തിയും ആർജ്ജിക്കുകയും പങ്കാളിത്ത-സൂഷ്മതല ആസൂത്രണം പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്തു. അന്നു മുതൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളും കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തനത് വരുമാനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ.

**12.2 പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ**

പലരും പങ്കാളികളായിക്കൊണ്ട് വിവിധ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നിയതവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ നടപടികളിലൂടെ ആകുന്നതിനും, ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനും, ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന വിഭവങ്ങൾ പാഴാകാതിരിക്കുന്നതിനും പൊതുപണം ധൂർത്തടിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി 9-ാം പദ്ധതികാലം മുതൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 13-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷ (2017-18) പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ഉത്തരവുകളിലൂടെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- i) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ13/2017/തസ്വഭവ, തീയതി 9.1.2017
- ii) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 79/2017/തസ്വഭവ, തീയതി 3.04.2017
- iii) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 80/2017/തസ്വഭവ, തീയതി 3.04.2017

**12.3 13-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി മാർഗരേഖ സവിശേഷതകൾ**

- i) നഗര-ഗ്രാമ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക മാർഗരേഖ
- ii) അനിവാര്യമായി ചെയ്യേണ്ടതും അഭികാമ്യമായി ചെയ്യേണ്ടതും വേർതിരിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്
- iii) ഓരോ വിഭാഗം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് വ്യക്തത കൈവരുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- iv) നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുമതി, അവ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ
- v) സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള 4 മിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം.

**12.4 ആസൂത്രണം എങ്ങനെ?**

ആവശ്യാധിഷ്ഠിതആസൂത്രണത്തിൽ (Need based planning) നിന്ന് വിഭവാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിലേക്ക് (Resource based planning) മാറേണ്ടത് ആസൂത്രണഫലപ്രാപ്തിക്ക് അനിവാര്യമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഓരോ വികസന മേഖലയ്ക്കും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യമായ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും വികസനരേഖയും തയ്യാറാക്കി, അതിലൂടെ വികസന മേഖലയുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും തിരിച്ചറിയുന്ന, വിഭവ സാധ്യതകളും വികസന സാധ്യതകളും തിരിച്ചറിയുന്നു. ഈ തിരിച്ചറിയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അയൽസഭാതലം മുതൽ വികസന സെമിനാർ വരെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു, അതിലൂടെ മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്റ്റുകളും പദ്ധതിയും തീരുമാനിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ അനുവാദങ്ങളും അംഗീകാരങ്ങളും നേടുന്നു. നടപ്പിലാക്കുന്നു.



**12.5 പ്രശ്നപരിഹാരം എങ്ങനെ?**

എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി പരിഹാരം കാണേണ്ടവയല്ല. അതിന് കഴിയുകയുമില്ല പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- i) ജനങ്ങൾക്ക് സ്വയം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവയും ജനങ്ങൾ സ്വയം പരിഹരിക്കേണ്ടവയും ജനങ്ങൾ തന്നെ ചെയ്യണം. അക്കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.
- ii) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് പരിപാടികളിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിറവേറ്റാൻ കഴിയുന്ന സംഗതികൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പ്രോജക്ടും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിന്റെ ആവർത്തനമായി മാറും.
- iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു രീതിയിലും പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങളായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. മാത്രമല്ല ഇങ്ങനെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി. ഫണ്ട്. തുടങ്ങിയ വിവിധ ഫണ്ടുകൾ സമാഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

**12.6 ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**i) ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം**

**a) പ്രസക്തി**

ആസൂത്രണം എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായി താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേക്ക് എല്ലാവരും മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നഗരസഭാ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കണം.

**b) ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന**

- അദ്ധ്യക്ഷൻ : മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ
- ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ : ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ
- അംഗങ്ങൾ : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
- കൺവീനർ : സെക്രട്ടറി

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 15 അംഗങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 17 അംഗങ്ങളും എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരസഭാ പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലയ്ക്കായി

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന് കൗൺസിലിൽ ധാരണ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

c) കാലാവധി

ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നികത്തപ്പെടണം.

ii) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ

a) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഏതെല്ലാം?

- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 15 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 16 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വികസന മേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ള നഗരസഭകളിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം
- ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടിക വർഗ ഊരോ ഉള്ള നഗരസഭകൾ പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടിക വർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം

**വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും**

ക്ര. ന.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല	
		മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
(1)	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സർഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ)	വികസനകാര്യം	വികസനകാര്യം
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വികസനകാര്യം	വികസനകാര്യം
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	വികസനകാര്യം	വികസനകാര്യം

(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്കരണം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷി യുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം
(7)	വനിതാ വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം
(9)	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യകാര്യം	ആരോഗ്യകാര്യം
(10)	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം	ആരോഗ്യകാര്യം	ആരോഗ്യകാര്യം
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം കല, സംസ്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം	വിദ്യാഭ്യാസ-കല-കായികകാര്യം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇല്ല
(12)	പാർപ്പിടം	മരാമത്ത് കാര്യം	മരാമത്ത് കാര്യം
(13)	കുടിവെള്ളം	മരാമത്ത് കാര്യം	മരാമത്ത് കാര്യം
(14)	പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം	മരാമത്ത് കാര്യം	മരാമത്ത് കാര്യം
(15)	നഗരാസൂത്രണം	മരാമത്ത് കാര്യം	നഗരാസൂത്രണം
(16)	വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇല്ല	വിദ്യാഭ്യാസ-കല-കായികകാര്യം
(17)	കല, സംസ്കാരം, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇല്ല	നഗരാസൂത്രണകാര്യം

**b) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തന രീതി**

- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപാധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.
- വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർമാർ ആയിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു നഗരസഭയിൽ പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർ ഇല്ലായെങ്കിൽ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം
- ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, നഗരസഭകൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപസമിതികളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും

കൺവീനറും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്യാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കണം. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.
- നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനേയും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

**iii) വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ**

- വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ (Development Report) തയ്യാറാക്കണം. അതിനായി ഒൻപതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഒരു അടിസ്ഥാനരേഖയായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാരേഖയിലെ (status report) സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.
- വികസനരേഖയിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിക്കണം. അതോടൊപ്പം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- വികസനരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം ആമുഖം, വികസനതന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ എന്നീ രീതിയിൽ നാല് അദ്ധ്യായങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും. വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.
- കരട് വികസനരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. വികസന സെമിനാറിനുശേഷം നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വികസന രേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

**iv) വാർഡ്സഭകൾ/ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ/മത്സ്യസഭകൾ യോഗം ചേരൽ**

**a) വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ**

- പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ ജീവനാഡി ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. ആസൂത്രണത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ പങ്കുവഹിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം അവസരമുണ്ടാവുന്നോ അത്രമാത്രം നല്ലത്. വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറായാൽ വാർഡ്സഭയിലേക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അവ അയൽസഭകളിലും ഇതരവേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് നിർബന്ധമായും വാർഡ്സഭായോഗം ചേരണം. ഒരു ലക്ഷ

ത്തിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പകരം വാർഡ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കാം എങ്കിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് വാർഡ്സഭാ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

- വനിതകൾ, വയോജനങ്ങൾ, കുട്ടികൾ, യുവജനങ്ങൾ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നഗരസഭാതല യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.
- ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അവരുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം യോഗം അനിവാര്യമായും ചേരണം.

**b) ഊരുകൂട്ടയോഗം**

- പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന നഗരസഭകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ വാർഡ്സഭകൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായി പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ വാർഡ്സഭായോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യ പരിപാടിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ ഊരുമൂപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**c) മത്സ്യസഭാ യോഗം**

- മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നഗരസഭാ വാർഡുകളിൽ ഊരുകൂട്ട മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ കുറഞ്ഞത് 25 മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ എങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലും വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പായി മത്സ്യസഭ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**v) വികസന സെമിനാർ**

- എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കണം. നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ, നഗരസഭാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, വാർഡ്സഭാ പ്രതിനിധികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഊരുകൂട്ടവും മത്സ്യസഭയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി./എസ്.ടി പ്രമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ബാങ്കുകളിലേയും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രതിനിധികൾ, സ്റ്റേഷൻ ഹോൾഡർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, വിദഗ്ധർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.
- വികസന സെമിനാറിന് മുമ്പേ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ യോഗം ചേർന്ന് വാർഡ്സഭ/ഊരുകൂട്ട/മത്സ്യസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കണം. കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് ശേഷമാണ് കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കി വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- കരട് വികസനരേഖ, 2017-18ലെ കരട് പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ വികസന സെമിനാറിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യണം.

