



നവകേരളത്തിനായി നഗരസഭകൾ

നഗരസഭ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

1

പൊതുഭരണം

Public Administration



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

www.kila.ac.in

ഡിസംബർ 2020

പൊതുഭരണം Public Administration

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ Dr. Joy Elamon
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില Director General, KILA

എഡിറ്റർ Editor
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് Dr. Sunny George
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില Professor, Urban Planning, KILA

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്: Associate Editors:
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ Shri. M. Renukumar
ശ്രീ. പി.എം. ദേവരാജൻ Shri. P.M. Devarajan
അഡ്വ. ടി.എസ്. സെയ്ഫുദ്ദീൻ Adv. T.S. Saifudeen
ശ്രീ.ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ Shri. R. Balagangadharan

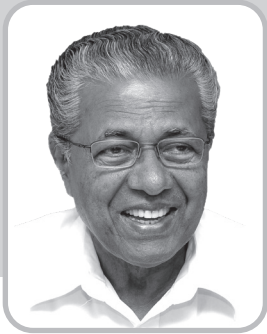
ടീം മെമ്പേഴ്സ് Team Members
ശ്രീ. കെ. ഹരികുമാർ Shri. K. Harikumar
ശ്രീ. ടി.കെ. സുജിത് Shri. T.K. Sujith
ശ്രീ. കെ.വി. ഗോവിന്ദൻ Shri. K.V. Govindhan
ശ്രീ. എ.കെ. രാമനാഥ പിള്ള Shri. A.K. Ramanatha Pillai
അഡ്വ. എ.എസ്. സുഭാഗൻ Adv.A.S. Subhagan
ശ്രീ. കെ.വി. അനിൽ കുമാർ Shri.K.V.Anilkumar

നിർവഹണ ഏകോപനം Production Coordination
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ് Mathew Andrews
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581 Mulamkunnathukavu, Thrissur- 680581
ഫോൺ: +914872207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000-, 2201312
ഫാക്സ്: +914872201062 Fax: +91-487-2201062
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in Email: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ്: http://www.kila.ac.in Website: http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ



കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020-2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്ന് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
01.12.2020

സസ്നേഹം,



എ.സി. മൊയ്തീൻ



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ട് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മ പരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ പ്രൊഫ. സണ്ണിജോർജ്ജിനെയും അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ



ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില

ആമുഖം

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിൽ വന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഭരണസംവിധാനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണവും മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും മാതൃകയായി തീരുകയും വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ പ്രധാന ഹേതുകളിൽ ഒന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വിവിധ മേഖലകളിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനങ്ങളാണ്. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുന്നിരയിൽ നിൽക്കുന്നത് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനൻ അഥവാ കിലയാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷവും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും ആവരുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ തുടർപരിശീലനം നൽകി കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് കില വർഷങ്ങളായി തുടർന്നു വരുന്ന നടപടിക്രമമാണ്. അടുത്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം വരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഈ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ കില ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റത്തിന് വിധേയമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ പഠനരീതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് കില പഠനസമ്പ്രദായങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പഠിതാക്കൾ മുതിർന്നവരാണെന്ന കാര്യവും കണക്കിലെടുക്കുന്നു. നീണ്ട അവതരണ രീതികൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠനരീതിക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് തുടങ്ങിയ രീതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

എന്നാൽ ഇന്ന് സ്ഥിതി മറ്റെല്ലാ കാലത്തേക്കാൾ സങ്കീർണ്ണമാണ്. കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരി മറ്റെല്ലാ ജീവിതമേഖലകളിലുമെന്നതുപോലെ അറിവിന്റേയും പഠനത്തിന്റേയും തലങ്ങളിലും പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. പഴയ രീതിയിൽ പഠിതാക്കളെ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിച്ചു കൂട്ടി ക്ലാസ്സുകൾ

നൽകുക എന്നത് പ്രായോഗികമായി ഇപ്പോൾ പ്രയാസമാണ്. സാഭാവികമായും ഡിജിറ്റൽ ഓൺലൈൻ രീതികൾ അടക്കം പരീക്ഷിക്കേണ്ടി വരും. അങ്ങനെയൊക്കെയോൾ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അടക്കമുള്ള പഠന സാമഗ്രികൾക്ക് പ്രാധാന്യം ഏകുന്നു. ഈ പുതിയ സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കഴിയുന്നത്ര സമഗ്രമായി ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ കില പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുത്തു വരുന്ന നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നഗരഭരണത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെപ്പറ്റി ഏകദേശം പൂർണ്ണമായ ധാരണ കിട്ടുന്ന രീതിയിൽ എട്ട് വാല്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സെറ്റ് ആയിട്ടാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ പുസ്തകവും ഓരോ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തേതായ 'പൊതുഭരണം' എന്ന പുസ്തകത്തിൽ നഗരഭരണത്തിന്റെ പൊതുവായ വിശദാംശങ്ങൾ പതിമൂന്ന് അദ്ധ്യായങ്ങളിലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനങ്ങളുടെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും ചരിത്രപരമായ ഉരുത്തിരിയൽ മുതൽ ഇന്ന് അത് അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങൾ വരെ ഈ പതിമൂന്ന് അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. ഈ മേഖലയിൽ ദീർഘകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നവരാണ് എല്ലാ ലേഖനകർത്താക്കളും. ഇത് ഈ രീതിയിൽ രൂപകൽപന ചെയ്യാനും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കിലയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസും ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർക്കും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തന്ന് ഞങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച ബഹുമാന്യനായ കില ഡയറക്ടർ ജനറലിനും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഞാൻ ഈ അവസരം ഉപയോഗിക്കട്ടെ.

ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്

ഉള്ളടക്കം

1 ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യവും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും.....	17
1.1 സാമൂഹിക ജീവിതവും ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ആവിർഭാവവും.....	17
1.2 ആധുനിക ദേശ രാഷ്ട്രങ്ങളും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയും.....	18
1.3 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന.....	20
1.4 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അധികാരങ്ങളും (73, 74 ഭരണ ഘടന ഭേദഗതി).....	22
1.5 ഭരണഘടനയുടെ XI, XII പട്ടികകൾ.....	23
1.6 പന്ത്രണ്ടാം പട്ടിക.....	23
1.7 അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്.....	26
1.8 മുനിസിപ്പൽ വരുമാനം.....	26
1.9 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം.....	27
1.10 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ.....	27
2 നഗരഭരണ സംവിധാനം.....	28
2.1 ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം.....	28
2.2 നഗരങ്ങളുടെ വളർച്ച ഇന്ത്യയിൽ.....	29
2.3 കേരളത്തിൽ.....	29
2.4 നഗരവൽക്കരണം.....	29
2.5 നിയമ പശ്ചാത്തലം (ഭരണഘടന ഭേദഗതിയടക്കം).....	30
2.6 ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം.....	31
2.7 നഗരഭരണ സംവിധാനം.....	32
2.8 കൗൺസിൽ.....	32
2.9 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.....	32
2.10 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി.....	33
2.11 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും.....	33
2.12 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.....	34

3 നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	35
3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.....	35
3.2 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ.....	35
3.3 പൊതുവായ ചുമതലകൾ.....	37
3.4 മേഖലാ ചുമതലകൾ.....	38
3.5 മറ്റു അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ.....	38
4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്	40
4.1 കൃഷി.....	41
4.2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും.....	42
4.3 ചെറുകിട ജലസേചനം.....	43
4.4 മത്സ്യബന്ധനം.....	43
4.5 സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം.....	44
4.6 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ.....	44
4.7 ഭവന നിർമ്മാണം.....	44
4.8 ജലവിതരണം.....	45
4.9 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും.....	45
4.10 വിദ്യാഭ്യാസം.....	45
4.11 പൊതുമരാമത്ത്.....	45
4.12 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും.....	45
4.13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം.....	46
4.14 ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം.....	46
4.15 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം.....	46
4.16 കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും.....	47
4.17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.....	47
4.18 പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം.....	47
4.19 സഹകരണം.....	47
5 നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും	49
5.1 കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി.....	49
5.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.....	50
5.3 ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും.....	50
5.4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലാ വിഷയങ്ങളും.....	51
5.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ.....	52
5.6 സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി.....	53
5.7 പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ.....	54
5.8 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ.....	54
5.9 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ്സഭകളും.....	54
5.10 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി. (എച്ച്.എം.സി).....	55
5.11 കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ.....	55
5.12 തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ.....	58
5.13 അടിയന്തിര യോഗം.....	58
5.14 പ്രത്യേക യോഗം.....	58

6	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	59
6.1	ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.....	59
6.2	ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	61
6.3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുട പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും	61
6.4	കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	62
6.5	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	63
7	പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യവും വാർഡ് സഭകളും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും	66
7.1	വാർഡ്സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റി	67
7.2	വാർഡ് കമ്മിറ്റി.....	69
7.3	വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകൾ	71
7.4	കർത്തവ്യങ്ങൾ.....	73
7.5	അവകാശങ്ങൾ	74
8	ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ചുമതലകളും നിയന്ത്രണവും	75
8.1	നഗരസഭാ കാര്യാലയം.....	75
8.2	നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയുളള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	79
8.3	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും.....	80
8.4	തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ.....	81
8.5	നഗരസഭയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ജീവനക്കാർ.....	82
8.6	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	82
9	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്.....	84
9.1	നഗരസഭാ കാര്യാലയം.....	84
9.2	സോണൽ/സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ	85
9.3	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ	85
9.4	ചുമതല വിഭജനം	85
9.5	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	86
9.6	രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.....	89
9.7	ഇ ഗവേണൻസ് ആൻഡ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്.....	89
9.8	ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ.....	95
10	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും കോടതി നടപടികളും	97
10.1	അപ്പീലുകളും റിവിഷനുകളും.....	97
10.2	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	99
10.3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.....	102
10.4	നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ.....	105
10.5	സുപ്രീം കോടതി.....	107
10.6	ഹൈക്കോടതികൾ	107
10.7	മൗലിക അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള റിട്ടുകൾ.....	108
10.8	ജില്ലാക്കോടതികളും ഉപകോടതികളും	109
10.9	സിവിൽ കോടതികൾ.....	109
10.10	ക്രിമിനൽ കോടതികൾ	110

10.11	പ്രത്യേക കോടതികൾ.....	111
10.12	കേരള ലോകായുക്ത.....	112
10.13	അപ്പീൽ ഹർജി.....	113
10.14	നഗരസഭയുടെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.....	114
10.15	പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ :	114
10.16	അഭിഭാഷകർക്കും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കുമുള്ള ഫീസ്.....	115
11	വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും.....	116
11.1	അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ.....	116
11.2	2005ലെ വിവരാവാകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം).....	117
11.3	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം.....	122
11.4	സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ.....	122
12	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവും തുല്യനീതിയും.....	127
12.1	ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ.....	127
12.2	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം - നഗരസഭകളുടെ സാധ്യതകൾ.....	127
12.3	കുടുംബശ്രീ.....	128
12.4	അയൽക്കൂട്ടം	129
12.5	ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.).....	131
12.6	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.).....	132
12.7	ആശ്രയ അഗതി രഹിത കേരളം	134
12.8	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതി (Anti Povetry Sub Plan).....	135
12.9	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.....	136
12.10	സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	136
13	സദ്ഭരണം	137
13.1	സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?.....	137
13.2	സദ്ഭരണം നഗരസഭകളിൽ.....	138
13.3	സദ്ഭരണം - സാധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ.....	141
13.4	ജനകീയ സംവിധാനം.....	141
13.5	ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ.....	142
13.6	നഗര ഭരണത്തിലെ നേതൃപാടവം	145
13.7	പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ.....	147
14	കുടുംബശ്രീ.....	153
15	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.....	159
16	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില).....	164

പ്രവേശിക

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിച്ചുകൊടുക്കാനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണ് നടക്കേണ്ടത്. നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ സംവിധാനത്തെയും അതോടനുബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് പൊതുഭരണം എന്ന ഈ ഒന്നാം കൈപ്പുസ്തകത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്നിവയുടെ ഭരണഘടനാപരമായ സ്ഥാനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുരുക്കി ഒന്നാം അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. തുടർന്ന് നിലവിലുള്ള കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 1994 പ്രകാരമുള്ള നഗര ഭരണസംവിധാനത്തെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. കൗൺസിൽ, വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് തുടങ്ങിയവ രണ്ടാം അധ്യായത്തിൽ വിശദമായി പറയുന്നുണ്ട്.

നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യവും വാർഡ് സഭകളും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും, ഉദ്യോഗ സംവിധാനവും ചുമതലകളും നിയന്ത്രണവും, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും കോടതി നടപടികളും, വിവരാവകാശവും, സേവനവകാശവും, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവും തുല്യനീതിയും. സർഭരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ചിട്ടയായ ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ നഗരഭരണ സംവിധാനം സാധ്യമാക്കുകയാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ ശക്തിപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിയണം. നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവിന്റെ സർഭരണം എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുവാൻ ഇതിലൂടെ നമുക്ക് ശ്രമിക്കാം. 'പൊതുഭരണം' എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം അതിനുള്ള വഴികാട്ടിയാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യവും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും

ഇന്ത്യ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യമാണ്. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്നീ മൂന്നുതലത്തിലുള്ള സർക്കാരുകൾ ഭരണഘടനാപരമായി നിലനില്ക്കുന്നു.

ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ (Local Self Governments) രണ്ടായി തരംതിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ. പഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഭരണഘടനയുടെ പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹികനീതിക്കും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപരമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രസക്തി തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ആവിർഭാവ ചരിത്രവും ഇന്ത്യയുടെ ജനാധിപത്യവൽക്കരണവും ചുരുക്കത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

1.1 സാമൂഹിക ജീവിതവും ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ആവിർഭാവവും

മനുഷ്യൻ ഒരു സമൂഹ ജീവിയാണ്. ഒറ്റയ്ക്ക് അവൻ ജീവിക്കാനാവില്ല എന്നാണ് ഇതിന്റെ അർത്ഥം. മനുഷ്യർക്ക് തങ്ങളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ സംഘങ്ങളായി ജീവിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുഗമമായ സംഘജീവിതത്തിന് ചില സാമൂഹ്യചിട്ടപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ഇത് നിയമങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. തങ്ങളെ ഭരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ, മറ്റു സമൂഹങ്ങളിൽ നിന്ന് എന്തുകൊണ്ട് ചില നിയമങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമാണ് എന്ന് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ, നിയമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, മനുഷ്യൻ രാഷ്ട്രീയ ജീവിതമായി മാറുകയാണ്

ഭരണകൂടത്തിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് രാഷ്ട്രം പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നത്. നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നത് ഗവണ്മെന്റിന്റെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളാണ്. ഭരണകൂടമാണ് രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അടുക്കും ചിട്ടയും അംഗീകാരവും നൽകുന്നത്. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രാഷ്ട്രത്തെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നതും ഭരണകൂടമാണ്.

1.2 ആധുനിക ദേശ രാഷ്ട്രങ്ങളും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയും

1.2.1 വിവിധ ഭരണക്രമങ്ങൾ സവിശേഷതകൾ

രാജ്യങ്ങളുടെ ആരംഭം മുതൽക്കുതന്നെ വിവിധതരം ഭരണക്രമങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു. രാജഭരണം, സൈനികഭരണം, സ്വേച്ഛാധിപത്യം, ഏകാധിപത്യം, ജനാധിപത്യം തുടങ്ങിയവ അവയിൽ ചിലതാണ്.

1.2.1.1 രാജഭരണം

ഏറ്റവും പഴക്കം ചെന്ന ഭരണരൂപമാണ് രാജവാഴ്ച. ദൈവദത്ത രാഷ്ട്ര സിദ്ധാന്തക്കാർ വാദിച്ചിരുന്നത് ദൈവമാണ് രാജാവിനെ സൃഷ്ടിച്ചത് എന്നായിരുന്നു. ഈ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ രാജാവ് എന്ന വ്യക്തിയിൽ അധികാരം കേന്ദ്രീകരിച്ചിരുന്നു. (രാജഭരണത്തിനു മുൻപ് കേന്ദ്രീകൃതമല്ലാത്ത രണ്ട് ഭരണ സമ്പ്രദായം കൂടി നിലനിന്നിരുന്നു. അടിമത്തവും ഫ്യൂഡലിസവും. അടിമത്തത്തിൽ ഉടമയായിരുന്നു അധികാരകേന്ദ്രമെങ്കിൽ ഫ്യൂഡലിസത്തിൽ അത് ഫ്യൂഡൽ പ്രഭുക്കളായിരുന്നു).