**vi) വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ**

**a) ബാങ്ക്/സഹകരണസംഘം പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച**

- വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളുടെ വായ്പാ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി യുടേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ ലീഡ് ബാങ്ക് (Lead Bank) പ്രതിനിധികളുമായും അതാത് തലത്തിലെ ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികളുമായും ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണസംഘം പ്രതിനിധികളുമായി

സഹകരണാടിസ്ഥാനത്തിൽ യോജിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളെക്കുറിച്ച് കൂടിയാലോചനകളും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വിഭവ സമാഹരണം സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു ധാരണ ഉണ്ടാക്കണം. വിഭവ പരിധികൾക്ക് ഉള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിസ്ഥിതി ആഘാത സാധ്യതകളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കണം. ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതുമായ പ്രോജക്ടുകളും വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയ തോതിലുള്ള വിന്യാസവും ഒഴിവാക്കി പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

**b) പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക്**

- പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി, മേഖലാവിഭജന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ, ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, അനിവാര്യമായ ഇനങ്ങൾക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നൽകേണ്ടതും അവ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയിന്മേൽ ഭരണസമിതി കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
- പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രോജക്ട് അംഗീകാര തീരുമാന നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ പ്രോജക്ട് രേഖയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം.

**vii) വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (2017-18)**

2017-18 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5.2ൽ പറഞ്ഞ ഘടനയിലും (10 അദ്ധ്യായങ്ങൾ) ഉള്ളടക്കത്തോടെയും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം.

**viii) വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണസമിതി അംഗീകാരം**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പേരും വകയിരുത്തൽ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കരട് പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.
- പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് രേഖകളിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാര തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ചെയർപേഴ്സൺ/മേയറും സൈക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

**ix) പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ**

**a) ചുമതല**

- വികസന സെമിനാറിനുശേഷം, ഭരണ സമിതി വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ) തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് വിഷയമേഖലയുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെതാണ്.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ അംഗീകാരം, നിർവഹണം വരെയുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും ഐ.കെ.എം. തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള വെബ് അഡിഷ്റിയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആയ സുലേഖ മുഖേനയാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുവാനും പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തുവാനും കഴിയുകയുള്ളൂ.
- ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശമായിരുന്നാലും പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ചുമതല വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**b) പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും നിയമാനുസൃതമാണ്.
- പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്തത്തിലും ഉള്ളതാണ്.
- സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കുപ്രകാരമാണ് സാങ്കേതികമായ ക്ഷമത ഉള്ളതും പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതും ആണ്.
- ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്
- പ്രോജക്ടുകൾ ഗുണമേന്മ ഉള്ളതാണ്.
- പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പൂർണ്ണമായും അവലംബിച്ചാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

**c) പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ**

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രീതിയിലുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടിന് അനുയോജ്യമായ ഫോറം തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- (1) ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ
- (2) പൊതുനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലുകളും
- (3) പൊതുസേവന പ്രോജക്ടുകൾ

**x) വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം**

- നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും പ്രോജക്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നത് പദ്ധതിക്കാണ്, പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടത് അതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്

പദ്ധതിതയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ മേഖലാ വകയിരുത്തലിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം, സമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി.) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി.) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽ മാപ്പും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

- i) ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികൾ
- ii) എല്ലാ വാർഡുകളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ വാർഡ് സഭകൾ ചേരാതിരിക്കുക. ചില വാർഡുകളിൽ വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ ചേർന്നെങ്കിലും ക്യാറം തികയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കുക.
- iii) പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ മത്സ്യസഭ യോഗം ചേരാതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
- iv) ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരാൻ ബാധ്യതയുള്ള നഗരസഭകൾ അപ്രകാരമുള്ള ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ ചേരാതെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
- v) നിശ്ചിത ഘടനയും നിർദ്ദേശിച്ച ഉള്ളടക്കവുമില്ലാതെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക
- vi) നിർബന്ധിതമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാതെയുള്ള പദ്ധതി
- vii) സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച തീയതിക്കുശേഷം പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക

**xi) പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും**

- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് തന്റെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്തതോ/ഉയർന്ന തലത്തിലെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക്



(ഉദാ: ശുചിത്വമിഷൻ, അനർട്ട്, സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ) അംഗീകാരത്തിനായോ ശുപാർശക്ക് വേണ്ടിയോ അയച്ച് അംഗീകാരം/ശുപാർശ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കലിന് സ്ഥലം സന്ദർശനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് തന്റെ ചുമതല പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ, അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സമിതികളുടെയോ ശുപാർശകൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിലോ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപാകതകളുള്ളതും നിബന്ധനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായതുമായ ഒരു പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം നൽകാതെ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറുടെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി പാലിക്കുകയും വേണം എഞ്ചിനീയറുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്കപ്പുറമുള്ള അടങ്കൽ തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല. മുകൾ തലത്തിലേക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി തിരിച്ച് നൽകണം.

**xii) പദ്ധതി നിർവഹണം**

**a) സാമ്പത്തികാനുമതി**

- പദ്ധതിരേഖക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർവഹണാനുമതിയും സാങ്കേതിക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഭരണ സമിതിയോഗം ചേർന്ന് സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകുന്ന (Financial Sanction) പ്രമേയം പാസ്സാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

**b) കരാറിലേർപ്പെടൽ**

- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ നിർവഹണം നടത്തുന്ന മറ്റൊരാൾ നിർവഹണ രീതികളും നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/കരാറുകാരനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**c) തുക വിനിയോഗ നിബന്ധന**

- വർഷത്തിന്റെ ആദ്യപാദത്തിൽ തന്നെ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും എല്ലാം അംഗീകരിച്ച് നിർവഹണം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അവസാന പാദത്തിൽ (ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ) പരമാവധി 30 ശതമാനം പദ്ധതി ചെലവ് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാന മാസം (മാർച്ച്) പരമാവധി 15 ശതമാനം മാത്രമേ പദ്ധതി ചെലവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഓരോ പാദത്തിലും ചുരുങ്ങിയത് 25 ശതമാനം പദ്ധതികളെങ്കിലും നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാൻ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

## 12.7 അനിവാര്യവകയിരുത്തലുകൾ

വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വിഹിതം നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതായ ഇനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### (1) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം

- അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാരം, സബല, സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടി എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം കൂടി ഒരു പ്രോജക്ട് മാത്രം തയ്യാറാക്കണം. (ഒരേ വിഷയമേഖലയിൽ ഒന്നിലധികം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് വിഭജിച്ച് നൽകാൻ പാടില്ല.)

### (2) എസ്.എസ്.എ. വിഹിതം

### (3) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിനുള്ള വിഹിതം

### (4) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും

### (5) പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയ്ക്ക് (പി.എം.എ.വൈ.) അധിക വിഹിതം.

### (6) ആശ്രയ പ്രോജക്ട് വിഹിതം

### (7) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

## 12.8 വിഭവങ്ങളുടെ മേഖലാ വിഭജനം നിശ്ചയിക്കൽ

പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഭവങ്ങൾ ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം മുതലായ മേഖലകൾക്ക് വിഭജിച്ച് വകയിരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

- പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനമെങ്കിലും ഉത്പാദന മേഖലയിൽ വകയിരുത്തണം.
- പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ശതമാനമെങ്കിലും മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ട് ഹരിതകേരളം മിഷൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തണം. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ്, ബെയ്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വകയിരുത്തണം.
- പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിന്റെ 50 ശതമാനത്തിലധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്തുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം തുക ഏങ്കിലും നഗരസൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റോഡ്, ഫർണിച്ചർ, ചത്വരങ്ങൾ, പാർക്ക്, കാൽനടക്കാർക്കുള്ള സൗകര്യം, വാഹന പാർക്കിംഗ് മുതലായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗതാഗത പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി.) വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിലധികം പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട്, എസ്.സി.എസ്.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നിവ കൂടിയ തുകയുടെ കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനമെങ്കിലും കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗവിഭാഗം എന്നിവരുടെ വികസനത്തിന് വകയിരുത്തണം.

- പൊതുവിഭാഗം വികസഫണ്ട്, എസ്.സി.എസ്.പി., റി.എസ്.പി. എന്നിവ കൂട്ടിയതുകയുടെ കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനമെങ്കിലും വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രകാരമുള്ള പരിചരണത്തിനും വകയിരുത്തണം.
- നഗരസഭകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസഫണ്ട്, എസ്.സി.എസ്.പി. റി.എസ്.പി. എന്നിവ കൂട്ടിയ തുകയുടെ കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തണം.

**12.9 നഗരസഭകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) നഗരസൗന്ദര്യ വൽക്കരണം
- 2) റോഡ്നെറ്റ് വർക്ക്
- 3) ഫുട്പാത്ത് നിർമ്മാണം
- 4) ഓടകളുടെ നിർമ്മാണം
- 5) 10% റോഡ് പ്രവൃത്തികളിലെങ്കിലും പ്ലാസ്റ്റിക് ചേർന്ന ബിറ്റുമിൻ ഉപയോഗിക്കൽ
- 6) പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ
- 7) സൈക്കിൾ ട്രാക്കുകൾ
- 8) കവലകളുടെ നവീകരണം
- 9) ചേരിപ്രദേശ വികസനം
- 10) വഴിയോര കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സൗകര്യം

**12.10 സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും**

സബ്സിഡിയും അനുബന്ധവിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക മാർഗരേഖ 3.4.2017ന് സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 80/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത മാർഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിന്നും അതത് പ്രോജക്ടിന് അനുയോജ്യമായവ അർഹതാ/മുൻഗണനാ/യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളായി പ്രോജക്ടിൽ നിർബന്ധമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- സബ്സിഡിയും അനുബന്ധവിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിനോ, ഓരോ ഇനത്തിനും പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്കോ, ഓരോ ഇനത്തിനും പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിൽ അധികരിച്ച നിരക്കിലോ തുകയിലോ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- ഒരിനത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക്/ഗ്രൂപ്പിന്/സ്ഥാപനത്തിന് അതേ ഇനത്തിൽ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിച്ചില്ലെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിധി യോഗ്യമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.