1.2.1.2 സൈനികഭരണം

ജനാധിപത്യ ഭരണ ക്രമത്തിലെ ദൗർബല്യങ്ങളും അഴിമതി നിറഞ്ഞ സാമൂഹ്യഘടനകളുമാണ് പലപ്പോഴും രാജ്യത്തെ പട്ടാള ഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നത്. രാജഭരണത്തിന്റെ മേന്മകളും ദോഷങ്ങളും പട്ടാളഭരണത്തിനും ബാധകമാണ്

1.2.1.3 സ്വേച്ഛാധിപത്യം

ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് വില കല്പിക്കാത്ത ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ ഭരണമാണ് സ്വേച്ഛാധിപത്യം. സൈനിക ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ സ്വേച്ഛാധിപത്യവും പലപ്പോഴും രൂപപ്പെടുന്നത് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ജീർണതയിൽ നിന്നാണ്.

1.2.1.4 ജനാധിപത്യം

ജനാധിപത്യത്തെ പൊതുവെ രണ്ടായി തിരിക്കാറുണ്ട്. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യവും, പരോക്ഷ ജനാധിപത്യവും.

പുരാതന ഗ്രീക്ക് നഗരരാജ്യങ്ങളിൽ നിലവിലിരുന്ന രീതിയാണ് പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യം. ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് തന്നെ നിയമനിർമ്മാണവും ഭരണവും നടത്തുന്ന ശൈലി. ഇന്ന് ഈ രീതി നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിലും അതിന്റെ ചില രൂപങ്ങൾ സിറ്റസർലണ്ടിലും ചില അമേരിക്കൻ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും നിലവിലുണ്ട്.

1.2.1.5 പരോക്ഷ ജനാധിപത്യം

വിസ്തൃതമായ ആധുനിക രാജ്യങ്ങളിൽ നടപ്പിലുള്ള രീതി പരോക്ഷ ജനാധിപത്യമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ മുഖേന നിയമനിർമ്മാണവും ഭരണവും നടക്കുന്നു. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങളാൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ജനങ്ങളുടെ ഗവൺമെന്റാണിത്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ അധികാരത്തിൽ വരുന്ന ഗവൺമെന്റാണ് ജനാധിപത്യ ക്രമത്തിലുണ്ടാകുക. സമൂഹത്തിലെ ഭൂപരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ ഭരണക്രമമാണ് ജനാധിപത്യം.

ഗവൺമെന്റിന്റെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായ നിയമനിർമ്മാണസഭ, കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗം, നീതിന്യായ വിഭാഗം എന്നിവയിലെ കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റുകളെ രണ്ടായി തരാം തിരിക്കാറുണ്ട്. പാർലമെന്ററി, പ്രസിഡൻഷ്യൽ എന്നിങ്ങനെ

സവിശേഷതകൾ	
പാർലമെന്ററി	പ്രസിഡൻഷ്യൽ
മന്ത്രിസഭാ ഭരണം	പ്രസിഡണ്ട് ഭരണ കർത്താവ്
പാർലമെന്ററി ഭൂരിപക്ഷം അനുസരിച്ച് കാലാവധി (ഭരണഘടനാ പ്രകാരം)	നിശ്ചിചിത കാലാവധി
നാമമാത്രമായ ഭരണാധികാരിയും യഥാർത്ഥ ഭരണാധികാരിയും ഉണ്ടാവും	യഥാർത്ഥ ഭരണാധികാരി മാത്രം
പാർലമെന്റും കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗവും ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു	പാർലമെന്റും കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗവും തങ്ങളുടെ മേഖലകളിൽ സ്വതന്ത്രരാണ്
മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വവും തുല്യതയുമുണ്ട്. പ്രധാനമന്ത്രി തുല്യരിൽ ഒന്നാമനായിരിക്കും.	പ്രസിഡന്റിന്റെ സഹായികൾ മാത്രമാണ് മന്ത്രിമാർ

1.2.2 ഭരണഘടനയും ഭരണവ്യവസ്ഥയും

ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളുടെ സംഘടനം, അധികാരങ്ങൾ, പരസ്പരബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയും ഗവൺമെന്റും പൗരന്മാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങളും നിർവചിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന പ്രമാണമാണ് ഭരണഘടന. ഗവൺമെന്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഭരണഘടനയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഗവൺമെന്റിന്റെ വിഭിന്നഘടകങ്ങൾ എങ്ങനെയുണ്ടാകുന്നു, അവ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ എങ്ങനെയായിരിക്കണം എന്നിവയെല്ലാം ഭരണഘടനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഒരു രാഷ്ട്രത്തിലെ അടിസ്ഥാന നിയമമാണ് ഭരണഘടന. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗവൺമെന്റും രാഷ്ട്രവും നിലനിൽക്കുന്നത്. ഭരണഘടന പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഗവൺമെന്റിന്റെ അധികാരത്തെ നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കുന്നതും ഭരണഘടനയാണ്.

1.3 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന

ഒരു രാജ്യത്തിന്റെ രാഷ്ട്രീയവും സാമൂഹികവുമായ സവിശേഷതകളുടെയും, ഭരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങളുടെയും സംഹിതയാണ് ഭരണഘടന. രാജ്യത്തെ ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും കടമകളെയും കുറിച്ചും ജനങ്ങൾക്ക് രാഷ്ട്രവുമായുള്ള ബന്ധത്തെ കുറിച്ചും ഭരണഘടനയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനരീതി, ഭരണകൂടത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ എന്നിവയും ഭരണഘടനയിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഭരണഘടന എഴുതപ്പെട്ടതും എഴുതപ്പെടാത്തതും ഉണ്ട്. ഇന്ത്യ, അമേരിക്ക തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുടെ ഭരണഘടന എഴുതപ്പെട്ടതാണ്. എഴുതപ്പെട്ട ഭരണഘടനയിൽ പാലിക്കേണ്ട കടമകളും നടപ്പാക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും എഴുതി വെച്ചിട്ടുണ്ടാവും. എന്നാൽ എഴുതപ്പെടാത്ത ഭരണഘടന പരമ്പരാഗതമായി തുടർന്നു വരുന്നതായിരിക്കും. ഇന്ത്യയിൽ സ്വാതന്ത്ര്യസമരത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉയർന്നു വന്ന രാഷ്ട്ര സങ്കല്പത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ആശയങ്ങളുടെ പ്രതിഫലനമാണ് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന. ഭരണഘടനാനിർമ്മാണ സഭയ്ക്കാണ് ഭരണഘടന രൂപം നല്കാൻ അധികാരം നൽകിയത്.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അതിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിലും ചൈതന്യത്തിലും സവിശേഷമാണ്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയ്ക്ക് മറ്റ് രാജ്യങ്ങളുടെ ഭരണഘടനകളിൽ നിന്ന് വേർതിരിക്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്:

1. ദൈർഘ്യമേറിയ രേഖാമൂലമുള്ള ഭരണഘടന
2. വിവിധ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് വന്നത്
3. കാഠിന്യത്തിന്റെയും വഴക്കത്തിന്റെയും മിശ്രിതം
4. ഏകീകൃത പക്ഷപാതമുള്ള ഫെഡറൽ സംവിധാനം
5. ഗവണ്മെന്റിന്റെ പാർലമെന്ററി രൂപം
6. പാർലമെന്ററി പരമാധികാരത്തിന്റെയും ജുഡീഷ്യൽ മേധാവിത്വത്തിന്റെയും സമന്വയം
7. സംയോജിതവും സ്വാതന്ത്ര്യവുമായ നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ
8. മൗലികാവകാശങ്ങൾ
9. നിർദ്ദേശ തത്വങ്ങൾ
10. അടിസ്ഥാന കടമകൾ
11. ഒരു മതേതര രാഷ്ട്രം
12. സാർവത്രിക മുതിർന്നവർക്കുള്ള ഫ്രാഞ്ചൈസി
13. ഒറ്റ പൗരത്വം
14. സ്വാതന്ത്ര സംഘടനകൾ
15. അടിയന്തര വ്യവസ്ഥകൾ
16. ത്രിതല സർക്കാർ
17. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1.3.1 കേന്ദ്രസംസ്ഥാന ബന്ധങ്ങൾ

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ബന്ധങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണ സംവിധാനത്തെ യൂണിറ്ററിയെന്നും ഫെഡറൽ എന്നും വേർതിരിക്കുന്നു. ഒരു കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് മാത്രമുള്ള ഭരണ സംവിധാനമാണ് യൂണിറ്ററി. ഒരു കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റും അനേകം സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകളും ഉള്ള ഭരണ സംവിധാനമാണ് ഫെഡറൽ ഗവണ്മെന്റ്. ഉദാ: അമേരിക്ക, ഇന്ത്യ, കാനഡ തുടങ്ങിയവ. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന ഫെഡറൽ ഘടനയിൽ ഉള്ളതിനാൽ എല്ലാ അധികാരങ്ങളെയും (നിയമനിർമ്മാണ, എക്സിക്യൂട്ടീവ്, സാമ്പത്തിക) കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനങ്ങളും തമ്മിൽ വിഭജിക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളും സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഭരണഘടന ഒരു സംയോജിത നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ സ്ഥാപിച്ചതിനാൽ ജുഡീഷ്യൽ അധികാര വിഭജനമില്ല. കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനങ്ങളും അതാത് മേഖലകളിൽ പരമോന്നതമാണെങ്കിലും ഫെഡറൽ സംവിധാനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അവ തമ്മിലുള്ള പരമാവധി യോജിപ്പും ഏകോപനവും ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ, കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ വിവിധ മാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള വിപുലമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണഘടനയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടന അധികാര വിഭജനത്തിനായി മൂന്ന് പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. യൂണിയൻ, സ്റ്റേറ്റ്, കൺകറണ്ട് ലിസ്റ്റുകൾ. കേന്ദ്രത്തിനു മുൻതൂക്കമുള്ള ഒരു ഭരണഘടന ആയതിനാൽ ഇന്ത്യൻ ഫെഡറലിസത്തെ ഘടനയിൽ ഫെഡറലും അന്തഃസത്തയിൽ യൂണിറ്ററി എന്നും വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു.

(i) യൂണിയൻ ലിസ്റ്റ്: യൂണിയൻ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ പാർലമെന്റിനുണ്ട്. പ്രതിരോധം, ബാങ്കിംഗ്, വിദേശകാര്യങ്ങൾ, കറൻസി, ആറ്റോമിക് എന്നർജി, ഇൻഷുറൻസ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, ഇന്റർസ്റ്റേറ്റ് ട്രേഡ് ആൻഡ് കൊമേഴ്സ്, സെൻസസ്, ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഈ പട്ടികയിലുണ്ട്.

(ii) സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റ്: സംസ്ഥാന പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. പബ്ലിക് ഓർഡർ, പോലീസ്, പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും, കൃഷി, ജയിലുകൾ, പ്രാദേശിക സർക്കാർ, ഫിഷറീസ്, മാർക്കറ്റുകൾ, തിയേറ്ററുകൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഇതിൽ ഉണ്ട്.

(iii) കൺകറന്റ് ലിസ്റ്റ്: സമാന്തര പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാർലമെന്റും സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കും നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയും. ക്രിമിനൽ നിയമം, നടപടിക്രമം, സിവിൽ നടപടിക്രമം, വിവാഹം, വിവാഹമോചനം, ജനസംഖ്യാ നിയന്ത്രണം, കുടുംബാസൂത്രണം, വൈദ്യുതി, തൊഴിൽ ക്ഷേമം, സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക ആസൂത്രണം, മയക്കുമരുന്ന്, പത്രങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, അച്ചടിശാല തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഈ പട്ടികയിലുണ്ട്. 1976-ലെ 42-ാം ഭേദഗതി നിയമം

അഞ്ച് വിഷയങ്ങൾ സംസ്ഥാന പട്ടികയിൽ നിന്ന് കൺകറന്റ് ലിസ്റ്റിലേക്ക് മാറ്റി, അതായത്, (എ) വിദ്യാഭ്യാസം, (ബി) വനങ്ങൾ, (സി) തൂക്കവും അളവുകളും, (ഡി) വന്യമൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും സംരക്ഷണം, (ഇ) നീതിന്യായ ഭരണം; സുപ്രീം കോടതിയും ഹൈക്കോടതികളും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കോടതികളുടെയും ഭരണഘടനയും സംഘാടനവും. റെസിഡ്യൂറി വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരം (അതായത്, മൂന്ന് ലിസ്റ്റുകളിലും ഉൾപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങൾ) പാർലമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും രാജ്യവ്യാപകമായി നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ ഏകത ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും യൂണിയൻ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശികമായ പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും താൽപ്പര്യ വൈവിധ്യത്തെ അനുവദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും സംസ്ഥാന പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ആകർഷണീയതയ്ക്കൊപ്പം വൈവിധ്യത്തെ അനുവദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന പട്ടികയ്ക്കും കൺകറന്റ് പട്ടികയ്ക്കും മേലുള്ള യൂണിയൻ പട്ടികയുടെയും, സംസ്ഥാന പട്ടികയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള കൺകറന്റ് പട്ടികയുടെയും മേധാവിത്വം ഭരണഘടന വ്യക്തമാക്കുന്നു.

1.4 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അധികാരങ്ങളും (73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതി)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമങ്ങളിലെയും നഗരങ്ങളിലെയും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളാണ്. വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ് ഇവക്കുള്ളത്. 1993 ൽ നിലവിൽവന്ന ഭരണഘടനാഭേദഗതി 73 പ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരമാണ് ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ പാർട്ട് 9-ൽ 243 മുതൽ 243-0 വരെ അനുച്ഛേദങ്ങളും പട്ടിക 11-ഉം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് വ്യവസ്ഥകൾ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന ഫെഡറൽ രാഷ്ട്രസംവിധാന തലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യതലമായി തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടത് 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാഭേദഗതി വഴിയാണ്. ഗ്രാമഭരണ തലം സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ഭേദഗതി 73 ആയും നഗരഭരണ സംവിധാനം ഭേദഗതി 74 ആയും ഭരണഘടനയിൽ ഉൾച്ചേർക്കപ്പെട്ടതോടെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്കായി ത്രിതല ഭരണസംവിധാനവും (ഗ്രാമതലം, ബ്ലോക്ക്തലം, ജില്ലാതലം) നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കായി മുനിസിപ്പൽ സംവിധാനം (ടൗൺപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ കോർപ്പറേഷൻ) നിലവിൽ വന്നു. പ്രാഥമിക പ്രത്യക്ഷജനാധിപത്യവേദിയായ ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ്സഭകളും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും നിർവചിച്ചു ചേർക്കാനും പ്രാദേശിക വികസനസുത്രണ രൂപീകരണം മുൻനിർത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്താനും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ എന്നിവ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്താനും ഈ ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1991 സെപ്റ്റംബറിൽ ലോക്സഭയിൽ പരിഷ്കരിച്ച മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ബിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ഒടുവിൽ ഇത് 1992 ലെ 74-ാമത് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമമായി നിലവിൽ വന്നു. 1993 ജൂൺ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലും വന്നു.

1992 ലെ 74-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതി ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ ഒരു പുതിയ ഭാഗം IXA കൂട്ടിച്ചേർത്തു. ഈ ഭാഗത്തിന് 'മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ' എന്ന് പേരിട്ടിട്ടുണ്ട്, കൂടാതെ ആർട്ടിക്കിൾ 243P മുതൽ 243ZG വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിൽ വന്നു. ഇതിനുപുറമെ, ഭരണഘടനയിൽ പുതിയ പന്ത്രണ്ടാമത്തെ ഷെഡ്യൂളും ചേർക്കപ്പെട്ടു. ഈ ഷെഡ്യൂളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പതിനെട്ട് പ്രവർത്തന ഇനങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ആർട്ടിക്കിൾ 243W മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ പദവി നൽകി.

1.5 ഭരണഘടനയുടെ XI, XII പട്ടികകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ ഒരു പഞ്ചായത്ത് നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിൽ ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ പട്ടിക 12ൽ ഉള്ള 18 കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

1.6 പന്ത്രണ്ടാം പട്ടിക

1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം
2. ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും നിയന്ത്രിക്കൽ
3. സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ വികസനത്തിനുള്ള ആസൂത്രണം
4. റോഡുകളും പാലങ്ങളും
5. ഗാർഹിക, വ്യവസായ, വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ജലവിതരണം
6. പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, ഖരമാലിന്യ മാനേജ്മന്റ്
7. ഫയർ സർവീസ്
8. നഗരവൽകരണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജൈവ പരിസ്ഥിതി മുതലായ കാര്യങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധി
9. വികലാഗരും മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരും ഉൾപ്പെടെ സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധി
10. ചേരിപരിഷ്കരണവും മെച്ചപ്പെടുത്തലും
11. നഗര ദാരിദ്ര്യ ഉപശമനം
12. നഗരങ്ങളിൽപാർക്കുകൾ, തോട്ടങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കൽ
13. സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും കലാപരവുമായ കാര്യങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം

14. വൈദ്യുത ശ്മശാനങ്ങൾ, ശവം അടക്കുന്ന സ്ഥലം, ശവദാഹത്തിനുള്ള സ്ഥലം എന്നിവ നിർമ്മിക്കൽ
15. കന്നുകാലിപൗണ്ടുകൾ, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ
16. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനനമരണ സ്ഥിതി വിവര കണക്ക്
17. തെരുവ് വിളക്ക്, പാർക്കുകൾ, ബസ് സ്റ്റോപ്പ്, വിസർജ്ജന പുരകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ
18. അറവുശാലകളുടെയും തോലുറപ്പണിശാലകളുടെയും നിയന്ത്രണം

1.6.1 പഞ്ചായത്തീരാജ്

ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് എന്ന പദം ഗ്രാമീണ പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സംവിധാനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ജനാധിപത്യത്തെ അടിത്തട്ടിൽ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന നിയമസഭകളുടെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ഇത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. ഇത് ഗ്രാമ വികസനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1.6.2 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ (നഗരസഭകൾ)

ഇന്ത്യയിലെ 'അർബൻ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ്' എന്ന പദം ജനങ്ങൾ അവരുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിലൂടെ ഒരു നഗര പ്രദേശത്തെ ഭരിക്കുന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഒരു നഗര പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തിന്റെ അധികാരപരിധി ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട നഗര പ്രദേശമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു, ഇതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നു.

മൂന്ന് തരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ:- ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും ഇനിപ്പറയുന്ന മൂന്ന് തരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. (i) ഒരു പരിവർത്തന പ്രദേശത്തിനായുള്ള ഒരു ടൗൺ പഞ്ചായത്ത് (എന്ന പേരിലും), അതായത്, ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നിന്ന് നഗരപ്രദേശത്തേക്ക് മാറുന്ന പ്രദേശം. ഇങ്ങനെയുള്ള പരിവർത്തന പ്രദേശം ഉള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ മാത്രം. കേരളത്തിൽ ടൗൺ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിലില്ല. (ii) ഒരു ചെറിയ നഗരപ്രദേശത്തിനുള്ള ഒരു മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ. (iii) ഒരു വലിയ നഗര പ്രദേശത്തിനായുള്ള ഒരു മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പ്രായ പൂർത്തിയായ വോട്ടവകാശമുള്ള ആളുകൾ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിനായി, ഓരോ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെയും വാർഡുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കും. വാർഡിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

ഇരിപ്പിടങ്ങളുടെ സംവരണം:- ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും പട്ടിക ജാതിക്കാർക്കും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും സീറ്റുകൾ അവരുടെ ജനസംഖ്യയുടെ അനുപാതത്തിൽ സംവരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, സ്ത്രീകൾക്കുള്ള മൊത്തം സീറ്റുകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത സംവരണത്തിനും ഇത് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു (പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന സീറ്റുകളുടെ

എണ്ണം ഉൾപ്പെടെ). എന്നാൽ കേരളത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വനിതാ സംവരണം 50 ശതമാനമാണ്.

1.6.3 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാലാവധി

ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും അഞ്ച് വർഷത്തെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് അപൂർവ്വം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ചുവിട്ടാൽ അങ്ങനെ പിരിച്ചുവിട്ട തീയതി മുതൽ ആറുമാസം കാലഹരണപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പുതിയ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കണം. എന്നാൽ, ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് (പിരിച്ചുവിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി തുടരുമായിരുന്ന) ആറുമാസത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ, അത്തരം കാലയളവിൽ പുതിയ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

1.6.4 സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളും നടത്തൽ എന്നിവ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സംസ്ഥാന നിയമസഭ വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

1.6.5 അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും സംസ്ഥാന നിയമസഭയാണ് നിയമനിർമ്മാണം വഴി നൽകുന്നത്. അത്തരത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ (എ) സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ തലത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം; (ബി) പന്ത്രണ്ടാം ഷെഡ്യൂളിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പതിനെട്ട് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹികനീതിക്കും വേണ്ടി അവരെ ഏൽപ്പിച്ചേക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കണം.

1.6.5.1 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഗവർണർക്ക് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യും:

- 1. ധനകാര്യം:
 - (i) സംസ്ഥാനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ധനകാര്യ വിതരണം, നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവയുടെ ആകെ വരുമാനം.
 - (ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിർണ്ണയം.

(iii) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സുസ്ഥിരത ഉൾപ്പെടെയുള്ള താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കായി പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം.

കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളും നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും ഗവർണർ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കും. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഭവങ്ങളുടെ ആവശ്യകത നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ട് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കും (സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ).

1.7 അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനവും അത്തരം അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റിനും സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്താം. കേരളത്തിൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

1.8 മുനിസിപ്പൽ വരുമാനം

നഗരസഭകൾക്ക് പ്രധാനമായും അഞ്ച് വരുമാന സ്രോതസ്സുകളാണുള്ളത്. ഇവ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്:

1. നികുതി വരുമാനം: പ്രാദേശിക നികുതികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി, വിനോദ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, മൃഗങ്ങൾക്കും, യാനപാത്രങ്ങൾക്കും നികുതി, തടി നികുതി, പ്രദർശനനികുതി തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ലൈബ്രറി സെസ്, സേവന ഉപനികുതി, സർചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയ വിവിധ സെസ്സുകളും നഗരസഭകൾ ചുമത്തുന്നു. പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സാണ് (വസ്തു നികുതി) ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നികുതി വരുമാനം.
2. നികുതിയേതര വരുമാനം: ഈ ഉറവിടത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ വസ്തുവകകൾ, ഫീസ്, പിഴകൾ, റോയൽറ്റി, ലാഭം, ലാഭവിഹിതം, പലിശ, ഉപയോക്തൃ നിരക്കുകൾ, മറ്റ് രസീതുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
3. ഗ്രാന്റുകൾ: നിരവധി വികസന പരിപാടികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പദ്ധതികൾ, നഗര പരിഷ്കരണ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
4. വികസന ഫണ്ട്: സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് നഗര സഭകളിലേക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ വിഭജനം നടത്തുന്നത്.

5. വായ്പകൾ: നഗരസഭകൾ മുലധനച്ചെലവിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ സ്വരൂപിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ അവർക്ക് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാൻ കഴിയൂ.

1.9 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം

ഇന്ത്യ ഒരു ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്രമാണ്. ഒരു രാജ്യത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന സംസ്കാരമാണ് അവിടത്തെ പുരോഗതിക്ക് വഴി തെളിക്കുന്നത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ആണിക്കല്ലാണ്.

ജനാധിപത്യത്തിൽ അധികാരത്തിന്റെ വിനിയോഗം പൊതുവെ രണ്ടു രീതിയിലാകാം. കേന്ദ്രീകൃത അധികാരവിനിയോഗവും വികേന്ദ്രീകൃത അധികാര വിനിയോഗവും. ജനാധിപത്യ സമൂഹങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകൃത അധികാര രീതിക്കാണ് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ശക്തിയും മുൻഗണനയും നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ജനാധിപത്യ സമൂഹങ്ങൾ ഇത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത്. ഇന്ത്യയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പഞ്ചായത്തീരാജ്, നഗര പാലിക സംവിധാനങ്ങൾ ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ് നടപ്പാക്കിയത്.

1.10 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും 1994-ൽ നിലവിൽ വന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറി. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ മുന്നിലൊന്നോളം കൈമാറിക്കൊണ്ട് ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കി. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനമേഖല വിപുലപ്പെട്ടു. ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇനി വരുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2

നഗരഭരണ സംവിധാനം

2.1 ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം

മനുഷ്യവികാസത്തിന്റെ പല തലങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ എന്നതുപോലെ നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെയും ചരിത്രം ആരംഭിക്കുന്നതു ഗ്രീസിൽ നിന്നാണ്. അവിടുത്തെ നഗരരാഷ്ട്രങ്ങൾ - ഏതൻസ്-സ്പാർട്ട തുടങ്ങിയവ - ഒരേ സമയം നഗരങ്ങളും അതേ സമയം സ്വതന്ത്രരാഷ്ട്രങ്ങളുമായിരുന്നു. തുടർന്ന് മെസ പെട്ടോമിയ, ഈജിപ്ത് തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളിൽ നഗരങ്ങൾ രൂപപ്പെടുന്നത് കാണാം. അക്കാലത്ത് നഗരങ്ങളിൽ പ്രധാനമായും പാർത്തിരുന്ന് ചെറുകിട കച്ചവടക്കാരും ചെറുകിട വ്യവസായികളുമൊക്കെയായിരുന്നു. കൃഷിക്കാർ ഗ്രാമങ്ങളിലും താമസിച്ചിരുന്നു. എടുത്തു പറയേണ്ട കാര്യം അക്കാലത്ത് നഗര ജനസംഖ്യ യൂറോപ്പിലേക്കാൾ കൂടുതൽ ഏഷ്യയിലായിരുന്നു എന്നുള്ളതാണ്. 1800-ന്റെ തുടക്കത്തിൽ യൂറോപ്പിലെ നഗരജനസംഖ്യ 8.13 ശതമാനം മാത്രമായിരുന്നു. എന്നാൽ 1800-ന്റെ പകുതി കഴിയുമ്പോഴേയ്ക്കും യൂറോപ്പിൽ നഗരവൽക്കരണം അതിവേഗം വ്യാപിച്ചുകഴിഞ്ഞിരുന്നു.

പതിനെട്ടാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ഉച്ചസ്ഥായിയിൽ എത്തിയ വ്യവസായവൽക്കരണമായിരുന്നു ഇതിന്റെ പ്രധാന ഹേതു. നഗരങ്ങൾ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളായതോടെ യൂറോപ്പിലെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ തൊഴിലിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നഗരങ്ങളിലേക്ക് പ്രവഹിക്കുകയായിരുന്നു. 1801-ൽ 17 ശതമാനം ആയിരുന്ന ഇംഗ്ലണ്ടിലേയും വെയിൽസിലേയും നഗര ജനസംഖ്യ 1891 ആയപ്പോഴേക്കും 54 ശതമാനം ആയി കുതിച്ചുയർന്നു. തുടർന്ന് പടിഞ്ഞാറൻ രാജ്യങ്ങളിൽ അതിവേഗതയിലാണ് നഗരവൽക്കരണം സംഭവിച്ചത്. എന്നാൽ വികസര രാജ്യങ്ങളിൽ നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ വേഗത വർദ്ധിച്ചത് 1950 കളോടുകൂടിയാണ്. ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ലോക ജനസംഖ്യയുടെ 15 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യ ആയിരുന്നു എങ്കിൽ 2007 ആയപ്പോഴേയ്ക്ക് ലോക ജനസംഖ്യയുടെ 50 ശതമാനത്തിൽ അധികം പേർ നഗരവാസികളായി മാറി.

2.2 നഗരങ്ങളുടെ വളർച്ച ഇന്ത്യയിൽ

ഇന്ത്യയിലെ നഗരവൽക്കരണത്തിന് ഹാരപ്പൻ നാഗരികതയോളം പഴക്കമുണ്ട്. എങ്കിലും ആധുനിക നഗരവളർച്ച ആരംഭിക്കുന്നത് ബ്രിട്ടീഷ് കൊളോണിയൽ ഭരണകാലത്താണ്. ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വ്യവസായങ്ങൾ ചില സ്ഥലങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുതുടങ്ങി. ഈ പ്രതിഭാസത്തിന് ആദ്യം വിധേയമാവുന്നത് മുംബൈയാണ്. അതോടുകൂടി സമീപ ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്ന് മുംബൈയിലേക്ക് കുടിയേറ്റം ആരംഭിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ഡൽഹി, കൽക്കട്ട തുടങ്ങിയ പ്രദേശങ്ങളും വലിയ വേഗതയിൽ നഗരവൽക്കരണത്തിന് വിധേയമാവുന്നു. 1901-ലെ സെൻസസ് അനുസരിച്ച് ജനസംഖ്യയുടെ 11.4 ശതമാനം ആയിരുന്നു നഗര ജനസംഖ്യ എങ്കിൽ 2001-ൽ അത് 28.53 ശതമാനവും 2011-ൽ 31.17 ശതമാനവും ആയി ഉയർന്നു. 2030-ൽ നഗരജനസംഖ്യ 40.76 ശതമാനം ആയി വർദ്ധിക്കും എന്നാണ് കരുതുന്നത്.

ഇന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും അധികം നഗരവൽക്കരണം നടന്ന സംസ്ഥാനം മഹാരാഷ്ട്രയാണ്. 2011 വരെ രണ്ടാം സ്ഥാനം തമിഴ് നാടീനായിരുന്നെങ്കിൽ 2011-ൽ ആ സ്ഥാനം കേരളത്തിനായി. മഹാരാഷ്ട്രയിലെ നഗരജനസംഖ്യ 41 മില്യനാണെങ്കിൽ തമിഴ് നാട്ടിൽ അത് 27 മില്യനാണ്. ഇന്ത്യയിൽ നഗരവൽക്കരണം കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ നടക്കുന്നത് കേന്ദ്ര തലസ്ഥാന പ്രദേശം ഒഴിച്ചാൽ പിന്നെ പടിഞ്ഞാറൻതെക്കേ ഇന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളിലാണ്.

2.3 കേരളത്തിൽ

കേരളത്തിലും നഗരവൽക്കരണം സംഭവിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും കൊളോണിയൽ ഭരണത്തിലാണ്. ആദ്യകാല നഗരങ്ങൾ ഒന്നുകിൽ രാജ്യതലസ്ഥാനങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ബ്രിട്ടീഷ് കച്ചവട കേന്ദ്രങ്ങളോ ആയിരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ഒന്നാമത്തെ ഗണത്തിൽ പെടുമ്പോൾ കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്, നാഗർകോവിൽ തുടങ്ങിയവ രണ്ടാം ഗണത്തിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുശേഷം കേരളത്തിൽ നഗരവൽക്കരണം അതിവേഗത്തിലാണ് സംഭവിച്ചത്. ഇന്ന് മഹാരാഷ്ട്ര കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും അധികം നഗരവൽക്കരണം നടക്കുന്നത് കേരളത്തിലാണ്. 2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം നഗരജനസംഖ്യ കേരളത്തിൽ 25 ശതമാനം ആയിരുന്നു എങ്കിൽ 2011-ൽ അത് 47.7 ശതമാനമായി ഉയർന്നു. നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 93 ആണെങ്കിലും സെൻസസ് ടൗണുകളുടെ എണ്ണം 520 ആണ്.

2.4 നഗരവൽക്കരണം

ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വ്യവസായങ്ങളും വാണിജ്യങ്ങളും വളരുമ്പോൾ ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ ഇവിടേക്ക് കുടിയേറുന്നു. അതോടുകൂടി ആ പ്രദേശം ഒരു നഗരമായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടു തുടങ്ങുന്നു. അതുവരെ വികേന്ദ്രീകൃതമായിരുന്ന ജനവാസം കേന്ദ്രീകൃതമായി തീരുന്നു. ജനവാസ രീതിയിലെ ഈ മാറ്റമാണ് നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ തുടക്കം എന്നു പറയാം. നഗരവൽക്കരണം ആ പ്രദേശത്തിന്റെ അതുവരെ ഉണ്ടായിരുന്ന സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക സാംസ്കാരിക ഘടനയിൽ

വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്കു കാരണമാവുന്നു. ഈ മേഖലയിലെല്ലാം കൃത്യമായ ആസൂത്രണത്തോടുകൂടിയ വളർച്ച രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നു. ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവ് വലിയ തോതിലാവും. ഐക്യരാഷ്ട്ര സംഘടനയുടെ കാഴ്ചപ്പാടു പ്രകാരം 2020 കഴിയുമ്പോഴേക്കും വികസിത രാജ്യങ്ങളിലെ 86 ശതമാനവും വികസന രാജ്യങ്ങളിലെ 64 ശതമാനവും ജനങ്ങൾ നഗരങ്ങളിലായിരിക്കും താമസിക്കുന്നത്.