# 13

## ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തന രീതി അനുസരിച്ച്, സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പാലിച്ചുവരുന്ന Manual of Office Procedure (M.O.P.) പൂർണ്ണമായും പാലിക്കപ്പെടാൻ കഴിയുകയില്ല. സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസുകൾ പോലെ ഫയലുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലല്ല നഗരസഭകളിലെ പ്രവർത്തനം. വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ വഴി സർക്കാർ ഖജനാവിലേക്ക് നടത്തുന്ന റവന്യൂ പ്രവർത്തന രീതികളും, മരാമത്ത്, ട്രഷറി തുടങ്ങിയ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾപോലെയുള്ള ചെലവ് പ്രവർത്തന രീതികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ലോക്കൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്ന നിലയിലാണ് ഇവ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

നഗരസഭകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ ഒരു ലോക്കൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്ന നിലയിൽ ചെയർമാൻ/മേയർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. M.O.P അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഏല്പിച്ചു നൽകുമ്പോൾ അത് പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി കൊണ്ടായിരിക്കണം. പൊതുപണം സ്വരൂപിക്കുമ്പോഴും ചെലവഴിക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ അക്കൗണ്ടിലിറ്റി മറ്റുള്ളവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്. ഇതെല്ലാം കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടുവേണം ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

### 13.1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നഗരസഭകൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ഓഫീസ് പ്രവർത്തന മാനുവൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഓഫീസിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചിട്ടയോടും കാര്യക്ഷമയായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അതിനുവേണ്ടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ അനുസരിച്ചും ജോലികൾ സെക്ഷനുകളായി വിഭജിച്ചും ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകി അതുപ്രകാരമാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായിട്ടുള്ളത് M.O.P. തന്നെയാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴും അവധി അനുവദിക്കുമ്പോഴും ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിന്റെ വ്യക്തമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### 13.2. തപാൽ

തപാലപ്പീസ് മുഖേനയോ ഇ-മെയിൽ/ഫാക്സ് വഴിയോ ലോക്കൽ ഡലിവറി മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ, സർക്കാരിൽനിന്നോ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നോ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയെല്ലാം നമ്പർ നൽകപ്പെടുന്നതുവരെ തപാൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

- തപാൽ കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾതന്നെ കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകാനുള്ള ചുമതലയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നമ്പർ ഇടേണ്ടതില്ല.
- രഹസ്യം, അനൗദ്യോഗികം എന്നെഴുതിയവയും പേരുവച്ചതുമായ തപാലുകൾ മേൽവിലാസക്കാർക്ക് തന്നെ തുറക്കണം.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അവിടെയുള്ള വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നമ്പറിടേണ്ടതാണ്.
- നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

### 13.3. തപാൽ വിതരണം

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ മുഖേന നൽകുകയും അവ അതാതു സെക്ഷനുകളിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകമായി ഈ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ഏല്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, പെൻഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക തീരുമാനങ്ങൾക്കായി ഫയലുകൾ നൽകുമ്പോൾ അവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത്, കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങണം.
- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ചെയർമാൻ/മേയർ/സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പക്കൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി യഥാസമയം അവർക്ക് നൽകണം. കത്തിടപാടുകൾ ജില്ലാ തലം മുതൽ ചെയർമാൻ/മേയർ വഴി ആയിരിക്കണം.

**13.4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ**

- ഓരോ സീറ്റിലും കിട്ടുന്ന തപാലുകൾ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേടിൽ (Personal Register) ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷത്തിനും ഓരോ പുതിയ രജിസ്റ്റർ തുറക്കേണ്ടതും ആദ്യ പേജിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രന്റിന്റെയും സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കിന്റെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ എന്ന് മുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പുതുവർഷത്തിൽ തുറക്കുന്ന പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് കുറെ പേജുകൾ എഴുതാതെ കരുതേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കാത്ത കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് (ക്യാരി ഓവർ) വേണ്ടിയാണിത്.

**കറന്റ് നമ്പർ** - ഒരു തപാൽ ഓഫീസിൽ കിട്ടി നമ്പറിട്ട് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ കറന്റ് ആയി അറിയപ്പെടുന്നതും അങ്ങനെയിടുന്ന നമ്പർ കറന്റ് നമ്പർ എന്നറിയപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.

**കറന്റ് ഫയൽ** - തുടക്കത്തിൽ തീർപ്പിലിരിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കടലാസ്സുകളും അവയോട് പിന്നീട് ചേർക്കുന്ന ഇടക്കിടക്കുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കറന്റ് ഫയൽ. ഇവ മുഴുവനും കാലാനുസൃത ക്രമത്തിൽ അടക്കി വെച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.

**ശീർഷകം** - ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറിനെ സംബന്ധിച്ച് സൂചികയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശീർഷകം എന്നു പറയുന്നു.

**തലക്കെട്ട്** - സൂചികയിൽ ശീർഷകത്തിന്റെ അക്ഷരമാലക്രമത്തിലുള്ള സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ശീർഷകത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ചേർക്കുന്ന പ്രധാന വാക്കാണ് തലക്കെട്ട്.

**13.5. ഫയലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഒരു തപാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതോടെ ഫയലിൽ നടപടികൾ തുടങ്ങുന്നു. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തവയിൽ മുൻഫയലുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടവയും പുതിയ ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവയും കാണും. ഒരു ഫയലിന് എപ്പോഴും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ടാകും. അതായത് (1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File), (2) നടപ്പുഫയൽ (Current File).

**(1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File)**

അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിലെ ആവശ്യം എന്താണെന്ന് കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ചുരുക്കിയെഴുതണം (കുറിപ്പ് എഴുതണം). ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന കുറിപ്പിൽ, ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സഹായകരമായ കാര്യങ്ങൾ ( ബാധകമാകുന്ന ഉത്തരവ്, നിയമം, ചട്ടം മുൻകാല ഉത്തരവ് മുതലായവയും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും) രേഖപ്പെടുത്തണം. കുറിപ്പുകൾ 1/3 മാർജിനിട്ട് പേപ്പറിലായിരിക്കണം എഴുതേണ്ടത്. ഒരു ഫയലിലെ കുറിപ്പ് അതിന്റെ ആരംഭം മുതൽ അവസാന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നത് വരെ തുടർച്ചയായി എഴുതണം. ഉദാഹരണം : ഒരു ഫയലിന്റെ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ക്ലാർക്ക് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് മൂന്ന് ഖണ്ഡികകളാണെങ്കിൽ 1, 2, 3 എന്നിങ്ങനെ ക്രമവർ എഴുതണം. കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും താഴെ ഇടതു വശത്തായി തീയതി വച്ച് ക്ലാർക്ക് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തിരിക്കണം. തുടർന്ന് ഫയൽ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിച്ചാൽ സൂപ്രണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഖണ്ഡികയ്ക്ക് നമ്പർ കൊടുക്കുന്നത് 4 എന്ന് തുടങ്ങണം. ഫയലിൽ തീർപ്പാകുന്നത് വരെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ പേജ് നമ്പർ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (ഒരു കാര്യത്തിന്റെ തീർപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനാണ് കുറിപ്പ് എഴുതുന്നത്. കടലാസ്സുകളുടെ സംക്ഷിപ്തവും കറന്റ് ഫയലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വസ്തുതകളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും ഒരു പ്രസ്താവനയും അനുക്യലവും പ്രതികൂലവുമായ വാദഗതികളും കുറിപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം).

**(2) നടപ്പുഫയൽ (Current File)**

സീറ്റിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് നടപ്പു ഫയലിന്റെ തുടക്കമായിരിക്കും. അതിനെ തുടർന്ന് വരുന്ന കത്തുകൾ/മറുപടി, അയക്കുന്ന കത്ത്/അവസാന ഉത്തരവ് എന്നിവ നടപ്പുഫയലിന്റെ തുടർന്നുള്ള ഭാഗങ്ങളാണ്. നടപ്പു ഫയലിന് പ്രത്യേകമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

**12.6. കുറിപ്പും നക്കലും അസ്സലും തയ്യാറാക്കൽ**

- പ്രസക്തമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും ചോദ്യവും ഉത്തരവുകളും മറ്റും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- തപാലിൽ ചെയർമാൻ/മേയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് അതുകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.
- കുറിപ്പിനോടൊപ്പം ഫയൽ, ക്ലാർക്ക് സെക്ഷൻ ഹെഡിന് അയയ്ക്കുന്നു. സെക്ഷൻഹെഡ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചും ചെയർമാൻ/മേയർ കൂടി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയും ഫയൽ തിരിച്ചു നൽകുന്നു.
- കുറിപ്പിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്ലാർക്ക് നക്കൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. നക്കൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ സെക്രട്ടറി /ചെയർമാൻ/മേയർ അംഗീകരിച്ചതനുസരിച്ച് അസ്സൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അടക്കം ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- അസ്സൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഡെസ് പാച്ചഡ് സീൽ അടിച്ച ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് എല്ലാമാസവും മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് റണ്ണിങ്ങ് നോട്ടെഴുതി ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന് ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടിയിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭാ ഓഫീസും തമ്മിൽ വ്യത്യസ്ത ഓഫീസുകൾ പോലെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 113/98/LAD 2.6.98ലും G.O(P) 189/2000/തസ്വഭവ തീയതി 4.7.2000ലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും അവിടെ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും നഗരസഭ ഓഫീസിൽ നിന്നോ, ചെയർമാനിൽ നിന്നോ, കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും ഫയലുകളിൽ കുറിപ്പു സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുകയും സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ തീരുമാനങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ തിരിച്ചയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
- സറണ്ടർ കച്ചീട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, വിലപിടിപ്പിച്ചുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഏതു കാലത്തും ലഭ്യമാകത്തക്കവിധത്തിൽ സുരക്ഷിതമായി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.
- ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞതും, കഴിയാത്തതുമായ ഫയലുകളും ചെലവുസംബന്ധിച്ചരേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കുറ്റമറ്റ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.



- ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഹാജരാക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതാതു സെക്ഷനുകൾക്ക് തന്നെ നൽകുന്നതാണ് ഉത്തമം.
- മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ 520, 521 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള നോട്ടീസുകളിലും ഉത്തരവുകളിലും സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പുവെയ്ക്കുകയോ ഒപ്പുമുദ്ര പതിച്ച് നൽകുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. നഗരസഭാ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഉത്തരവുകളും, ചെയർമാൻ/മേയർ ഉത്തരവുകളും 'ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി സ്വയം തീരുമാനം എടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഇതിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ല.
- നഗരസഭാ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ഫയലുകളിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും അജണ്ട അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും, യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

**13.7. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും**

നക്കൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തിൽ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ കൂടി നടത്താവുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത ഫയലുകളിൽ അതിന്റെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ തീർപ്പാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. എപ്രകാരം ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത്. ഫയലിന്റെ തരംതിരിവും പ്രാധാന്യവും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി താഴെ ചേർക്കുന്നു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷം ഫയൽ കാലഹരണപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിച്ച് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- L Dis ഒരു വർഷം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (L - Lodged)
- K Dis - മൂന്നുവർഷം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (K - Keep)
- D Dis - 10 വർഷം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (D- Destory)
- R Dis - സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ (R-Retain)
- F Dis - നടപടികളില്ലാത്തവയും വിഷയാനുസൃതമായി കെട്ടുകളാക്കി സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടവ.
- N Dis - തപാലിൽ നമ്പറിട്ട് ഒറിജിനൽ തന്നെ നിർദ്ദേശങ്ങളോ മറുപടിയോ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ചയ്ക്കുന്നവ.
- X'N Dis - നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഒറിജിനൽ തന്നെ തിരിച്ചയ്ക്കുന്നവ.
- ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ തീർപ്പിന്റെ വിവരം (ഏത് തരം തീർപ്പാക്കൽ) ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒന്നാം കോളത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ റൗണ്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
- തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് റെക്കാർഡ് സെക്ഷനിലാണ്. അത് അടിയന്തിരമായി ചെയ്യണം.
- റെക്കാർഡുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാവുന്ന വിധം ഫയലുകൾ ഇനം തിരിച്ചും ലേബലോട്ടിച്ചും കാലഗണനയനുസരിച്ചും സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

**13.8. അനുമതിപത്രങ്ങളിൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പേരുസഹിതമുള്ള സീൽ പതിക്കൽ**

നഗരസഭാസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും അനുമതിപത്രങ്ങളിലും സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/അനുമതി നൽകുന്നതിന് ആധാരമായ കുറിപ്പു ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ലാൻ്റ് ഫോൺ/മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് (30.10.2012 ലെ 59177/ആർ.എ1/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ).

# 14

## കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, മിഷനുകൾ

### 14.1 സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (SBM)

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് കേന്ദ്ര നഗര വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും, കേന്ദ്ര കുടിവെള്ള-ശുചിത്വ മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും സംയുക്ത ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ്. ഇന്ത്യയിലെ നഗരങ്ങളിലും ഗ്രാമങ്ങളിലും ഒരേ പോലെ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. മിഷൻ കാലാവധി 2019 ഒക്ടോബർ 02 വരെയാണ്.

#### i) പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മല-മുത്ര വിസർജ്ജനം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക
- മലം ചുമന്നുകൊണ്ടുപോകുന്ന രീതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക
- ആധുനിക രീതിയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ രീതി നടപ്പിലാക്കുക
- ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ ജീവിതചര്യയുടെ ഭാഗമാക്കുക
- ശുചിത്വ ശീലങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റി ജനങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുക
- നഗരസഭകളുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തുക
- ശുചിത്വ-മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.

**ii) പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ**

**a) വ്യക്തിഗത ശൗചാലയം**

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മല-മുത്ര വിസർജ്ജനം നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുക എന്നതാണ്. കൂടാതെ, മിഷൻ കാലയളവിൽ ശുചിത്വ സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത വീടുകളിൽ ശൗചാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുക, എല്ലാവരേയും ശുചിത്വ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുക എന്നിവയും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. വ്യക്തിഗത ശൗചാലയ നിർമ്മാണത്തിനായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ധന സഹായം നൽകുന്നു.

വ്യക്തിഗത ശൗചാലയം- unit cost	-	15,400 രൂപ
സർക്കാർ വിഹിതം	-	4,000 രൂപ
സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഹിതം	-	1,333 രൂപ
നഗരസഭയുടെ വിഹിതം	-	10,067 രൂപ

**b) സാമൂഹിക ശൗചാലയം**

നഗരങ്ങളിലെ ചേരികളിൽ താമസിക്കുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും സ്വന്തമായി ശൗചാലയം പണിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ശൗചാലയം പണിയുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേകം ടോയ്ലറ്റും ബാത്റൂം സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്	-	98000 രൂപ
കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഹിതം	-	40 % (39,200 രൂപ)
നഗരസഭയുടെ വിഹിതം	-	60% (58,800 രൂപ)

പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാക്കുന്ന സാമൂഹിക ശൗചാലയത്തിന് 5 വർഷത്തെ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്റ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**c) പൊതു ശൗചാലയം**

നഗരത്തിൽ വന്ന് പോകുന്നതായ പൊതുജനത്തിന് ആവശ്യമായ പൊതുശൗചാലയം പണിയുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേകം ടോയ്ലറ്റ്, യൂറിനൽസ്, വാഷ്ബേസിൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം പൊതുശൗചാലയം.

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്	-	98000 രൂപ
കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഹിതം	-	40 % (39,200 രൂപ)
നഗരസഭയുടെ വിഹിതം	-	60% (58,800 രൂപ)

**d) ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം**

ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നത് മാലിന്യങ്ങളുടെ collection, segregation, storage, transportation, processing and treatment എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ആധുനിക രീതിയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് ഉൾപ്പെടെ സ്ഥാപിക്കണം. ചിലവിന്റെ 20 മുതൽ 35 ശതമാനം വരെ തുക കേന്ദ്രവിഹിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**e) Information, Education, Communication & Public Awareness**

ശുചിത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സ്വാഭാവ രൂപീകരണം എന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുക, ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക, ശരിയായ രീതിയിൽ ഉള്ള

ശൗചാലയങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ശീലമാക്കുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ-പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ 12% തുക ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**f) Administrative & Office Expenses**

കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന്റെ മൂന്ന് ശതമാനം തുക നഗരസഭകളുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവുകൾക്കുമായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**14.2 ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (NULM)**

നഗര ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം. 1992ലെ ഭരണഘടന (74-ാം ഭേദഗതി) ആക്ട് പ്രകാരം, നഗരദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം നഗരസഭകളുടെ നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. അതിനാൽ, വൈദഗ്ധ്യങ്ങളുടെയും ജീവനോപാധികളുടെയും വികസനം ഉൾപ്പെടെ നഗരങ്ങളിലെ/പട്ടണങ്ങളിലെ ദരിദ്രരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും നഗരസഭകൾ നേതൃത്വപരമായ പങ്കുവഹിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

**i) പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ**

**a) സാമൂഹ്യ സംഘടനയും, സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കലും**

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരെ സംഘടിപ്പിച്ച് അവരുടെതായ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിച്ച് സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുവാൻ (Institutionalisation) സഹായിക്കുക എന്നത് ഫലപ്രദവും സുസ്ഥിരവുമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയിലെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്.

**b) ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരൽ**

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരുടെ സാമ്പത്തികശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക.