2.5 നിയമ പശ്ചാത്തലം (ഭരണഘടന ഭേദഗതിയടക്കം)

കേരളത്തിലെ നഗരഭരണം സംബന്ധിച്ച നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് സുദീർഘമായൊരു ചരിത്രമുണ്ട്. പഴയ തിരുവിതാംകൂറിൽ ഇന്നത്തെ നഗരസഭകളുടെ മുൻഗാമികൾ എന്നു പറയാവുന്ന ടൗൺ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ രാജഭരണം ചില ഉത്തരവുകളും ഇണ്ടാസുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിനെ തുടർന്ന് കൊല്ലവർഷം 1116-ൽ ട്രാവൻകൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് പാസ്സാക്കി. സമാനമായി കൊച്ചിയിൽ കൊല്ലവർഷം 1113-ൽ കൊച്ചിൻ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പാസ്സാക്കിയിരുന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ് മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാറിന് 1920-ലെ മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് ആയിരുന്നു ബാധകം. തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ രൂപീകരിച്ചപ്പോൾ അതിനു മാത്രമായി കൊല്ലവർഷം 1116-ലെ തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും പാസ്സാക്കിയിരുന്നു.

2.5.1 1960-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും 1961-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടും

1947-ൽ സ്വാതന്ത്ര്യം കിട്ടുകയും 1956-ൽ ഐക്യകേരളം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തെങ്കിലും 1961 വരെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിലെ നഗരഭരണം നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. 1961-ൽ 1960-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പാസ്സാക്കി. കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകമായി 1961-ൽ 1961-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടും പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത് അതിനുവേണ്ടി മാത്രമുണ്ടായിരുന്ന ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ് ആക്ട് അനുസരിച്ചായിരുന്നു.

2.5.2 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം

1994 വരെ മേൽ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം പ്രാബല്യത്തിലിരുന്നു. 1994-ൽ എഴുപത്തിനാലാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. ഈ നിയമത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുകുന്ന രീതിയിലുള്ള സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് 1999-ൽ ടി നിയമം സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. ഈ മാറ്റങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന കൂടുതൽ വകുപ്പുകളും ഭരണാധികാരങ്ങളും നഗരസഭകൾക്ക് നൽകി. 1997-ൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചതോടുകൂടി നഗരസഭകൾ യഥാർത്ഥ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു.

2.5.3 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

1993-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന എഴുപത്തിനാലാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി യോടുകൂടി ഇന്ത്യയിലെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരു കളായി മാറി. ഭേദഗതിയുടെ സവിശേഷതകൾ.

- അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒഴിവു വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ്.
- വനിതകൾക്ക് മൂന്നിലൊന്ന് സംവരണം (കേരളത്തിൽ 50 ശതമാനം)
- വാർഡ് സഭകൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

2.6 ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ തത്വങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന രൂപത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കാം.

- അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക്
- പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം
- പ്രതികരണാത്മക ഭരണം
- അറിയാനുള്ള അവകാശം
- സുതാര്യത
- ഉത്തരവാദിത്വം
- കീഴ്തല മുൻഗണന
- പരസ്പരപുരക സംയോജനം
- നിയമവ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയം.

2.6.1 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

- അധികാരം നേരിട്ട് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
- ഭരണകാര്യങ്ങൾ വേഗതയിൽ നടക്കുന്നു.
- ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
- പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ പരിഹാരം
- സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു.
- ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുന്നു.
- സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
- ലിംഗനീതി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

2.7 നഗരഭരണ സംവിധാനം

നഗരഭരണ സംവിധാനം:- വാർഡ്സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും കൗൺസിലും അടങ്ങുന്നതാണ് നഗരഭരണ സംവിധാനം. കൗൺസിലാണ് നഗരഭരണത്തിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത്. നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാരുടെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് നഗരത്തിലെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. വിവിധ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- കൗൺസിൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി 6. കോർപ്പറേഷൻ 8)
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി
- സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ

2.8 കൗൺസിൽ

ഒരു നഗരസഭയുടെ ഭരണം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയ്ക്കോ ഏല്പിച്ചു കൊടുത്ത ചുമതലകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുവാനും കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും നയപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വെച്ചാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
- തീരുമാനിയ്ക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ പെട്ടതായിരിക്കണം.
- കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് 1995ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (യോഗനടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ തന്നെ ചേരണം.
- ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു കൗൺസിൽ യോഗം എങ്കിലും ചേർന്നിരിക്കണം.

2.9 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ നട്ടുപറയുന്നതും നിറവേറ്റു

നതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

- ധനകാര്യം
- വികസന കാര്യം
- ക്ഷേമകാര്യം
- ആരോഗ്യകാര്യം
- മരാമത്ത് കാര്യം
- വിദ്യാഭ്യാസം, കലാകായികം

(കോർപ്പറേഷനിൽ മേൽപറഞ്ഞവയ്ക്ക് പുറമേ നികുതി അപ്പീൽ, നഗരാസൂത്രണം എന്നീ രണ്ടെണ്ണം കൂടുതലുണ്ട്.)

2.10 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1994-ലെ മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ ഇരുപത്തി മൂന്നാം വകുപ്പിലാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാവുമ്പോൾ പുതിയ കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറുക.

2.11 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

2.11.1 നഗരസഭാ കാര്യాలയവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നഗരസഭയുടെ ഭരണ സിരാകേന്ദ്രം നഗരസഭാ ഓഫീസാണ്. സെക്രട്ടറിയാണ് ഓഫീസ് മേധാവി. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെചേർക്കുന്നു.

- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ്)
- പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം
- പൊതു വിഭാഗം
- കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ

2.11.2 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

- കൃഷി
 - (1) കൃഷിഭവൻ, കൃഷി ഓഫീസർ
 - (2) ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്ക്)

- മൃഗസംരക്ഷണം - വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്, സബ് സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
- മത്സ്യബന്ധനം - ഒരു ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക്)
- വ്യവസായം - ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- സാമൂഹ്യക്ഷേമം - ഡെക്വെർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ/സി.ഡി.പി.ഒ.
- ആരോഗ്യം - പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവ. താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ (എല്ലാ വിഭാഗവും)
- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ
- സഹകരണം - ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ (ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത്)
- പട്ടികജാതിക്ഷേമം - പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

2.11.3 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം

നഗരസഭയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്താം.
- ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ മേൽ സസ്പെൻഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം.

2.12 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും മാണ് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇവയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥത നഗരസഭയ്ക്കാണ്. അതിനാൽ അവയുടെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും നഗരസഭകൾക്കാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മേൽ നഗരസഭകൾക്ക് നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്. ചെയർപേഴ്സണും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്.

3

നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

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

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

3.2 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി ഇനം തിരിച്ചുപറഞ്ഞിട്ടുള്ള 30 കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവ നിർബന്ധമായും ചെയ്യാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

അനിവാര്യചുമതലകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- I. പൊതുജനാരോഗ്യം,
- II. പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ,
- III. പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം,
- IV. ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയാണ് 30 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്ട്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, എളുപ്പത്തിൽ കേട് വരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന 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 സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് 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 കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. (നിലവിൽ എ.ബി.സി. റൂൾ പ്രകാരമാണ് കാര്യങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.)
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
29. നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചുകടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനടയാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

3.3 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കും മറ്റു ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതായ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 14 പൊതു ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ 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 പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

3.4 മേഖലാ ചുമതലകൾ

19 വിഷയങ്ങളിലായി 107 ഉപവിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് മേഖലാ ചുമതലകൾ. മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ ഈ ഭാഗത്ത് നൽകുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്ക് പുറമേ കേരള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നിയമം - 2000 (The Kerala Decentralisation of Powers Act, 2000.) അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകളും നഗരസഭയെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേഖലാ ചുമതലകൾ നഗരസഭകൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്നത് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന് മുൻപ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നതും ഇപ്പോൾ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരമാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പലതും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വകുപ്പുകളെ മാത്രം ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് വഴി സർക്കാർ നഗരസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ അക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാവൂ.

മേഖലാ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലൂടെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് 'ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്' അദ്ധ്യായം 4-ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.5 മറ്റ് അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ

1. പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണവും സർക്കാരിന്റെ സാങ്കേതിക - ഭരണപര നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കനുസരണമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. നഗരസഭയ്ക്കു സർക്കാർ കൈമാറിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ ആ നഗരസഭയുടെ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടുന്നതാണ്
3. നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നഗരസഭയുടെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽനോട്ട നിയന്ത്രണ ചുമതലകൾ നഗരസഭയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. നഗരസഭയ്ക്കു കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ, അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാനോ, അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. നഗരസഭയ്ക്കു കൈമാറിയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ അതു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു നൽകിയ ഉദ്ദേശ്യത്തിന് മേലിൽ ആവശ്യമില്ലെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം, സർക്കാരിന് ആ വസ്തുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
6. നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിയ പൊതു ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നഗരസഭ 15 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വരാതെയുള്ള ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി 2013-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കണം.
7. പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമോ, പ്ലാൻ പ്രകാരമോ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുവേണ്ടി അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ, പ്രൊജക്ടിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ അഥവാ വാർഡ്സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാ-മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകമ്മിറ്റി അഥവാ വാർഡുസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. വാർഡുസഭ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോ അഥവാ വാർഡ് സഭയോ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3.5.1 ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ചുമതലയില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ്.
2. കമ്മിറ്റികളാണ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ക്രമപ്രകാരമുള്ള, നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്; ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
3. അധികാരങ്ങൾ സൂക്ഷമതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം
4. നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണമാണ് സർഭരണം. സർഭരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അതിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്ന ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ചുമതലയാണ്.

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിച്ച ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വളരെ വിപുലമാണ്. ഇവ മനസ്സിലാക്കുന്ന ഒരാളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ന്യായമായ ഒരു സംശയമുണ്ട്. ഇവ നിറവേറ്റാനുള്ള മനുഷ്യവിഭവം നഗരസഭയ്ക്കുണ്ടോ? ഈ ചോദ്യത്തിന് ഇല്ല എന്ന് ഉത്തരം തോന്നാൻ ഒരു പ്രധാന കാരണമുണ്ട്. എന്താണോ കാരണം? നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫിനെ മാത്രം മനസ്സിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് ഉള്ളതാണ് ഈ സന്ദേഹം. എന്നാൽ വസ്തുത മറ്റൊന്നാണ്.

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ കിട്ടിയ ചുമതലകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് 19 വിഷയ മേഖലകളിലായി കിട്ടിയ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ചില പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ നഗരസഭകൾക്ക് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് അറിയുന്നതോടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ സന്ദേഹത്തിന് ശമനമുണ്ടാകും. ഈ ചുമതലകൾ പലതും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴി നിറവേറ്റിയവ ആയിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് അവ കൈമാറിയപ്പോൾ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിലുള്ള ചില സ്ഥാപനങ്ങളെയും നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറി. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന് പറയുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം ചില വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൈമാറുകയുണ്ടായി. ഇവർ സർക്കാർ ശമ്പളം പറ്റിക്കൊണ്ട് തന്നെ സർക്കാരും നഗരസഭയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ധനം എവിടെ നിന്നു ലഭിക്കും എന്ന സംശയത്തിനാണ് അടുത്തതായി ഉത്തരം തേടേണ്ടത്. ഇവയുടെ നടത്തിപ്പിന് പലതരം ഫണ്ടുകളും വിനിയോഗിക്കാമെങ്കിലും റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റാണ് പ്രധാന ഫണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബജറ്റിന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് iv ൽ നിന്ന് ഓരോ നഗരസഭയ്ക്കും അതത് സാമ്പത്തിക വർഷം കിട്ടുന്ന ഗ്രാന്റിന്റെ വിവരം അറിയാം.

എന്തൊക്കെ ചെയ്യാം

- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും അവയിലൂടെ കൈമാറിയ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും സർക്കാരിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ദേശീയ/ സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

- ഓരോ ഘടകസ്ഥാപനവും നഗരസഭയുടെ പേരിലുള്ളതായിരിക്കും. നഗര സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ നമ്മുടെതാണ്, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേതല്ല എന്ന വിചാരം ഉണ്ടാകരുത്. ഇക്കാര്യം എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നഗരസഭയുടെപേരിലുള്ള ബോർഡുകൾ എല്ലാ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- ആവശ്യമില്ലെന്നു കണ്ടാൽ കൈമാറിയ ഘടകസ്ഥാനങ്ങളെ സർക്കാരിന് തിരിച്ചെടുക്കാം.
- ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (വ്യക്തി, കുടുംബം, പ്രദേശം ഉൾപ്പെടെ) ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ നഗരസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായിരിക്കണം.
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നഗരസഭകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം. വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം ഈ ദൗത്യം നിറവേറ്റാൻ. പുതിയ സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിച്ചാൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത വേണം. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ആരോഗ്യ വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ആവശ്യമുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുത്താൽ അത്തരം മെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ നിയമനം നടക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി ചെലവഴിച്ച തുക നിഷ്പലമായിത്തീരും.
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ കൈമാറിയ വസ്തുവകകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇനിയുമുണ്ട് പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ. അവയിൽ ചിലതിനെപ്പറ്റി ഇനി പറയാം. കൈമാറിയ വസ്തു വകകൾ:
 - വില്ക്കരുത്
 - കൈമാറ്റം ചെയ്യരുത്
 - അന്യാധീനപ്പെടുത്തരുത്
 - കടപ്പെടുത്തരുത്
 - ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്
 - സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥലം മാറ്റരുത്

കൈമാറിയ സ്കൂൾ, ആശുപത്രി, കൃഷി ഫാം എന്നിവയുടെ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നഗരസഭയുടെ വരുമാനമായിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. കൈമാറിയ കൃഷി ഫാം, പൗൾട്രി ഫാം, സ്കൂൾ, ആശുപത്രി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം തനത് ഫണ്ടായി കണക്കാക്കണം. ഈ ഫണ്ട് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുമല്ലാതെ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കരുത്.

4.1 കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണുസംരക്ഷണം നടത്തുക.
4. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക

5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം നടപ്പാക്കുക.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
11. വിത്ത് ഉല്പാദനം വികസിപ്പിക്കുക
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക
13. കൃഷിഭവനുകൾ നടത്തുക
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

കാർഷിക മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ ഘടകസ്ഥാപനമാണ് കൃഷിഭവൻ. ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയും കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് കൈമാറിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം ജില്ലയിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും ലഭിക്കും. ഇദ്ദേഹത്തെ നഗരസഭയുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറെന്ന നിലയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ (Implementing Officer) എന്ന നിലയ്ക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. കൃഷിഭവനിലേയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേയും, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറിലേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും സേവനവും സഹായവും ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

കൃഷിഫാമുകളും നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. അവയിലെ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നഗരസഭയുടെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാം. ഫാമുകളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായവും തനതു വരുമാനമായി തന്നെയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഈ ആദായം കൃഷി ഫാമുകളുടെ വികസനത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും വേണ്ടിയല്ലാതെ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

മണ്ണു സംരക്ഷണം, ജൈവോല്പാദനം, തടയണകെട്ടൽ, കുട്ടു കൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ, വിത്തുല്പാദനം, കാർഷികയന്ത്ര വൽക്കരണം, കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കൃഷിഭവന്റെയും കൈമാറിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം ലഭ്യമാക്കണം.

4.2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. ക്ഷീരോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.ഡി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

6. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
10. മൃഗപോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
11. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക
12. കന്നുകാലി കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും സബ്സെന്ററുകളും ഡിസ്പെൻസറികളുമാണ് ഈ മേഖലയിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ. വെറ്റിനറി സർജൻ, സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജജൻ എന്നിവരുടെ സേവനം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ എന്നീ നിലകളിൽ ഉപയോഗിക്കണം. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ മുതലായ മറ്റു ജീവനക്കാരെ നഗരസഭയുടെ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണത്തിനും മറ്റും പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

കൈമാറിയ പൗൾട്രി ഫാമുകളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം നഗരസഭയുടെ തനതു ഫണ്ടിനു തുല്യമാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന തുക പൗൾട്രി ഫാമുകളുടെ വികസനത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും മാത്രം ചെലവഴിക്കണം.

ഈ മേഖലയിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുശക്തമായ നടത്തിപ്പിനു വിധേയമായിട്ടു കൂടിയാണ് കന്നുകാലി വികസനം, ക്ഷീരോല്പാദനം, മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം, പ്രതിരോധം, മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയൽ, കന്നുകാലി പ്രദർശനങ്ങൾ, വീടുകളിലും വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിലും കോഴി, പന്നി, ആട്, മുയൽ, തേനീച്ച എന്നിവയെ വളർത്തൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങാനും മികവോടെ നിലനിർത്താനും കഴിയുക.

4.3 ചെറുകിട ജലസേചനം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തുവരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷമ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക

4.4 മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെയും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മത്സ്യം വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുകളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം നടത്തുക

4.5 സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

4.6 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
4. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
5. എസ്.എസ്.ഐ പരിധിയുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്നവ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
8. വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

4.7 ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരെയും പുറമ്പോക്കു നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. ചെലവു കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
5. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
6. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുക

4.8 ജലവിതരണം

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

4.9 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- 1. നിരത്തുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക

4.10 വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി 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

4.11 പൊതുമരാമത്ത്

- 1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലുള്ളിലെ, ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാറോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

4.12 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുംപ്പെടുന്നവ 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.

4.13 സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

1. അങ്കനവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും ക്ഷേമപെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിയ്ക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിയ്ക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക
6. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
7. അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക.

4.14 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 സ്വയംതൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
5. സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക

4.15 പട്ടിക ജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.എസ്.പി) ഗോത്ര വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെയും (റ്റി.എസ്.പി) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതികൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക.

6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
7. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
9. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

4.16 കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.

4.17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

4.18 പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

4.19 സഹകരണം

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

4.20 ദുരന്തനിവാരണം

മേൽ വിവരിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കൈമാറിയിട്ടുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ക്രമനമ്പർ	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ
1.	കൃഷി വകുപ്പ്	കൃഷി ഭവനുകൾ
2.	മൃഗ സംരക്ഷണം	അതത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക് ഡിസ്പെൻസറി

3.	മത്സ്യ ബന്ധനം	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ
4.	വ്യവസായം	ഇൻഡ്യസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
5.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അങ്കണവാടികൾ, ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)
6.	ആരോഗ്യം	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
7.	ആയുർവേദം	ഡിസ്പെൻസറികളും, താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും
8.	ഹോമിയോപ്പതി	ഡിസ്പെൻസറികളും, താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും
9.	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	ഹയർ സെക്കന്ററി വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ
10.	സഹകരണം	സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ (ജില്ലാ ആസൂത്രണം)

നഗരസഭകളും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെ സംബന്ധിച്ചും പരസ്പരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ കുറിച്ചും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ വളർത്തണം. ഓരോ സ്ഥാപനവും അവയുടെ വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങളുടെ ചർച്ച എന്നിവ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ നടത്തണം. സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവിയിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും തമ്മിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കാം. സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായി ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി നടത്തുന്ന അനൗപചാരിക കൂടിയാലോചനകൾ ഗുണകരമാകും.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമമനുസരിച്ച് (മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സെക്ഷൻ 46(2)(i) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ഉള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാൻ വാർഡ് സഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അയൽ സഭകൾക്കും വാർഡ് വികസന സമിതികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കാനും വിലയിരുത്താനും പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാനും കഴിയും. ഈ സാധ്യതകളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനകീയവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാകും. പാടശേഖര സമിതികൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, കാർഷിക വികസന സമിതി, അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി, സ്കൂൾ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, അങ്കണവാടികൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ പ്രധാന ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

5

നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും

ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും അനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഭരണം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ഇപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയങ്ങളും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും കൈകൊള്ളുക കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലയാണ്. നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ ആയ ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വഴിയാണ് കൗൺസിൽതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുന്നത്. ഇവയോടൊപ്പം പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളായ വാർഡ് സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും കൂടി ചേർന്നതാണ് നഗരഭരണ സംവിധാനം. ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (5) അനുസരിച്ച് വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.1 കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി

കമ്മിറ്റികളുടെ ആവശ്യകത എന്താണ്? പ്രസക്തി എന്താണ്? എന്ന് പരിശോധിക്കാം. കൂട്ടായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹണ കൂട്ടായ്മയിലേക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിലേക്കും സുതാര്യമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലേക്കും നയിക്കുന്നു. കൂട്ടായി എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ചർച്ചകളിലൂടെ സുതാര്യമായും പൊതു താല്പര്യപ്രകാരവും എടുക്കാൻ കഴിയുന്നു. അതോടൊപ്പം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ കൃത്യതയോടെയും വ്യക്തതയോടെയും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഓരോരോ വിഷയങ്ങളിലും സവിശേഷമായ ചുമതലയുള്ള ചെറിയ സമിതികളായ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശയും തീരുമാനങ്ങളും എടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് സഹായകമാവും. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കമ്മിറ്റി

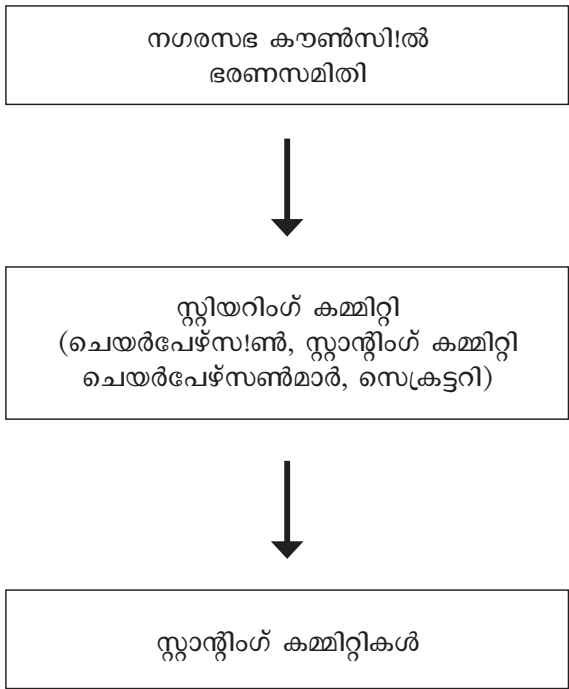
യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ നിയമസാധ്യതയും യുക്തിയും ഉറപ്പുവരുത്താനും കഴിയുന്നു. കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിന് സഹായകമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഏതൊക്കെ എന്ന് പരിശോധിക്കാം.

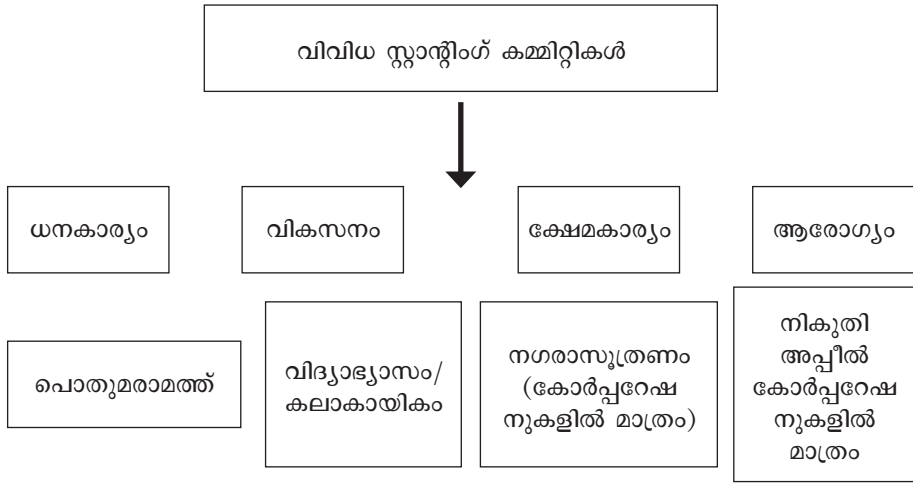
5.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

നഗരസഭകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ ഓരോന്നും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയാണ്. കൗൺസിൽ ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കും മുമ്പ് അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സൂക്ഷ്മവും വിശദവുമായ പരിശോധന നടക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഓരോ വിഷയവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷമായിരിക്കണം ടി കാര്യം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിന് വരേണ്ടത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി നിയമം മൂലം വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

നഗരസഭ കൗൺസിലും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും ഒരു നോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പട്ടിക ഉപകരിക്കും.

5.3 ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും





വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതൊക്കെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കിയ സ്ഥിതിക്ക് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

5.4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലാ വിഷയങ്ങളും

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ		
ക്രമനമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനവിനിയോഗം, അക്കൗണ്ട് പരിശോധന, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം, നികുതി, നികുതി യേതര വരുമാനം, ബജറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, നികുതി അപ്പീൽ, ജീവനക്കാർക്കെതിരായ അന്വേഷണങ്ങൾ (കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം)
2.	വികസനം	കൃഷി, മണ്ണു സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യവന വൽക്കരണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സഹകരണം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്, വികസന ആസൂത്രണം.
3.	ക്ഷേമകാര്യം	സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഭൂപരിഷ്കരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.

4.	ആരോഗ്യം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യ സേവനം, ശുചീകരണം, അപകടകരവും അസഹ്യത ഉള്ളവാക്കുന്നതുമായ വ്യവസായ, വാണിജ്യങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
5.	പൊതുമരാമത്ത്	പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി, ശുദ്ധജലവിതരണം, ഡ്രെയിനേജ്, അഴുക്കു ചാൽ നിർമ്മാണം
6.	വിദ്യാഭ്യാസം-കലാകായികകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായിക വിനോദം.

കോർപ്പറേഷനിൽ കൂടുതലായി വരുന്ന നഗരാസൂത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിലും വരുന്ന ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

7. നഗരാസൂത്രണ കമ്മിറ്റി, നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി, നഗരം മോടി പിടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ.
8. നികുതി അപ്പീൽ, നികുതി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുക, മൂല്യം കുറഞ്ഞു പോയതും പൊതുവായതും ആയനികുതികൾ കണ്ടെത്തി ചുമത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

5.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

1. ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ, എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.
2. ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗവുമായിരിക്കും.
3. എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
5. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിലൊരു തവണയെങ്കിലുമോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും തീരുമാനവും തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കൗൺസിലിന് അതിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7. അംഗങ്ങളുടെ രാജി മൂലമോ മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതു വരെ അതിന്റെ ചുമതലകൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അതാത് വിഷയമേഖലകളിലെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കണം. അജണ്ട നോട്ടുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസിനൊപ്പം നൽകണം.
9. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നടത്തണം. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖലയിൽ വരുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തണം.
10. സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കണം.
11. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ കൗൺസിലിന്റെ ഭരണാനുമതിക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പഠിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം.
12. തങ്ങളുടെ മേഖലയിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.
13. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് അവലോകനം ചെയ്ത് വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കണം.

ഓരോ കൗൺസിലർക്കും നഗരഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകാനും നേതൃത്വം നൽകാനുമുള്ള അവസരമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ കൗൺസിലറും ക്രിയാത്മകമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം മികച്ചതാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ നഗരസഭ കാര്യലയത്തിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും മികച്ച നിലവാരത്തിലെത്തിക്കാൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മികവ് കൗൺസിലിന്റെ മികവാർന്ന പ്രവർത്തനത്തിന് കാരണമാവുകയും ചെയ്യും. അതായത് മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നാൽ കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

5.6 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

നഗരഭരണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാവുമ്പോൾ പുതിയ കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ (മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. കൗൺസിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന

തിന്നും ഭരണത്തിലെ കാലതാമസവും വീഴ്ചകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ച് നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പ്രോജക്ടുകളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നേതൃത്വം വഴി കഴിയുന്നതാണ്.

5.7 പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ

നഗരസഭ കൗൺസിലിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചുമതലകൾ/അധികാരങ്ങൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും കൗൺസിലർമാരല്ലാത്ത യോഗ്യരായ ആളുകളെ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പുറമെ നിന്നുള്ളവരുടെ എണ്ണം കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.8 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ഒരു നഗരസഭയും മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി ചേർന്ന് ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകളോ പദ്ധതിയോ നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 37-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒരു ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ അല്ലാതെ യാതൊരാളെയും അംഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവരെ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5.9 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ് സഭകളും

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിലാണ് വകുപ്പ് 42 പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. കൗൺസിൽ ചുമതലയേറ്റ് 3 മാസത്തിനകം ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ വിവിധ മേഖലകളിലെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കണം. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള ആളുകൾ അംഗങ്ങളായ വാർഡ്സഭകൾ നിലവിൽ വരുന്നതും 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് കൗൺസിലർ വാർഡ് സഭ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് വികസനക്ഷേമ പരിപാടികളും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളും നഗരസഭ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏഴാം അധ്യായത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തേയും വാർഡ്സഭ കമ്മിറ്റികളെയും കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

**5.10 ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി.
(എച്ച്.എം.സി)**

2013ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ നഗരസഭയിലും സർക്കാരിൽനിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ ഓരോ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ശരിയായ പരിപാലനം, ആസൂത്രിതവികസനം, സേവനകാര്യക്ഷമതവർദ്ധന, എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെംബർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഒരു മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണം.

എച്ച്.എം.സി.യുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകം 3ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

5.11 കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

5.11.1 യോഗവും തീരുമാനവും

നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചാണ് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത്. യോഗങ്ങൾ അഞ്ച് തരത്തിലുണ്ട്. സാധാരണ യോഗം, അടിയന്തിര യോഗം, പ്രത്യേക യോഗം, കൗൺസിലർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ട് വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗം, ഉദ്യാഗസ്ഥന്മാർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ചില പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണവ.

തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

- തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
- തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം.

5.11.1.1 ചുമതലകൾ

യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ടവരെല്ലാം തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റണം. യോഗനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആർക്കൊക്കെയാണ് ചുമതലകൾ? ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമാണ്? ചുവടെ കൊടുത്ത പട്ടിക നോക്കൂ.

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെട്ടവർ	യോഗനടത്തിപ്പിലെ ചുമതലകൾ
1.	ചെയർപേഴ്സൺ	യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കലും നടത്തിപ്പും
2.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഓരോന്നും കൗൺസിൽ യോഗത്തിനുള്ള ഓരോ അജണ്ടയാണ്. അതിനാൽ ഭരണസമിതി യോഗത്തിനുമുമ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക

3.	സെക്രട്ടറി	അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ടാക്കുറിപ്പുകൾ/ നിയമോപദേശങ്ങൾ നൽകൽ
4.	അംഗങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> • യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൻ/ സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതി നൽകുക. • ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്ത് ചെയർപേഴ്സന് നൽകുക. • ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
5.	സ്ഥാപന മേധാവികൾ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുക.
6.	പൊതു ജനങ്ങൾ	യോഗനടത്തിപ്പ് വീക്ഷിക്കുക.

5.11.2 യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടൽ

യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കത്തുകളും അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി അവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യോഗത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നു. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- യോഗതീയതി ചെയർപേഴ്സൻ നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ചെയർപേഴ്സൻ ഒപ്പ് വെച്ച യോഗ നോട്ടീസ് യോഗത്തിന് 3 ദിവസം മുൻകിട്ടാവുന്ന വിധത്തിൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും എത്തിക്കുന്നു. (യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കുകയില്ല.)

ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ച സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സെഫ്റ്റ് വെയർ കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- അജണ്ടയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട നിയമവശങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗനോട്ടീസിനോടൊപ്പം/ യോഗത്തിന് മുൻ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.
- യോഗം നഗരസഭ ആസ്ഥാനത്ത് നിശ്ചിത സമയത്ത് കൂടുന്നു. (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകീട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിൽ മാത്രമേ യോഗം ചേരാവൂ.)

- യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ ക്യാരം തികയുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ വരെ കാത്തിരിക്കാം. എന്നിട്ടും തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ഹാജരായ എല്ലാ മെമ്പർമാരും തയ്യാറാണെങ്കിൽ തുടർന്നും കാത്തിരിക്കാം.)
- യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നാണ്.

5.11.3 യോഗ നടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ

- ചെയർപേഴ്സന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം തുടങ്ങുന്നു.
- (ക്യാരം തികഞ്ഞ ശേഷം) ചോദ്യോത്തരവേള ആരംഭിക്കുന്നു.
- അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി ചെയർപേഴ്സൺ നൽകുന്നു. മറുപടി നൽകാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടാം) സമയം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ.
- അജണ്ടകളിൽ ചർച്ച - അധ്യക്ഷൻ ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് ചർച്ചയ്ക്കായി അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു.

യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങളിൽ ചിലർ പോയതുമൂലം ക്യാരം ഇല്ലാതായാൽ യോഗം തുടരാൻ പാടില്ല. ക്യാരം ഇല്ലാതാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ യോഗം നിർത്തി വയ്ക്കണം.

- ചർച്ച നടക്കുന്നു. ചർച്ച അധ്യക്ഷൻ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.
- ചർച്ചക്കുശേഷം തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നു. വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വെട്ടെടുപ്പിലൂടെ ഉണ്ടായ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ അധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിങ്ങ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ട്.)

അജണ്ടയിലില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ല. അതിനാൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഓരോ കാര്യവും അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ട പ്രകാരം അവതരിപ്പിക്കാൻ അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. (മുൻകൂട്ടി അനുമതി തേടാതെയുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതല്ല.)
- പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുന്നു.

ഒരംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാം.

- ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷം അധ്യക്ഷൻ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (തീരുമാന നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻവിവരിച്ചതുപോലെ)

5.11.4 മിനുട്ട്സ്

- യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറി കരട് മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സന് നൽകുന്നു.

- തുടർനടപടികൾ 24 മണിക്കൂറിനകം മിനുട്ട്സ് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നു.
- സെക്രട്ടറി അത് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മിനുട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി എഴുതി ചെയർപേഴ്സനെ കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് ആധികാരികമാക്കുന്നു.
- മിനുട്ട്സ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ

കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാകുറിപ്പ് സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പ്രിന്റ് ഔട്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗനടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളും ചർച്ചയും സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽ ചെയ്തശേഷം ചെയർപേഴ്സൺ മിനുട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അംഗീകരിക്കണം (അപ്രൂവ് ചെയ്യണം). അതോടെ മിനുട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാവും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ച് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ നഗരസഭാ വെബ് സൈറ്റിലും ടച്ച് സ്ക്രീൻ കമ്പ്യൂട്ടറിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് ഇമെയിൽ വഴി ഇത് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം.

5.12 തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

- ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും നൽകുന്നു.
- തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയെന്ന് പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

5.13 അടിയന്തിര യോഗം

ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടി തീരുമാനം എടുക്കാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പൊതു സുരക്ഷയ്ക്ക് കൗൺസിൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അടിയന്തിരയോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

5.14 പ്രത്യേക യോഗം

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി (ഉദാ: ബജറ്റ് അവതിരിപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ) വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പ്രത്യേകയോഗവും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്.

വെബ്സൈറ്റ്

എല്ലാ ഗ്രാമസ്റ്റോക്ക്ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും നിലവിൽ വെബ്സൈറ്റ് ഉണ്ട്. www.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും നഗരസഭയുടെ വെബ്സൈറ്റ് എടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കണം.

6

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥിതിയിൽ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലയാണ്. നഗരപാലിക സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഓരോരുത്തരും വഹിക്കുന്ന പങ്ക് വ്യത്യസ്തമാണ്.

6.1 ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- ചെയർപേഴ്സൺ നഗരസഭയുടെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥൻ ആണ്.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- കൗൺസിലിന്റെയും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിയ്ക്കുക, നിയന്ത്രിയ്ക്കുക.
- നഗരസഭയുടേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്

മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിവ്യൂ ചെയ്യുക.

- നഗരസഭയുടെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക.
- നഗരസഭയുടെ എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സൺ അധികാരമുണ്ട്.
- സർക്കാരിലേക്കും ജില്ലാതലപദവിയിൽ കുറയാത്ത മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും മറിച്ചുമുള്ള നഗരസഭയുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.

- നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുക. (ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ (ഗസറ്റഡ് ഒഴികെ) സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ചെയർപേഴ്സൺ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ തുടർന്ന് ചേരുന്ന കൗൺസിലിൽ വെച്ചു തന്നെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.)
- ഫയലുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകുക.
- ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വാർഡ് മെമ്പർക്ക് വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡ് മെമ്പറെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- മെമ്പർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- യോഗസമയത്ത് ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക (വോട്ടവകാശമില്ല)
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അംഗീകാരം നൽകുക.
- ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെയും, പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്ന അംഗത്തിനെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
- വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31നകം സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഖരദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അനാഥപ്രേതങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ചെയർപേഴ്സൺ നഗരസഭയുടെ ഏത് കമ്മിറ്റികളിലും എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.
- ചെയർപേഴ്സൺ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ തന്റെ ഏതൊരു ചുമതലയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നഗരസഭയുടെ അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനെയോ ആരോഗ്യത്തെയോ പൊതുജനരക്ഷയേയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാമെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യുക.
- അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് ഉടനടി നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉടനടി ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും അതിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് നഗരസഭാ ഫണ്ടിൽ നിന്നു നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.(ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വച്ചുതന്നെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.)
- ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നഗരസഭയുടെയോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ചർച്ചക്കായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ വിളിച്ചാൽ നിർബന്ധമായും ഹാജരാകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6.2 ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിലോ ചെയർപേഴ്സന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് ചെയർപേഴ്സനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.
- കെ.എം.ആക്ട് വകുപ്പ് (18) അനുസരിച്ച് ചെയർപേഴ്സൺ ഏല്പിച്ചു തരുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

6.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിയ്ക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടി യാലോചന നടത്തുക.
- അജൻഡയിൽ പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അത് എഴുതി നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക
- ചെയർപേഴ്സന്റേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ (വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം.... എന്ന ക്രമത്തിൽ) നിർവ്വഹിക്കുക.

6.4 കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

6.4.1 കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

- കൗൺസിൽ / കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.
- ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും ചെയർപേഴ്സന് മുൻകൂട്ടി നൽകുക.
- കൗൺസിൽ /കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ വോട്ട് ചെയ്യുക.
- കൗൺസിലിന്റെ അനിവാര്യചുമതലകളും പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

6.4.2 വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ്

- വാർഡ്സഭയുടെ കൺവിനർ എന്ന നിലയിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ്സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ചെയർപേഴ്സന്റേയോ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിന്റേയോ അഭാവത്തിൽ വാർഡ്സഭയിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- വാർഡു കമ്മിറ്റി നിലവിലുള്ളിടത്ത് ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക..
- വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ അച്ചടക്കത്തോടെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ മറുപടി നൽകുക.

6.4.3 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലകൾ

- താൻ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സനോടൊപ്പം സന്ദർശിക്കുകയും പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തന്റെ വാർഡിലെ ജനങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമുണ്ടാവുമ്പോൾ അത് ഓഫീസ് അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കാണുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം ചെയർപേഴ്സനെയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സനെയും അറിയിയ്ക്കുക.

6.4.4 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- ഭരണനിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയായവുക.
- സ്വത്തു വിവരവും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്കുകളും യഥാസമയം നൽകുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണമോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കുവഹിക്കുക.
- നഗരസഭയുടെ ബജറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പഠിക്കുകയും വികസന പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഉപകരണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കുടുംബശ്രീ, അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. എ.ഡി.എസ്. രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- രാജി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഓരോ കൗൺസിലർമാർക്കും ഉണ്ട്.

6.5 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

നഗരഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര പുരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരുപോലെ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്നതിന് ഇരു വിഭാഗത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ എല്ലായിടത്തും ഈ കൂട്ടായ്മ കാണാനുണ്ടോ? കൂട്ടായ്മയില്ലാത്തതിടത്ത് സൗഹൃദബന്ധം ഉണ്ടാകില്ലെന്ന് പറയേണ്ടതില്ല. എങ്ങനെയാണ് സൗഹൃദബന്ധം 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 നിർദ്ദേശങ്ങളേയും ജനപ്രതിനിധികൾ അംഗീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 229 എ വകുപ്പിലും 2005ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.) അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- ഇരു വിഭാഗവും 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 ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.
- പരസ്പരം മാന്യത പുലർത്തുക, പരമമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരുകൂട്ടരും പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനുറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- 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. 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി സെൻഷർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷകളും നൽകാം.

മേൽപറഞ്ഞവയെല്ലാം ലഘുശിക്ഷകളാണ്. ലഘുശിക്ഷകൾ നൽകാനേ കൗൺസിലിന് അധികാരമുള്ളൂ. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകു

പ്പാണ്. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പിനോട് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

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

പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യവും വാർഡ് സഭകളും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടം വാർഡ് സഭകളുടേയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും സംഘടനത്തോടെയാണ് ആരംഭിച്ചത്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയുടെ പരിണാമ ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന നാഴികകല്ലാണ്. പാർലിമെന്ററി ജനാധിപത്യ സമ്പ്രദായത്തിലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ രീതി ലോകവ്യാപകമായി സൃഷ്ടിച്ച പ്രശ്നങ്ങളാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം എന്ന ആശയത്തിന് വഴിയൊരുക്കിയത്. എന്നാൽ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങളാലുള്ള ജനങ്ങളുടെ ഭരണമെന്ന സ്ഥിതിയിൽ നിന്നും ജനങ്ങളിലെ വരേണ്യവർഗ്ഗത്തിന്റെ ഭരണമെന്ന അവസ്ഥ പതുക്കെ രൂപപ്പെട്ടു. ഇതുവഴി ലോകത്തെവിടെയുമുള്ള ഒരു പ്രബല ന്യൂനപക്ഷത്തിന്റെ നിക്ഷിപ്ത താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായ ഒരു അധികാരവർഗ്ഗം ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി തന്നെ വളർന്നുവന്നു. ഭൂരിപക്ഷം ജനങ്ങളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയും ന്യൂനപക്ഷ വരേണ്യവർഗ്ഗം സമ്പത്തും കരുത്തും ആർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്തു. അധികാരത്തിന്റെ കേന്ദ്രീകരണമാണ് ഈ ജനവിരുദ്ധ പ്രതിഭാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാരണമെന്ന തിരിച്ചറിവ് ലോകവ്യാപകമാകാൻ തുടങ്ങി. അധികാരഘടനയുടെ നിലവിലുള്ള രൂപത്തെ കീഴ്മേൽ മറിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ജനങ്ങളുടെ മൗലിക പ്രശ്നങ്ങൾ അന്തിമമായി പരിഹരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ എന്ന് വ്യക്തമാവുകയും ചെയ്തു. ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ വിവിധ തട്ടുകളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരുന്ന അധികാര രൂപങ്ങളെ താഴത്തെ തട്ടുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് മാത്രമേ ജനാധിപത്യത്തെ അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂവെന്ന ധാരണയും വളർന്നു വന്നു. അന്തിമമായി പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളിൽ നേരിട്ടു പങ്കാളിത്തം വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ജനങ്ങളുടെ കൈകളിലായിരിക്കണം യഥാർത്ഥജനാധിപത്യ അധികാരം കുടികൊള്ളേണ്ടത് എന്ന ആശയവും അതിന്റെ ശാസ്ത്രീയതമൂലം അനിഷ്ട്യമായി തീർന്നു. പങ്കാളിത്തപൂർണ്ണമായ ജനാധിപത്യം ലോകജനാധിപത്യത്തിലെ അംഗീകൃത പ്രമാണമായി തീർന്നതിന്റെ പശ്ചാത്തലമിതാണ്.

സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ, അഭിലാഷങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിൽ കൂടി മാത്രമെ കഴിയൂ. സ്ഥായിയായ വികസന നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ജനപങ്കാളിത്തവും മേൽനോട്ടവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രകടമായ രൂപമായി വാർഡു സഭകൾ മാറേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡുസഭകൾ ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാനതലമാണ്. ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയും താഴെ തട്ടിലുള്ള പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയും തമ്മിലുള്ള ഏകോപന വേദി കൂടിയാണ് വാർഡുസഭകൾ. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 243എസ് അനുചേദത്തിലാണ് വാർഡുസഭയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 42, 43 വകുപ്പുകളിൽ വാർഡു കമ്മിറ്റിയെയും 42A വകുപ്പിൽ വാർഡു സഭയെയും പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള ഔദ്യോഗിക തലമായ വാർഡുസഭ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും വിളിച്ചുചേർത്ത് ജനപങ്കാളിത്ത നിർവ്വഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടവരാണ് വാർഡു കൗൺസിലർമാർ.

7.1 വാർഡുസഭ / വാർഡു കമ്മിറ്റി

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു നഗരസഭയ്ക്കും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിനും ഒരു വാർഡുസഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡുസഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. വാർഡു കമ്മിറ്റിയിൽ ആ വാർഡിലെ എല്ലാ വോട്ടർമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കുകയില്ല. മറിച്ച് വാർഡു കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ചില മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളെ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

7.1.1 കൺവീനർ

വാർഡു കൗൺസിലർ ആണ് വാർഡുസഭയുടെ കൺവീനർ. ശാരീരികമായോ മറ്റു തരത്തിലോ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് വാർഡുസഭ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സ്ഥിതി ഉണ്ടായാൽ ചെയർ പേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.2 കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ

വാർഡുസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത് കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്.

7.1.3 അസാധാരണ യോഗം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനം കുറയാതെ എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വിഷയം

ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡുസഭയുടെ ഒരു അസാധാരണയോഗം അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടണം.

എന്നാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ഇപ്രകാരമുള്ള അസാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടിയാൽ മതിയാകും. വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ എല്ലാം വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതില്ല എന്ന് ചുരുക്കം.

വാർഡ്സഭ ചേരുമ്പോൾ ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിനുവേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും, മുൻവർഷത്തെവാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ്സഭ മുൻപാകെ കൺവീനർ സമർപ്പിക്കണം.

വാർഡ്സഭ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് ചെയർപേഴ്സൺ ആണ്. അദ്ദേഹത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ അധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കാം. ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറായ വാർഡ് കൗൺസിലറാണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം മേൽവിവരിച്ച ചുമതലകളാണ് കൺവീനർ നിർവഹിക്കേണ്ടത് എങ്കിലും വാർഡ്സഭ വിജയകരമാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ശ്രമങ്ങളും കൺവീനറുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പരമാവധി വോട്ടർമാരെ വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനും, ക്രിയാത്മകമായ ചർച്ചകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അവരിൽനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിന് വേണ്ടതായ പ്രചോദനം നൽകുവാനും കൺവീനർക്ക് കഴിയും.

വാർഡിലെ വികസന പ്രക്രിയകളിൽ വോട്ടർമാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പങ്ക് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വാർഡ് കൺവീനർ വിജയിച്ചാൽ മാത്രമേ വാർഡ് സഭകളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ സഫലമാകുകയുള്ളൂ. വാർഡ്സഭകൾ പ്രഹസനങ്ങൾ ആയി മാറാതിരിക്കുന്നതിന് വാർഡ് കൺവീനർക്ക് ഏറെ സംഭാവനകൾ നൽകാൻ കഴിയും.