**c) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കും അവയുടെ ഫെഡറേഷനുകൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്**

അംഗങ്ങളിൽ 70 ശതമാനം പേരും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രർ ആയിരിക്കുകയും, മൂന്ന് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് സംരംഭകത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 10,000 രൂപ വരെ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നു. ഫെഡറേഷൻ (എ.എ.എഫ്) അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി 50,000 രൂപവരെയുള്ള റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

**d) നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ**

നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ സേവനങ്ങളും ഉത്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും, പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു വേദി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

**e) കാര്യശേഷിവികസനവും പരിശീലനവും**

കേന്ദ്ര ഭവന-നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മന്ത്രാലയത്തെയും, സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണയജ്ഞത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളെയും ഉപജീവനോപാധി വികസനം, നഗരദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ മേഖലകളിൽ അതീവ ഗുണമേന്മയുള്ള സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുക എന്നതാണ് പരിശീലനവും കാര്യശേഷി വികസനവും എന്ന ഈ ഘടകത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

**f) ദേശീയ-സംസ്ഥാന-നഗരതല സാങ്കേതിക സഹായം**

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ നാഷണൽ മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (എൻ.എം.എം.യു) സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ, സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും (എസ്.എം.എം.യു) നഗരങ്ങളിൽ സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും (സി.എം.എം.യു) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം കൂടി പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**g) നൈപുണ്യ പരിശീലനവും തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കലും.**

സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനും, ശമ്പളാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാധ്യതകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുമായി നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിനാണ് ഇതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. വിപണി സാധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് നൈപുണ്യ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും, അങ്ങനെ അവരെ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ പടുത്തുയർത്താനോ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ നേടാനോ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തൊഴിൽ സ്ഥിരതയില്ലാത്ത നഗര ദരിദ്രരെയാണ് ഈ ഘടകം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

**h) സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി - വ്യക്തിഗതവും കുടുംബസംരംഭങ്ങളും**

നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക്, അവരുടെ നൈപുണ്യത്തിനും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പരിശീലനത്തിനും വാസനയ്ക്കും പ്രാദേശിക പരിതസ്ഥിതികൾക്കും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ, ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ഉള്ള ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായിരിക്കും ഈ ഘടകം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. ഈ ഘടകത്തിനു കീഴിൽ വ്യക്തിഗതവും കൂട്ടമായുള്ളതുമായ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വായ്പയും പലിശ സബ്സിഡിയും നൽകപ്പെടും. പദ്ധതി ചെലവിനുള്ള കൂടിയ പരിധി വ്യക്തിഗത സംരംഭത്തിന് 2 ലക്ഷം രൂപയും കൂട്ടായുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപയുമാണ്. വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങളും കൂട്ടു സംരംഭങ്ങളും തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ബാങ്കുവായ്പകളിൽ 7 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന പലിശ, പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ സഹായധനമായി (പലിശ സബ്സിഡി) ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

**i) തെരുവ് വ്യാപാരക്കാർക്ക് അനുകൂലമായ നഗരാസൂത്രണം**

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരങ്ങളും തെരുവു കച്ചവടക്കാരുടെ സർവ്വൈ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തുകയും അവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യും. സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരസഭകളും തെരുവുകച്ചവടക്കാർക്കനുകൂലമായ നഗരാസൂത്രണം നടത്തുന്നതിനും തെരുവുകച്ചവടക്കാർക്ക് നഗരത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഇടയാക്കും.

തെരുവുകച്ചവടക്കാർക്കുള്ള നൈപുണ്യ വികസനവും സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായവും, അതായത് വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, തെരുവ് വ്യാപാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പരിപാടികൾ സമനായിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഉപഘടകങ്ങളാണ്.

**j) നൂതനാശയ-സവിശേഷ പദ്ധതികൾ**

നൂതനാശയങ്ങളോടുകൂടിയ പുത്തൻ പദ്ധതികളിലാണ് ഈ ഘടകം ശ്രദ്ധ വയ്ക്കുന്നത്. നഗരദരിദ്രരുടെ കൂട്ടായ്മകളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയോ, നൂതനമായ നൈപുണ്യ വികസനപരിപാടിയോ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനമോ, പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യയോ, വിപണനതന്ത്രമോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന്റെയെല്ലാം സമ്മിശ്ര രൂപമോ ആവാം നൂതനാശയം.

സ്വകാര്യമേഖല, വ്യവസായ സംഘടനകൾ സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, ഏജൻസികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ദേശീയ-സംസ്ഥാന നഗര വിഭവ കേന്ദ്രങ്ങൾ, അന്തർദേശീയ സംഘടനകൾ ഇവർക്കെല്ലാം പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ നൂതനാശയ-സവിശേഷ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**k) സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (സി.എം.എം.യു)**

നഗരതലത്തിൽ, നഗര ഉപജീവന മിഷൻ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന വിധം ആയിരിക്കും.

ക്ര.നം	ഉദ്യോഗപ്പേര്/സ്ഥാനപ്പേര്	അംഗത്വം
1	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	അധ്യക്ഷൻ
2	എൻ.ആർ.എ .എം ന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
3	വ്യവസായങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
4	മോഡുലാർ എംപ്ലോയബിൾ സ്കീമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
5	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അംഗം
6	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	അംഗം
7	പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജില്ലാ സി.ഇ/എസ്.ഇ/ഇ.ഇ	അംഗം
8	പ്രാഥമിക, സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാതലത്തിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അംഗം
9	ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് സപ്ലൈ ഓഫീസർ	അംഗം
10	ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ	2 അംഗങ്ങൾ
11	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ/ഫെഡറേഷന്റെ പ്രതിനിധികൾ	2 അംഗങ്ങൾ
12	സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (NULM)	അംഗം & കൺവീനർ
13	അധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് അംഗം(ങ്ങൾ)	അംഗം(ങ്ങൾ)

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നഗരതലത്തിൽ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക, നഗരത്തിന്റെ ഉപജീവന വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക, നഗരതലത്തിൽ ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ ഭരണവും ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റും നിർവ്വഹിക്കുക തുടങ്ങിയവയെല്ലാം സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

**14.3 പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY)**

2022-23 ആണ്ടോടെ, ഭാരതത്തിന്റെ 75-ാം സ്വാതന്ത്രദിനാഘോഷവേളയിൽ ഭാരതത്തിലെ എല്ലാവർക്കും ഭവനം ലഭ്യമാകണം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്ത പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന(പി.എം.എ.വൈ). ഈ പദ്ധതിയിൽ വീടില്ലാത്ത എല്ലാവരേയും ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളെ വാസയോഗ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. കേരളത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന നോഡൽ ഏജൻസി അർബുൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ ആണ്.

**i) പദ്ധതി ലക്ഷ്യം**

എല്ലാവർക്കും വീട് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി 2015-2022 കാലയളവിലേക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്ത്, സംസ്ഥാന/കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശ സർക്കാരുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന. അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും/ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കേന്ദ്ര ധനസഹായത്തോടെ 2022ഓടെ വാസയോഗ്യമായ വീട് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം.

പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ഭവന വായ്പ പദ്ധതി ഒഴികെ മറ്റു ഘടകങ്ങൾ കേന്ദ്ര ധനസഹായത്തോടുകൂടിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, അവിവാഹിതരായ മക്കൾ എന്നിവർ ചേർന്നതാണ് ഒരു കുടുംബം എന്നതുകൊണ്ട് ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും രാജ്യത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരെയുമാണ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കുക.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനമുൾപ്പെടെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ ഉള്ളുളവ്/തറ വിസ്തീർണ്ണം (കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ) ഉള്ള വീട് നിർമ്മാണമാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വീടിന്റെയും മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളുടെയും വലിപ്പത്തിൽ കേന്ദ്രമന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിനായി വരുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത അതാതു സംസ്ഥാന/നഗര സർക്കാരുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചേരി പുനരുദ്ധാരണം, നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടിയുള്ള പാർപ്പിട നിർമ്മാണം എന്നിവയോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത, വൈദ്യുതി, ശുചാലയം, റോഡ്, ഓടകൾ, എന്നിവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ഭവന വായ്പാ പദ്ധതിയിലും ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃതമായ ഭവന നിർമ്മാണത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

**ii) ചേരി പുന:രുദ്ധാരണം**

**സവിശേഷതകൾ**

- ഭൂമിയെ വിഭവമായി പരിഗണിക്കുന്നു.
- സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം അനുവദിക്കുന്നു
- പദ്ധതി പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭൂവിനിയോഗ വ്യവസ്ഥ/സോണിംഗ് നിയമം/എഫ്.എ.ആർ എന്നിവയിൽ ഇളവുകൾ നൽകുന്നു.
- പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയുള്ള ഭവന വായ്പയിലൂടെ നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം ലക്ഷ്യമിടുന്നു.
- സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗത്തിനും (EWS) താഴ്ന്ന വരുമാന വിഭാഗക്കാർക്കും (LIG) പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ധന സഹായം ലഭ്യമാണ്.

സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗ (3 ലക്ഷം വരെ വാർഷിക വരുമാനം) ത്തിന് നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 30 ച.മീ

താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർക്ക് (3 ലക്ഷം മുതൽ 6 ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം) നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 60 ച.മീ

- നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി (കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ) വാങ്ങാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയുള്ള പാർപ്പിടങ്ങൾ
- സ്വകാര്യ/പൊതു മേഖലാ സംരംഭകരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളിൽ 35% സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കേന്ദ്ര ധനസഹായം ലഭിക്കും



**iii) ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത ഭവന നിർമ്മാണവും വിപുലീകരണവും**

- വ്യക്തിഗത ഭവനം ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം
- ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല

**14.4 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-Ayyankali Urban Employment Guarantee Scheme(AUEGS)**

**i) ലക്ഷ്യം**

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും തുല്യകൂലിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. നിലവിലെ കൂലി 240/ രൂപയാണ്. പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമായിരിക്കണം

**ii) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലോവർ ബഡ്ജറ്റ്**

പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന-സാധന അനുപാതം 60:40 ആയിരിക്കണം. വേതനഘടകം ഒരു കാരണവശാലും 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

ഒരോ നഗരസഭയിലും അതാത് വാർഡുസഭകളിൽ വച്ച് പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആക്ഷൻ പ്ലാനും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

**iii) ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ**

- 1 ജലസംരക്ഷണവും ജലകൊയ്ത്തും
- 2 വരൾച്ച തടയൽ (വൃക്ഷങ്ങൾ നടീൽ)
- 3 മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- 4 SC/ST/BPL കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ തെങ്ങിൻതടം തുറക്കൽ, ജലസേചനസൗകര്യമൊരുക്കൽ
- 5 കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുന:നിർമ്മാണം
- 6 ഭൂവികസനം

7. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുളസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, സോക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം, കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്
9. തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കൽ
10. മൂന്ന് മീറ്റർ വരെ വീതിയുള്ള റോഡുകളിൽ ഇന്റർലോക്ക് ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

**iv) പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ/പദ്ധതിയിൽ ഭാഗഭാക്കാവുന്നവർ**

1. തൊഴിലന്വേഷകർ
2. വാർഡുസഭ
3. നഗരസഭ
4. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം
5. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
6. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി അധ്യക്ഷൻ)
7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

**14.5 നവകേരള മിഷൻ**

കേരളത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന നാല് ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾ അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - **LIFE**
2. ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ - **ആർദ്രം**
3. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതി
4. ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷിവികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതി - **ഹരിതകേരളം**

**i) സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - LIFE**

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്കും സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, സമൂഹത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലും നിലനിൽപ്പിലും ഭാഗമാക്കുവാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വമുള്ളതും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീടും ഭൂമിയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരായിരിക്കും.

- 1) ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ
- 2) സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സഹായധനം അനുവദിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കാനാകാത്തവർ (പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ സഹായധനം ലഭിച്ചവർ), ലക്ഷം വീട് പോലെയുള്ള പഴയ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുള്ളവർ.

3) പുറമ്പോക്കിലോ തീരദേശമേഖലയിലോ തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക (semi-permanent, semi-legal) ഭവനമുള്ളവർ

4) ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ രണ്ടു വിഭാഗക്കാർക്കും വീട് നിർമ്മിക്കാൻ/വാസയോഗ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. മൂന്നും നാലും വിഭാഗക്കാർക്ക് പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഫ്ളാറ്റുകളുടെ/വീടുകളുടെ സമുച്ചയം താലൂക്ക്/ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലലഭ്യതയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും പരിഗണിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

**ii) ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ - ആർദ്രം മിഷൻ**

പൊതുആരോഗ്യ പരിപാലന ശൃംഖലയിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും സൗഹൃദമായ നിലയിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സ സംവിധാനം ഒരുക്കുക എന്നതാണ് ആർദ്രം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. സർക്കാർ ആശുപത്രികളെ ആർദ്രം എന്ന പേരിൽ ജനസൗഹൃദ ആശുപത്രികളായി മാറ്റുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികൾ, ജനറൽ ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മരുന്ന് ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സാംക്രമികേതര രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചികിത്സ എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുകയും ചെയ്യും. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പരിവർത്തിപ്പിക്കാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**iii) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതി**

1000 സ്കൂളുകളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലുള്ള ഇന്റർനാഷണൽ സ്കൂളുകൾ ആക്കുക, ഹൈസ്കൂൾ-ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക്ക് ക്ലാസ് മുറികളാക്കി പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാനം നൽകുക എന്നിവ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഉപഘടകങ്ങളാണ്. ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട പഠന നിലവാരം നിഷ്കർഷിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് എത്ര കുറവുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ആ കുറവ് പരിഹരിക്കാനുള്ള പഠന പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃതമായ ഇടപെടലാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരാനും ലോകോത്തര നിലവാരത്തിലേക്കു ഉയർത്താനുമാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസയജ്ഞം ശ്രമിക്കുന്നത്.

**iv) ഹരിതകേരളം പദ്ധതി**

ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷിവികസനം, ജലസംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ നിൽക്കുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകേരളം പദ്ധതി.

**a) ജലവിഭവ മിഷൻ**

നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണവും ശുദ്ധീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവഴി പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജലസേചനത്തിനും കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും ഉതകുന്ന ഒരു പുതിയ ജല ഉപയോഗ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ജലസംരക്ഷണ മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ, കനാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ ശുചീകരിക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക ജലസേചന-കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളായി അവയെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ജലവിഭവ മിഷൻ ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

**b) മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ**

ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതോടൊപ്പം, ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കാരം സമൂഹത്തിൽ വ്യാപകമാക്കുകയും ഇത്തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കാര സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പശ്ചാത്തലമൊരുക്കുകയും വീടുകളിൽ കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മാലിന്യസംസ്കരണ-കൃഷി വികസന മിഷനുകൾ വഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

## പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും

### 15.1 ആമുഖം

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും. നഗരസഭകൾക്കു ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നല്ലൊരു പങ്കും വിവിധ മേഖലകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് വിനിയോഗിക്കുന്നത്. നഗരസഭയുടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കു പുറമെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിവരുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്രപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി. ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും നഗരസഭകൾ ചെയ്തുവരുന്നു.

### 15.2 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ-വ്യവസ്ഥകൾ

1997ലേ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം നഗരസഭകളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾക്ക് പുറമെ, നഗരസഭകൾക്കുള്ള 13-ാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 79/2017/തസ്വഭവ, തീയതി 3.7.2017.) പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലും ഉത്തരവിലും പറയാത്ത എല്ലാ സംഗതികളിലും കേരള സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അതേ നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നഗരസഭകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

### 15.3 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ വാർഡ്സഭാ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമാണ്. (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യണം.)

- ആവശ്യകത കൃത്യമായി പഠിച്ചതിനുശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കണം.
- ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ - ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവ-നിർബന്ധമായും നടത്തണം.

- പ്രവൃത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം നഗരസഭയുടെതാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിച്ച്, ഭാഗികമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കരുത്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ സപ്ലൈ, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ നിർമ്മാണ രീതി അവലംബിക്കണം. (ഗ്രീൻ ബിൽഡിംഗ്)
- പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങളും സേവനങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. (ഉദ. പ്രാദേശിക നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, വിദഗ്ധരുടെ സേവനം, സംഭാവന)

**15.4 നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**i) ഭരണാനുമതി**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 217 പ്രകാരം ഓരോ പദ്ധതിക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	50,000 രൂപ
കൗൺസിൽ	പരിധിയില്ല

കൗൺസിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ അതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണാനുമതിയായി. ഓരോ പ്രോജക്ടുകൾക്കും പ്രത്യേകം ഭരണാനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രോജക്ടിനുള്ള പ്രാഥമികാനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി.

**ii) സാങ്കേതികാനുമതി**

നഗരസഭകളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതും പ്രൈം സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഡൽഹി ഷെഷ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം എൽ.എസ്. ജി.ഡി. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓരോ ജില്ലക്കും അനുവദിക്കുന്ന കോസ്റ്റ് ഇൻഡക്സ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക് കണക്കാക്കുന്നത്.

- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർക്കുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരപരിധി പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്ക് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർമാർക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള തുല്യതുകയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാം.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

**സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി (ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്)**

ക്രമ ന.	വിഭാഗം	അടങ്കൽ തുക (ലക്ഷം)		
		റോഡ്	കെട്ടിടം	ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് ജോലികൾ
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15	15	2
2.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	50	100	6.50
3.	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	200	200	പരിധിയില്ല
4.	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല	

റിവൈസൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, റീ കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവക്കും മേൽ പ്രകാരമുള്ള അടങ്കലിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് എന്നത് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.

മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരപരിധിക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നഗരസഭകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ചുവടെ കൊടുത്ത പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**നഗരസഭകളിലെ സാങ്കേതികാനുമതി**

ക്ര.ന.	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സാങ്കേതികാനുമതി
1	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള നഗരസഭ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2	1. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ ആയ നഗരസഭ)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	2. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	1 എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള നഗരസഭ)	സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
	2 അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതേ നഗരസഭകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയർ
	3 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതേ നഗരസഭയിലെ എക്സി. എഞ്ചിനീയർ
4	കോർപ്പറേഷൻ	
	1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കോർപ്പറേഷൻ അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ
	2. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
	4. സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

ഒന്നിലധികം എഞ്ചിനീയർമാർ ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ ആരെല്ലാം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

**15.5 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ രീതികൾ**

ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സാമ്പത്തികാനുമതിയും ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വിവിധ രീതികളിലൂടെയാണ്.

1. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന
2. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന
3. കരാറുകാർ മുഖേന
4. നഗരസഭ നേരിട്ട്
5. ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് (വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ഇ.ബി., ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്)
6. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന

**നിബന്ധനകൾ**

- i എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും ഇ-ടെണ്ടർ മുഖേനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ അമ്പതിനായിരം രൂപ വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി മുഖേന നടത്താവുന്നതാണ്.
- ii പി.ടി.എ., ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, അങ്കണവാടി ക്ഷേമസമിതികൾ പാടശേഖര സമിതികൾ എന്നിവ മുഖേന നടത്തുമ്പോൾ അടങ്കൽ തുക ബാധകമല്ല.
- iii അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ (COSTFORD, NIRMITI KENDRA IRTC, HABITAT...) നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിർവ്വഹണം ഏൽപ്പിക്കാം
- iv അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രവൃത്തികളും കരാറുകാർ ഏറ്റെടുക്കാത്ത പ്രവൃത്തികളും നഗരസഭക്ക് നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. (Direct Execution)

**15.6 ടെണ്ടർ**

ഭരണാനുമതിയും, സാങ്കേതികാനുമതിയും സാമ്പത്തികാനുമതിയും ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടുത്ത ഘട്ടം നിർവ്വഹണമാണ്. അംഗീകൃത കരാറുകാർ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ടെണ്ടർ മുഖേന പരസ്യം ചെയ്തിട്ടാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 28.9.2015 ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 429/15//ഫിൻ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ വില, നിരതദ്രവ്യം, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ താഴെ പട്ടികകളിലായി കൊടുക്കുന്നു.

**ടെണ്ടർ ഫോറം വില**

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ അടങ്കൽ	ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ വില
1	50000 വരെ	300 രൂപ
2	50000 - 10 ലക്ഷം വരെ	0.2% of cost of Work (Minimum Rs. 500 Maximum Rs. 2000)
3	10 ലക്ഷം മുതൽ - കോടി വരെ	2500 രൂപ
4.	1 കോടി മുതൽ - 2 കോടി വരെ	5000 രൂപ
5	2 കോടി മുതൽ - 5 കോടി വരെ	7500 രൂപ
6	5 കോടി മുതൽ - 10 കോടി വരെ	10000 രൂപ
7	10 കോടിക്കു മുകളിൽ	15000 രൂപ

**നിരതദ്രവ്യം (ഇ.എം.ഡി.)**

ക്രമ.ന	പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക	നിരതദ്രവ്യം (രൂപ)
1	2 കോടി വരെ	2.5% - പരമാവധി 50,000 രൂപ
2.	2 കോടി മുതൽ 5 കോടി വരെ	1 ലക്ഷം
3	5 കോടി മുതൽ 10 കോടി വരെ	2 ലക്ഷം
4	10 കോടിക്ക് മുകളിൽ	5 ലക്ഷം



**15.7 പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി**

അടങ്കൽ തുകയുടെ 5% തുക പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ഡെപ്പോസിറ്റായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ വാങ്ങിക്കുന്നതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 50% തുക ട്രഷറി സ്ഥിരം ഡിപ്പോസിറ്റായിരിക്കണം. ബാക്കി 50% തുക ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയായാലും മതി.

**15.8 അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി**

അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ നിന്നും കുറവ് നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്ന ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയും പ്രകാരം അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ആവശ്യമാണ്.

**അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി**

ക്ര. ന.	ക്വാട്ട് ചെയ്തത് (എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ നിന്നുള്ള കുറവ്)	അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി
1	10% വരെ കുറവ് നിരക്ക്	ആവശ്യമില്ല
2	11% മുതൽ 25% വരെ കുറവ്	എത്ര ശതമാനം കുറഞ്ഞ നിരക്കാണോ അതിന് സമാനമായ തുക
3	25%ത്തിൽ കുറവ്	ടെണ്ടർ സ്വീകാര്യമില്ല

**15.9 ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്**

കരാറുകാർ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- 1 പണിയുടെ പേരും വിശദവിവരങ്ങളും
  - 2 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാകാനുള്ള കാലാവധി
  - 3 സൂമാർ കരാർതുക (പി.എ.സി.)
  - 4 ടെണ്ടർ ലഭിക്കേണ്ട അവസാനതീയതിയും സമയവും
  - 5 ആർക്കാണ് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?
  - 6 ടെണ്ടർ എവിടെ വെച്ച് എപ്പോൾ തുറക്കും?
  - 7 നിരതദ്രവ്യം എത്ര?
  - 8 ടെണ്ടർ കാരണം പറയാതെ നിരസിക്കാനുള്ള നഗരസഭകൾക്കുള്ള അധികാരം
- ടെണ്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്ര.ന.	പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ അടങ്കൽ	ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയം	പ്രസിദ്ധീകരണം
1	1 ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം വരെ	10 ദിവസം	നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിൽ
3	10 ലക്ഷം മുതൽ 50 ലക്ഷം വരെ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്ത് ഉടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ടു മലയാള പത്രത്തിൽ
4	50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ	20 ദിവസം	രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രത്തിലും ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും

**15.10 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ, റീ ടെണ്ടർ, ഓഫർ**

ഒരു പ്രവൃത്തി ടെണ്ടർ ചെയ്തിട്ട് ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭിച്ചാൽ വീണ്ടും ടെണ്ടർ (റീ ടെണ്ടർ) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റീ ടെണ്ടർ ചെയ്തിട്ടും ആരും പ്രവൃത്തി എറ്റെടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫർ ക്ഷണിച്ചിട്ടും പ്രവൃത്തി ആരും എറ്റെടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി നഗരസഭാ കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**15.11 ടെണ്ടർ അംഗീകാരം**

50,000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ടെണ്ടർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും, 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ടെണ്ടർ കൗൺസിലും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതൊരു ടെണ്ടറും കാരണം കൂടാതെ നിരസിക്കാൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**15.12 വർക്ക് സെലക്ഷൻ ഓർഡർ**

ഒരു കരാർ പ്രവൃത്തി കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കരാറുകാരനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, 20ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഗരസഭയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. അറിയിപ്പിനേക്കാടപ്പം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക, അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പറയേണ്ടതാണ്.

**15.13 കരാർ ഉടമ്പടി**

വർക്ക് സെലക്ഷൻ ഓർഡർ ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ കരാറുകാരൻ നഗരസഭയുമായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരണ കാലാവധി, പ്രവൃത്തിയുടെ അംഗീകരിച്ച് ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ (20 ദിവസം) കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ആദ്യ പത്ത് ദിവസത്തിന് അടങ്കലിന്റെ 1% ഫൈൻ ഇറസാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷവും കരാറിലേക്കുവന്നില്ലെങ്കിൽ സെലക്ഷൻ ഓർഡർ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

**15.14 വർക്ക് ഓർഡർ**

കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ കരാറുകാരന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**15.15 സൈറ്റ് ഹാന്റിങ്ങ് ഓവർ**

വർക്ക് ഓർഡറിനോടൊപ്പമോ അതിന് ശേഷമോ കരാറുകാരന് ഔദ്യോഗികമായി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**15.16 കരാർ കാലാവധി സമയം ദീർഘിപ്പിക്കൽ, പിഴ**

കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ കരാറുകാരൻ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരണകാലാവധിയുടെ 20 ശതമാനം വരെ സമയം, പ്രവൃത്തി വൈകാനുള്ള യഥാർത്ഥ കാരണം കരാറുകാരൻ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം, പിഴ കൂടാതെ കൗൺസിലിന് നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (നീട്ടിനൽകുന്ന 20% സമയം ഉൾപ്പെടെ) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പക്ഷം കാലാവധിക്കുശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ മൂന്നു മാസം അംഗീകരിച്ച അടങ്കലിന്റെ 1% തുകയും പിന്നീടുവരുന്ന ഓരോ മൂന്നുമാസത്തിനും 2% വീതവും പിഴ ഇറസാക്കേണ്ടതാണ്.

**15.17 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്**

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- അടങ്കൽതുക
- കരാറുകാരന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- എഞ്ചിനീയറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ, അളവ്
- ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര

**15.18 പൂർത്തീകരണ ശേഷം ബോർഡ്**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു സ്ഥിരബോർഡ് പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- പൂർത്തീകരിച്ച വർഷം
- ചെലവഴിച്ച തുക
- ഫണ്ടിന്റെ ഇനം
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര്

**15.19 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും**

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാതു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ തന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ .പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം യോഗം ചേർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൗൺസിലിനും നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനറായി കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുഖേന ജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ വാർഡ്സഭക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. മോണിറ്ററിംഗിനായി ഒരു സബ്കമ്മിറ്റിയെ വാർഡ്സഭക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സബ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ്കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ജനങ്ങളുടെ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.



കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും

16.1 ഭരണഘടന

ഒരു രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണത്തെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അടിസ്ഥാന നിയമസംഹിതയാണ് ഭരണഘടന. ഗവൺമെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടന, അധികാരങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, പൗരന്റെ മൗലികാവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ, രാഷ്ട്ര ഭരണത്തിനായുള്ള നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങൾ മുതലായവ ഭരണഘടന മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നു. ആകെ 395 അനുച്ഛേദങ്ങളുള്ള നമ്മുടെ ഭരണഘടനയിൽ നിലവിൽ ഭേദഗതികളോടെ 450 അനുച്ഛേദങ്ങളായിട്ടുണ്ട്.