രാഷ്ട്രീയ, ജാതിമത ചിന്തകൾക്ക് അതീതമായ ഒരു കൂട്ടായ്മയായി വാർഡ്സഭയെ മാറ്റുകയാണ് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ യഥാർത്ഥ ഉത്തരവാദിത്വം. തുറന്ന മനസ്സും ബന്ധനമില്ലാത്ത കൈകളുമായി താൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനായി എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ജനങ്ങളുടെ പിന്തുണ നേടുമ്പോൾ ഒരു വാർഡ് കൗൺസിലർ വാർഡ് കൺവീനർ എന്ന പദവിയെ മഹത്തരമാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

7.1.4 അയോഗ്യത

താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന വാർഡ് സഭയോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിലർ അയോഗ്യനാകുന്നു.

7.1.5 കോറം

ഒരു വാർഡ് സഭയുടെ കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ (ആകെ വോട്ടർമാരുടെ) 10 ശതമാനം ആയിരിക്കും.

എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന വാർഡ്സഭയുടെ യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വോറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7.1.6 വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ

വാർഡിലെ വോട്ടർമാരെ കൂടാതെ ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തന്നുസരിച്ച് മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ്സഭ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വാർഡ്സഭ കോഓർഡിനേറ്റർ വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് മാത്രമല്ല മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുകയും വേണം.

7.1.7 സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം

വാർഡ്സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, നയമോ, തീരുമാനമോ, പൊതുവായോ, പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും വാർഡ്സഭയുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കും വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പത്തിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം.

7.2 വാർഡ് കമ്മിറ്റി

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭയിൽ ആണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിനകം ഓരോ വാർഡിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം ചെയർപേഴ്സനാണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

7.2.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

1. വാർഡ് കൗൺസിലർ ആണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടത്. വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹമാണ്.
2. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ വാർഡിലെ റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നിർണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 15 പേർ.
3. നഗരസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതം.
4. ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേധാവികൾ.

5. ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 20 പേർ
6. ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 20 പേർ
 - (എ) വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെയും വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പത്തുപേർ.
 - (ബി) ആ വാർഡിൽ തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷി, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 5 പേർ.
 - (സി) രജിസ്ട്രേഡ് ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽ പെട്ട അഞ്ചു പേർ

ഇതിൽ എ, ബി എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ ആ വാർഡിലെതാമസക്കാർ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല.

7.2.2 യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായ കൗൺസിലർ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു കൂട്ടണം. എന്നാൽ ആവശ്യാനുസരണം, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

7.2.3 യോഗ നോട്ടീസ്

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

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

7.2.4 ക്വാരം

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

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

7.2.5 രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം

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

7.2.6 അധ്യക്ഷൻ

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

7.2.7 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 അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.2.8 യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ്

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തയ്യാറാക്കണം . അധ്യക്ഷൻ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് താഴെ ഒപ്പു വെയ്ക്കണം. യോഗം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യോഗനടപടി കുറിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും അതിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

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

7.2.9 വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് മൂന്നു മാസം മുൻപുള്ള അതിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ വച്ച് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള വികസനപദ്ധതികൾ, ഓരോ ഇനത്തിലും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കണം.

7.2.10 ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

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

7.3 വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും ചുമതലകൾ

വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വാർഡ് സഭകൾക്കും നിയമപരമായ ചുമതലകൾ ലഭിച്ചതാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഗുണപരമായ

മാറ്റം. ജനങ്ങളിൽ അധികാരമെത്തി എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം ജനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആവശ്യമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക ആയിരിക്കണം ഓരോ കൗൺസിലറുടെയും ചുമതല.

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

1. നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
2. നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരം അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുക (നഗരസഭയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിയ്ക്കുക. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ച് അതിന്റെ യോഗത്തിൽ വച്ച് കരട് ലിസ്റ്റ് വാർഡ് സഭ/കമ്മിറ്റി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അന്തിമ ലിസ്റ്റ് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ലിസ്റ്റിൽ ഒരു മാറ്റവും വരുത്താതെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും, സൗകര്യവും ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ 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, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക.
8. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കൽ, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുക. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക.

9. സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സൽമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. വാർഡിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നീ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
12. നികുതി, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങി നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
13. അടുക്കളത്തോട്ടം, ഉദ്യാനകൃഷി എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
14. ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നിവയുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിലുമുള്ള വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെയും കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

7.4 കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യ പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ജനങ്ങളെ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിക്കുക
5. പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടതായ ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
7. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാൻ ഉള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക
9. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
10. നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക

7.5 അവകാശങ്ങൾ

1. അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക
2. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക
3. കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിപൂർവ്വം ആണോ എന്നറിയാൻ അന്വേഷണം നടത്തുക
4. വാർഡ്സഭ/കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളെ പറ്റിയും, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും വിശദീകരണങ്ങൾ അറിയുക.
5. വാർഡിലെ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ കേരളത്തിന്റെ വികസന ചരിത്രത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയ അധ്യായങ്ങളാണ്. അധികാരത്തിൽ സ്വീകരിക്കാൻ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകിയ പുരോഗമനപരവും ഭരണഘടനാ പിൻബലവും ഉള്ള ഈ സംവിധാനം രാജ്യത്തിന് മാതൃകയായി മാറിയതിൽ നമുക്ക് അഭിമാനിക്കാൻ കഴിയും. മരത്തണലുകളിലും വീട്ടുമുറ്റങ്ങളിലും കുട്ടം കൂടിയിരുന്നുകൊണ്ട് ഓരോ നഗരവാസികളും തങ്ങളുടെ നാട്ടിന്റെ വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും, ഗുണപരമായ തീരുമാനങ്ങളിലെത്തുകയും, ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കും സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹരായവരെ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് വഴി അഭിമാനകരമായ ഒരു വികസന പ്രക്രിയയ്ക്ക് നാടും നഗരവും സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നു. വാർഡ്സഭകളും, വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും പ്രഹസനങ്ങളായി മാറാതിരിക്കുന്നതിന് നിതാന്ത ജാഗ്രത എല്ലാ ഭാഗത്ത് നിന്നും അനിവാര്യമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായ കൗൺസിലർക്ക് താല്പര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചരിത്രത്തോടൊപ്പം നടക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ ചരിത്രം നമ്മെ തെറ്റുകാരെന്ന് വിധിക്കുകയും പരാജിതരെന്ന് വിളിക്കുകയും ചെയ്യും.

8

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ചുമതലകളും നിയന്ത്രണവും

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ ഒന്നാംപട്ടിക പ്രകാരം വിവിധ വികസന സേവനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകളുടെ ചുമതലയാണ്. വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും മറ്റു വകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കാര്യക്ഷമമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനം ആകുവാൻ നഗരസഭ ഓഫീസ് മാത്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ പോരാ. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും സുതാര്യവും ആകേണ്ടതുണ്ട്. അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്. ഓരോ ഓഫീസും സ്ഥാപനവും നിറവേറ്റേണ്ടതായ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ഉണ്ട്.

ഭരണവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് നഗരസഭ കാര്യലയത്തിലൂടെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുമാണ്. നഗരസഭയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും നമുക്ക് വിശദമായി പരിശോധിക്കാം.

8.1 നഗരസഭാ കാര്യലയം

നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച ആസ്ഥാനം നഗരസഭാ കാര്യലയമാണ്. നഗരസഭാ കാര്യലയം എന്നത് ചെയർപേഴ്സന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ആസ്ഥാനം മാത്രമല്ല. നഗരസഭയുടെ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും കൈകൊള്ളുന്ന കൗൺസിലിന്റെ ആസ്ഥാനവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കേന്ദ്രസ്ഥാനവുമാണ്. വലിയ നഗര

സഭകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും മേഖലകാര്യాలയങ്ങളും സോണൽ ഓഫീസുകളും കൂടാതെ ഹെൽത്ത് സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും ജനസൗകര്യാർത്ഥം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.

കൗൺസിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും മറ്റും എടുക്കുന്ന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ മേലധികാരികൾക്കും, കൗൺസിലിനും കോടതി തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. നഗരസഭയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിശ്ചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജനപ്രതിനിധികൾ അടക്കമുള്ളവർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ നഗരസഭകൾക്കും പ്രവർത്തിക്കാനാകൂ. ആയതിനാൽ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അതാർ എടുത്തു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചുമതല തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫയലിലും രേഖകളിലും ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്.

ഏതൊരു ഓഫീസിലേയും പോലെ നഗരസഭയുടെ ഏതൊരു ഫയലും ആരംഭിക്കുന്നത് ഒരപേക്ഷയുടെയോ പരാതിയുടെയോ, മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ മറ്റും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനെ തപാൽ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഇവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്നത് മുതൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു.

നഗരസഭ കാര്യాలയം

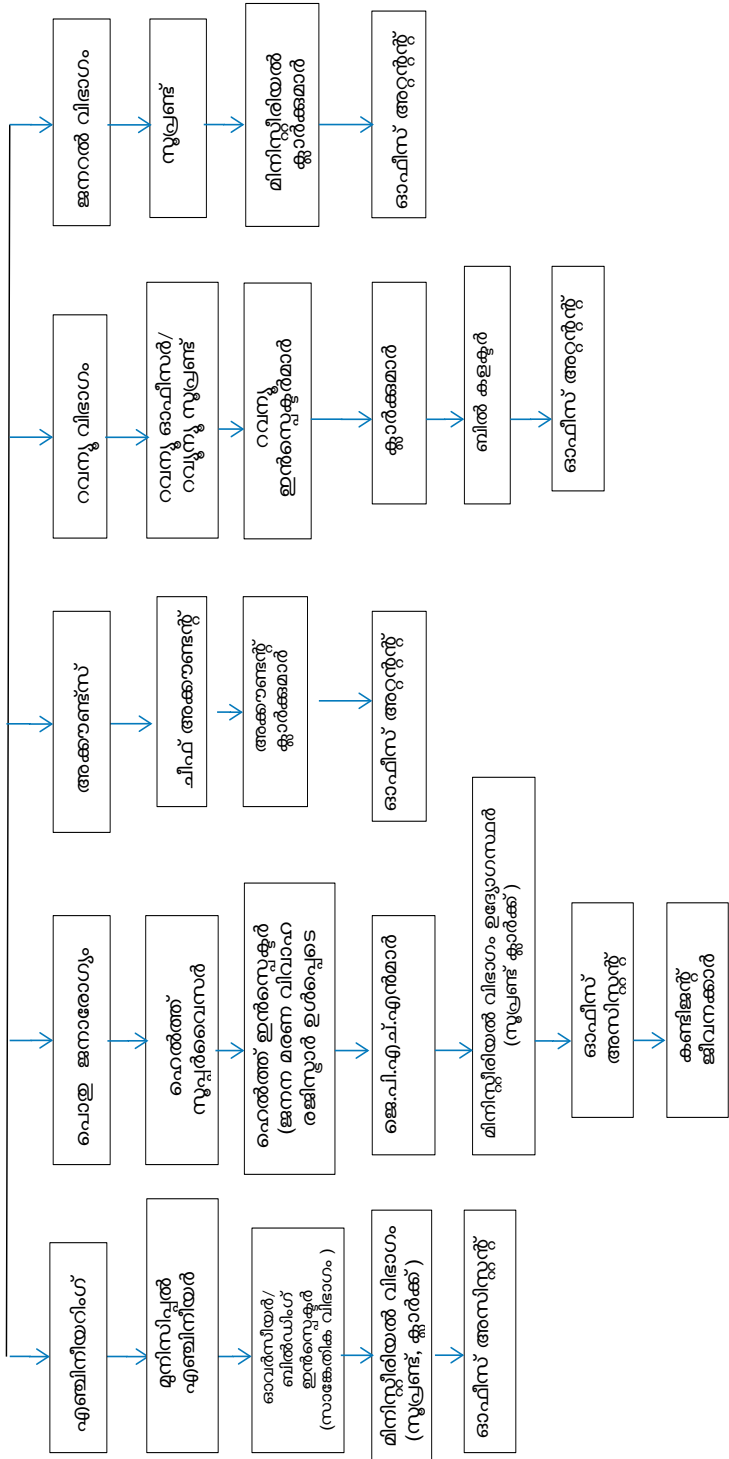
ചെയർപേഴ്സൺ നിർവ്വഹണ അധികാരിയും നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആയിട്ടുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനമാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, വകുപ്പു മേധാവികൾ, മറ്റ് നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരടങ്ങിയ നഗരസഭാ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും മരാമത്ത് പണികൾക്കും നഗര ആസൂത്രണ കാര്യങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുന്ന സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അടങ്ങിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും ചേർന്നതാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദം.

നഗരസഭകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം ഒരു നോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

ചെയർപേഴ്സൺ

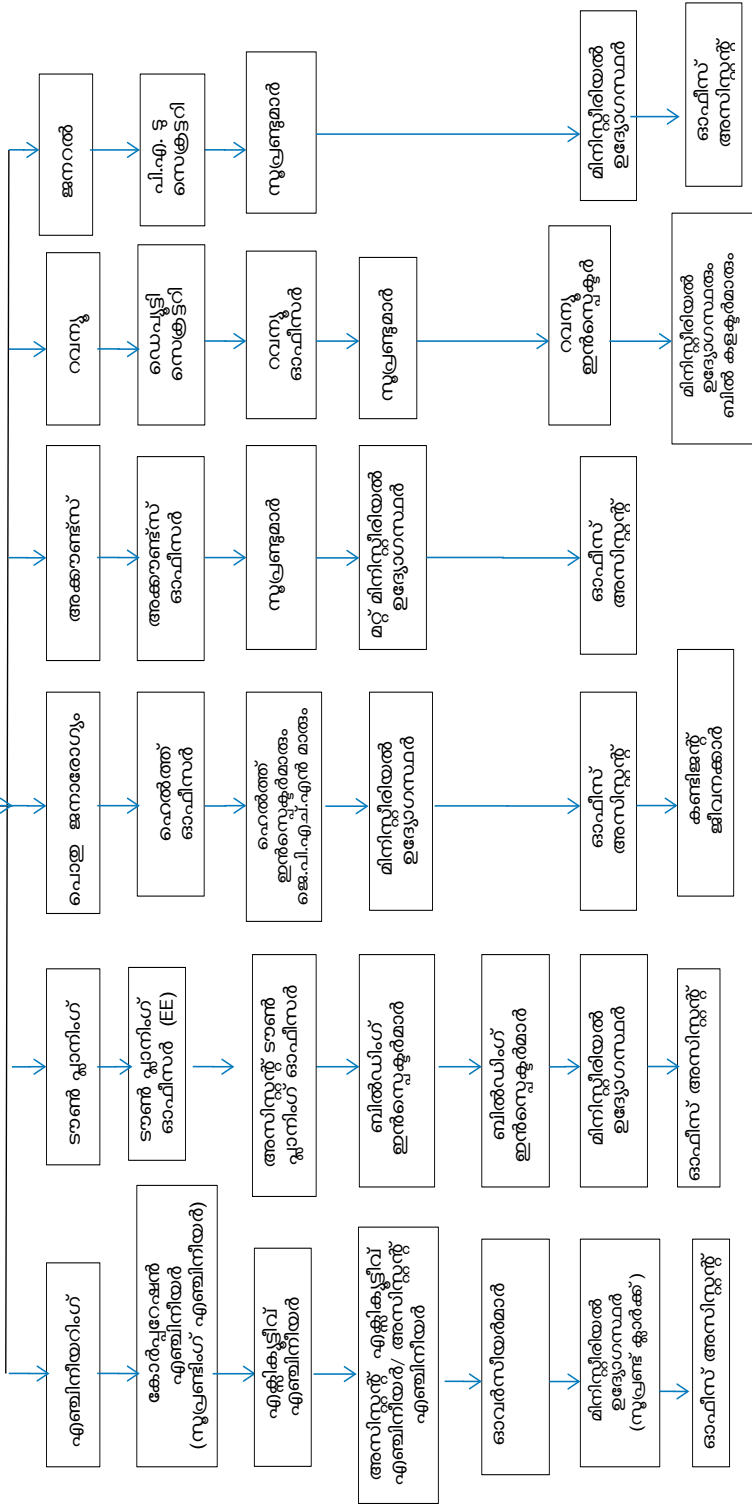
സെക്രട്ടറി



മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ

സെക്രട്ടറി

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി



8.2 നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ക്രമനമ്പർ	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ
1.	കൃഷി വകുപ്പ്	അതത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ ഓഫീസ്, കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, മറ്റു ജീവനക്കാർ കൂടാതെ ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത് ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക കൂടി
2.	മൃഗസംരക്ഷണം	അതത് പ്രദേശത്തെ വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക് ഡിസ്പെൻസറികൾ, സബ് സെന്ററുകൾ, വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി അസിസ്റ്റന്റ്, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എല്ലാം ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.
3.	മത്സ്യ ബന്ധനം	ഒരു ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക്)
4.	വ്യവസായം	ഒരു ഇൻഡ്യസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
5.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അങ്കണവാടികൾ, ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ അതാതിടത്തെ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ, സി.ഡി.പി.ഒ. നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
6.	ആരോഗ്യം	അതാതിടത്തെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവ. ആശുപത്രികളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, നേഴ്സുമാർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ, അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
7.	ആയുർവേദം	അതത് സ്ഥലത്തെ ആശുപത്രികളും താലൂക്ക് ആശുപത്രിയും സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, നേഴ്സ്, ഫാർമസിസ്റ്റ്, ക്ലർക്ക്, അറ്റൻഡർ എന്നിവർ ജോലി ചെയ്യുന്നു.
8.	ഹോമിയോപ്പതി	ഡിസ്പെൻസറികളും താലൂക്ക് ആശുപത്രിയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവർ ജോലി ചെയ്യുന്നു
9.	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ ഹയർ സെക്കന്ററി തലം വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ പെടുന്നു. പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ, അധ്യാപകർ, ക്ലർക്ക്, പ്യൂൺ എന്നിവർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

10.	പട്ടികജാതി ക്ഷേമം	പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസറുടെ തസ്തിക അനുവദിച്ച നഗരസഭകളിൽ ആഫീസർ, ക്ലാർക്കുമാർ, പ്രേരക്മാർ, അറ്റൻ്റർ എന്നിവർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
11.	സഹകരണം	ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ. ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്നു. ജില്ലയിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും ടിയാന്റെ സേവനം ആവശ്യാനുസരണം ലഭിയ്ക്കുന്നു.