16.2 നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ

രാജ്യത്തെ നിയമങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും തർക്കങ്ങളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും കുറ്റവാളികളെ വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് കോടതികൾ/നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ. ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ടി V ലെ അദ്ധ്യായം ivൽ 124 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി യൂണിയൻ ജുഡീഷ്യറിയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അതുപോലെ പാർട്ടി ലെ അദ്ധ്യായം 5ൽ ഹൈക്കോടതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും അദ്ധ്യായം 6ൽ സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നു. സുപ്രീംകോടതി, ഹൈക്കോടതികൾ, ജില്ലാ കോടതികൾ കീഴ്കോടതികൾ എന്നിങ്ങനെയാണ് കോടതികളുടെ ഘടന. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയും നീതിന്യായവ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

**16.3 സുപ്രീംകോടതി**

ഇന്ത്യയിലെ പരമോന്നത കോടതിയാണ് സുപ്രീംകോടതി. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 124 പ്രകാരമാണ് സുപ്രീംകോടതി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഭരണഘടനയുടെ 131 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- മൗലികാവകാശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം/നടപ്പിലാക്കൽ/റിട്ട് അധികാരം
- കേന്ദ്ര സർക്കാരും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തമ്മിലുള്ള തർക്കത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ
- കേന്ദ്രവും സ്റ്റേറ്റ് സർക്കാരും ഒരു ഭാഗത്തും മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റോ സ്റ്റേറ്റുകളോ മനുഭാഗത്തുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിക്കൽ
- സ്റ്റേറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ
- ഹൈക്കോടതികളിലെ വിധികളിന്മേലും വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് മറ്റു കോടതികളിലെ വിധികളിന്മേലും അപ്പീലുകളും സ്പെഷ്യൽ പെറ്റീഷനുകളും പരിഗണിക്കൽ
- രാജ്യത്തെ കോടതികളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം

**16.4 ഹൈക്കോടതികൾ**

ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് VI-ലെ V-ാം അദ്ധ്യായത്തിലാണ് സംസ്ഥാന ഹൈക്കോടതികളുടെ അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രധാന അധികാരങ്ങൾ/ചുമതലകൾ എന്നിവ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- മൗലികാവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- കീഴ്കോടതികളിൽ നിന്നുള്ള അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ
- കീഴ്കോടതികളുടെയും ട്രൈബ്യൂണലുകളുടേയും മേൽ നോട്ടം

**16.5 മൗലികാവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള റിട്ടുകൾ**

- i) ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് - ഈ പദത്തിനർത്ഥം ശരീരം ഹാജരാക്കുക എന്നതാണ്. അന്യായമായി തടവിലാക്കപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിയെ വിടുവിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന റിട്ടാണ്.
- ii) മാൻഡമസ് റിട്ട് - മാൻഡമസ് എന്ന പദത്തിന്റെ അർത്ഥം കൽപന എന്നാണ്. പൊതുസ്വഭാവമുള്ള കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ നിയമാനുസരണം ആയത് നിർവ്വഹിക്കണം എന്ന് ആജ്ഞാപിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവാണിത്.
- iii) ക്വോവാറൻറോ റിട്ട് - നിയമപരമായി തനിക്കവകാശമില്ലാത്ത പദവിയിൽ ഒരാൾ ഇരിക്കുകയോ, ഇല്ലാത്ത അധികാരം ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെതടയുന്നതിനുള്ള റിട്ടാണിത്.
- iv) സേർഷ്യോറി റിട്ട് - ഉയർന്ന കോടതികളുടെ വിലയിരുത്തലിനായി കീഴ്കോടതികളുടെ നടപടി രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനുള്ള റിട്ടാണിത്.
- v) പ്രൊഹിബിഷൻ റിട്ട് - ഒരു ഉന്നത നീതിപീഠത്തിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ള കേസുകൾ അതേ സമയം കീഴ്കോടതികൾ പരിഗണിക്കുന്ന പക്ഷം നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന ഉത്തരവാണിത്.

**16.6 ജില്ലാ കോടതിയും ഉപകോടതിയും (District Court and Sub Court)**

ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് VI-ലെ vi-ാം അദ്ധ്യായത്തിലാണ് സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. സിവിൽ, ക്രിമിനൽ വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലാ കോടതികൾ അധികാരം

ഉപയോഗിക്കുന്നു അപ്പീലുകൾ കേൾക്കുക, ജില്ലയിലെ മറ്റു കോടതികളെ നിയന്ത്രിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇവയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

**16.7 മജിസ്ട്രേറ്റ് / മുനിസിഫ് കോടതികൾ**

ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള കോടതികളാണിവ. ക്രിമിനൽ കേസുകൾ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളും സിവിൽ കേസുകൾ മുനിസിഫ് കോടതികളും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നു. ഓരോ കേസിന്റേയും സാമ്പത്തിക പരിധിയും വിഷയവും പ്രദേശ അതിർത്തിയും പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ കോടതിക്കുമുന്തിലും കേസുകൾ വരുന്നത്. 10 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള കേസുകൾ മുൻസിഫ് കോടതികളും 10 ലക്ഷത്തിനും 50 ലക്ഷത്തിനുമിടയിലുള്ളവ സബ് കോടതികളും 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ളവ ജില്ലാ കോടതികളും പരിഗണിക്കുന്നു. അതുപോലെ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന ഏതെല്ലാം വില്ലേജുകളാണ് ഓരോ സബ്കോടതിയുടേയും മുൻസിഫ് കോടതിയുടേയും അധികാര പരിധിയിൽ വരുക എന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കോടതികളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയും സബ്കോടതിയുമാണ്.

**16.8 അപ്പീലുകൾ**

കീഴ്കോടതികളിൽ നിന്നും ജില്ലാ കോടതികളിലേക്ക് /മേൽ കോടതികളിലേക്ക് അപ്പീലുകൾ നൽകുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സാവകാശമാണ് ഉള്ളത്. എന്നാൽ നീതിയുക്തമായ കാരണമുണ്ടെന്ന് കോടതിക്കുബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കും.

**16.9 കോടതിയലക്ഷ്യം**

രണ്ടുവിധ കോടതിലക്ഷ്യം നടപടികളാണുള്ളത്. സിവിൽ കോടതിലക്ഷ്യവും ക്രിമിനൽ കോടതിലക്ഷ്യവും.

കോടതി ഉത്തരവുകളെ മാനിക്കാത്തതിനെയോ നടപ്പിലാക്കാതിനെയോ ആണ് സിവിൽ കോടതിയലക്ഷ്യം എന്നുപറയുന്നത്. എന്നാൽ കോടതികളുടെ അധികാരവും പദവിയും ഇടിച്ചുതാഴ്ത്തുന്നതരത്തിലുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നടത്തുക, ജഡ്ജിമാരെ വ്യക്തിപരമായി അപമാനിക്കുകയോ അനാദരവ് പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്രിമിനൽ കോടതിയലക്ഷ്യത്തിൽ കീഴിൽ വരുന്നത്. 6 മാസം വരെ തടവുശിക്ഷയും 2000 രൂപ വരെ പിഴയും ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റ കൃത്യമാണ് കോടതിലക്ഷ്യം.

**16.10 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 271-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളാണിവ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 276-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും, മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 509 പ്രകാരവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ ജനപ്രതിനിധികളുടെയോ ദുർഭരണം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, ഭരണവീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയവ അന്വേഷിക്കുന്നതിനും ശിക്ഷാ നടപടി ഉത്തരവാക്കുന്നതിനുമുള്ള സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ. 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങളും 271 എസ് മുതൽ 271 യു വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ വിവരങ്ങളും കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**16.11 നഗരസഭകളും കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും**

i) ചട്ടങ്ങൾ

കേസുകൾ നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചട്ടങ്ങളാണ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോ

പദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2008. ഇതു പ്രകാരം കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് യോഗ്യരായ അഭിഭാഷകരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ട്. അഭിഭാഷകർക്ക് നൽകേണ്ട ഫീസ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചട്ടം 5(1) ൽ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇതു സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഫീസും ഉൾപ്പെടുത്തി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിലും ഉയർന്ന ഫീസ് അഭിഭാഷകർക്ക് നൽകേണ്ടപക്ഷം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ii) അപ്പീൽ

നഗരസഭക്ക് എതിരായി വരുന്ന വിധികളിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് കീഴ്ക്കോടതിയിൽ കേസ് നടത്തിയ അഭിഭാഷകന്റെയും ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെയും അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതും അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iii) നിയമോപദേശം

നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെന്ന്, കൗൺസിൽ കരുതുന്ന പക്ഷം നഗരസഭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കോൺസിലിന്റെ നിയമോപദേശം രേഖാമൂലം തേടാവുന്നതും, ആയതിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

iv) പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കേസുകളിന്മേലുള്ള പെറ്റിഷൻ ലഭിച്ചാലുടൻ ഓരോ ഖണ്ഡികയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ബാധകമായ നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭയുടെ ഭാഗം വിശദീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് അഭിഭാഷകന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണലിന്റെ കാര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് ഫയൽ ചെയ്യണം. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് അഭിഭാഷകൻ യഥാസമയം കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തെന്നും, കേസ് വിളിക്കുമ്പോൾ അഭിഭാഷകൻ ഹാജരുണ്ടെന്നും നഗരസഭ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- കോടതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് കൗൺസിലും സെക്രട്ടറിയും ഉറപ്പുവരുത്തണം.