8.3 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി.

സംസ്ഥാന സർവ്വീസിൽ നിശ്ചിത കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നഗരസഭയുമായി ആലോചിച്ച് നിയമിക്കുന്നു. സെക്രട്ടറി നഗരസഭയുടെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

നഗരസഭയുടേയും കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കടലാസുകളും പ്രമാണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുവകകളുടേയും രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും നഗരഭരണത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥമേൽനോട്ടവും ചുമതലയും നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്ഥലം മാറ്റാനും പകരം ആളെ ചുമതലപ്പെടുത്താനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. കൗൺസിൽ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷവും സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റി പകരം ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നതാണ്. ടിയാനെതിരെ കൃത്യവിലോപത്തിന് ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താനും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ സക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും ആയതിനുമേൽ സർക്കാർ എടുത്ത തീരുമാനം ചെയർപേഴ്സനെ സർക്കാർ അറിയിക്കാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടതായ വിഷയങ്ങളിൽ തന്റേതായ അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക ചെയർപേഴ്സന്റെ നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരവും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക, കർത്തവ്യങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുക. കൗൺസിലും ചെയർപേഴ്സണും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ നടത്തുക, വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ്, കൗൺസിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും മറ്റ് സമിതികളുടേയും യോഗനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടെ മുനിസിപ്പൽ ജീവ

നക്കാർക്കെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെയും ഏകോപിപ്പിച്ച് നഗരഭരണത്തിൽ ചെയർപേഴ്സണെയും കൗൺസിലിനേയും സഹായിക്കുക, മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതും അതിന് എതിരെയുള്ളതുമായ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളും നടത്തുക എന്നിവയാണ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

കൂടാതെ നിയമപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 25,000/ രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നിർവ്വഹിക്കാനും ടിയാന് അധികാരമുണ്ട്. സർക്കാരിനും മേലധികാരികൾക്കും നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയാനും നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനും സെക്രട്ടറി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

നഗരസഭ സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കലും നിയമനാധികാരങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താനും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിന് അന്വേഷണ വിധേയമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ വലിയ ശിക്ഷ ചുമത്താൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് നൽകാനും സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

8.4 തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ

സർക്കാരിന്റെ മുൻ കൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സർവീസിൽ യാതൊരു തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കാൻ കൗൺസിലിനോ ചെയർപേഴ്സണോ അധികാരമില്ല. നഗരസഭയിലെ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാധികാരി നഗരസഭാ കൗൺസിലാണെങ്കിലും മറ്റെല്ലാ തസ്തികകളിലേയും നിയമനം അംഗീകൃത തസ്തികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി) നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമവും 1939-ലെ മദ്രാസ് പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമവും മൂലം ഹെൽത്താഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവ് ചെയ്യുന്ന വകയൊഴികെ ചെയർപേഴ്സന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനും വിധേയമായി ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത നഗരങ്ങളിൽ നഗരസഭാ അധീനതയിലുള്ള ആശുപത്രിയിലെ സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.5 നഗരസഭയ്ക്ക് വിട്ടു കൊടുത്ത സർക്കാർ ജീവനക്കാർ

നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറികിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്കീമുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥരെപ്പോലെ അവരുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ നഗരസഭ ഇതേ ആവശ്യത്തിന് ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കണം. ഇവരുടെ ശമ്പളം സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകവും നിയമാനുസൃതമുള്ള അവധിക്കും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇവരുടെ കാര്യത്തിൽ ലഘുശിക്ഷകൾ നൽകാനും ഗുരുതര കുറ്റങ്ങൾക്ക് എതിരെ അന്വേഷണം നടത്തി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകാനും കൗൺസിലിനും ചെയർപേഴ്സണും അധികാരമുണ്ട്..

8.5.1 സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം

മുനിസിപ്പൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാനും അവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണവും മേലന്വേഷണവും നിർവ്വഹിക്കാനും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

8.5.2 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരം

സർക്കാർ നഗരസഭയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ജോലിയിൽമേലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ചെയർപേഴ്സൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും അവരുടെ ജോലി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. കൗൺസിലിന്റെയും കമ്മിറ്റികളുടേയും തീരുമാനങ്ങൾ ദ്രുതഗതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കാനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും നിർവ്വഹിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ കൗൺസിലിനോ, ചെയർപേഴ്സണോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (CR) കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി നിയന്ത്രണാധികാരിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത് ചെയർപേഴ്സനാണ്. സെക്രട്ടറിയുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടേയും ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കേണ്ടതും ചെയർപേഴ്സനാണ്.

8.6 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

നഗരഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പരപൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് കൂട്ടരും ജനങ്ങളോട് കടപ്പാടും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാണ്. ഇരു വിഭാഗത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയും സഹകരണവും

പൊതുതാല്പര്യവുമാണ് കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നത്. നഗരസഭകൾ ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണെന്നും അവിടുത്തെ ചെയർ പേഴ്സണടക്കമുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ അടങ്ങിയ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂട്ടിലാണ് താൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണമാണ് നഗരസഭയുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമെന്ന് ജനപ്രതിനിധികളും തിരിച്ചറിയണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ മുനിസിപ്പൽ നിയത്തിലെ 229 എ വകുപ്പിലും 2005-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരസ്പര സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും നിയമാധിഷ്ഠിതമായ പരിധി, രേഖാ മൂലം നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും നൽകൽ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അവസരം, തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം, പരസ്പര മാന്യത, പര്യക്ഷമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവർത്തികളും ഒഴിവാക്കുക എന്നിവ പ്രധാനമാണ്. കൂടാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതും പരാതി പരിഗണിച്ച ശേഷം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

ജനസൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണം നമ്മുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. അതിനാൽ നഗര ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാകണം. സ്ഥാപനവും അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഫയൽ കൈമാറ്റത്തിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ, റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം എന്നിവയ്ക്കും ഉള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികതല ഏകോപനം ഫലപ്രദമാകുന്നതിൽ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും വലിയ പങ്ക് നിർവഹിക്കാനുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ ജനസൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിലെ പതാക വാഹകർ ആകണം. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം ഭരണസമിതിക്ക് ആണ്. അതേ സമയം ഇക്കാര്യം ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ആണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും സ്ഥാപന മേധാവികളും ആയി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം ഉണ്ടാകണം. സ്ഥാപനമേധാവികൾ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഭരണം എന്ന വിഷയം ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം

9.1 നഗരസഭാ കാര്യലയം

സാധാരണ ജനതയോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന ഭരണകൂട സ്ഥാപനങ്ങളാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ നഗരസഭകൾ. എല്ലാ നഗരസഭകളുടേയും ഭരണ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നഗരസഭ ഓഫീസ് ആണ്. ഓഫീസ് മേധാവി സെക്രട്ടറിയാണ്. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശഭരണ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭ ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷൻ

നുകളിൽ പ്രധാന കാര്യമായും കൂടാതെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ സോണൽ/സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും ഉണ്ടാകും.

9.2 സോണൽ/സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ

കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളോട് ലയിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ എല്ലാം കോർപ്പറേഷന്റെ മെയിൻ ഓഫീസുകളായാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷന്റെ സോണൽ ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ ഈ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ ഓഫീസുകൾ കൂടാതെ ഹെൽത്ത്സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ലൈസൻസ്, ജനനമരണ, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള സേവനങ്ങളും ശുചീകരണ ജോലികളും സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ നിർവഹിക്കുന്നു. നഗരസഭയിലെ ആരോഗ്യവിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

9.3 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

നഗരസഭകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകിയതോടൊപ്പം ആ ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പോലെതന്നെ ഇവരും നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പുകൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ചെച്ചേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ അവരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ അവർക്ക് ബാധകമാകുന്ന നിയമങ്ങൾ അതേതരത്തിലുള്ളതായി തുടരുന്നതുമാണ്.

ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ സർവീസിൽ അവർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള അവധിക്കും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 222-ലും 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ) പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 229 വകുപ്പിലും 2005-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.4 ചുമതല വിഭജനം

മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരം നഗരസഭാഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയ്ക്കാണ്. ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് മറ്റു ജീവനക്കാർ. കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 50 (2) പ്രകാരം

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുവാദത്തോടെ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൂടെ ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകാം. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

9.5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് സർഭരണവും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള സേവനപ്രദാനവും. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന തത്വം അടിസ്ഥാനമാക്കി കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓരോ നഗരസഭയിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുവഴി നഗരസഭാ ഓഫീസുകൾജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും കഴിയും.

അപേക്ഷകളുടേയും മറ്റു തപാലുകളുടേയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് തത്സമയം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി പൗരാവകാശരേഖയിലും സേവനാവകാശ ചട്ടത്തിലും പറയും പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചു കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് 2012ലെ സേവനാവകാശ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നഗരസഭാതലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് 02.07.2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.123/2009/തസ്വഭവ.ലെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.5.1 തപാൽ

തപാൽ ഓഫീസ് മുഖേനയോ ഇമെയിൽ/ഫാക്സ് വഴിയോ ലോക്കൽ ഡെലിവറി മുഖേനയോ സർക്കാരിൽ നിന്നോ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നോ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ, ഉത്തരവുകൾ (തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവ വഴി ലഭിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ) എന്നിവയെല്ലാം ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ച് നമ്പർ നൽകപ്പെടുന്നതുവരെ തപാൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

തപാൽ കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകുവാനുള്ള ചുമതല ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആണ്.

രഹസ്യം, അനൗദ്യോഗികം എന്നെഴുതിയവയും പേരു വച്ച തപാലുകളും മേൽവിലാസക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽവിലാസക്കാരനാണ് അപ്രകാ

രമുളള കത്തുകൾ തുറക്കേണ്ടത്. ഇവയിൽ ഔദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ളവ തുടർനടപടിയ്ക്കായി ഉടൻ തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

9.5.2 രജിസ്റ്ററുകൾ

മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിലും നമ്പർ ഇട്ടതിനു ശേഷം വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കു മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരും രജിസ്റ്ററിൽ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പിട്ട് തപാൽ കൈപ്പറ്റിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അന്നേദിവസം തന്നെ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകൾ (നിയമസഭാചോദ്യം, കോടതി കേസുകൾ) അടിയന്തരമായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

9.5.3 മെയിൻ ഓഫീസ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ നേരെ പോവുക മെയിൻ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകളിലേക്കാണ്. എന്നാൽ ചെയർപേഴ്സനോ സെക്രട്ടറിയോ മുൻകൂട്ടി കാണേണ്ടതായ തപാലുകൾ അവർ കണ്ടതിന് ശേഷമേ സെക്ഷനിലേക്ക് പോകുകയുള്ളൂ. ഇതിന്റെ കോ ഓർഡിനേഷൻ നടത്തേണ്ടത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടാണ്.

- ഓരോ സീറ്റിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് ആദ്യം തൻ പതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) എന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കും. ഓരോ ക്ലാർക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ അവസ്ഥ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയും. ഓരോ സീറ്റിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലിനേയും തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതും ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്നതുമായ തപാലുകളെയും ഒക്കെകൂടി കറന്റ് ഫയൽ (നടപ്പു ഫയൽ) എന്നാണ് പറയുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് ഓരോ തപാലും പരിശോധിച്ച് വിഷയത്തിന്റെ ചുരുക്കവും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ചും, ഒരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. പ്രസ്തുത തപാലിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതു വരെ തുടർച്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [ഇതിനെ നോട്ടു ഫയൽ (കുറിപ്പ് ഫയൽ)] എന്നാണ് പറയുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും നിയമം, ചട്ടം, ഗവണ്മെന്റ് ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ കുറിപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ ആയത് കൂടി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് (റഫറൻസ്) സമർപ്പിക്കണം.
- ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലിലെ കുറിപ്പിന്റെ തുടർച്ചയായി സൂപ്രണ്ട് തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ് (ക്ലാർക്കിനും സൂപ്രണ്ടിനും ഇടയിൽ മറ്റു അധികാരികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ മുഖേന). ഫയൽ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി തന്റെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശമോ തീരുമാനമോ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ചെയർപേഴ്സന് അയയ്ക്കും.

ചെയർപേഴ്സൺ തന്റെ തീരുമാനം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. [ചെയർ പേഴ്സൺ ഉൾപ്പെടെ ആരു നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും രേഖാമൂലം ആയിരിക്കണം]

- ഒരു വിഷയത്തിന്മേൽ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഫയൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടി വരും. ഈ വിഷയം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് ധാരണ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം.
- കൗൺസിൽ യോഗ നടത്തിപ്പിനായി ഒരു പ്രത്യേക സീറ്റ് ആവശ്യമാണ്, (കൗൺസിൽ സെക്ഷൻ) യോഗത്തിലേക്ക് ഫയലുകൾ അതാത് ക്ലാർക്കു മാർ കൗൺസിൽ സെക്ഷനിലേക്ക് അജണ്ടാ കുറിപ്പ് സഹിതം ഏൽപ്പിക്കണം. യോഗത്തിനുശേഷം പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്മേൽ കൗൺസിൽ എടുത്ത തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ അതാത് ക്ലാർക്കുമാർക്ക് കൊടുക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിൽ സെക്ഷൻ ആണ്.

തീർപ്പാക്കലുകൾ:

- ഒരു ഫയൽ ആരംഭിച്ച് അതിലെ നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി ഫയൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ഫയലിലെ വിഷയത്തിന് പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ആണ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. കാലാവധിയെക്കുറിച്ച് ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ മാനുവലിൽ (Manual of Office Procedure - MoP) പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.
- തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്ലാർക്ക്, ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കോർഡ് സെക്ഷനു കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളുടെയെല്ലാം മേൽനോട്ടം അതായത് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന, സേവനം നൽകൽ തുടങ്ങിയവ അതാത് സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടിനാണ്.

9.5.4 റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

എല്ലാ നഗരസഭയിലും സുരക്ഷിതമായ ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം ആവശ്യമാണ്. പൊടി, പാറ്റ, ചിതൽ എന്നിവയുടെ ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തീ കെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം (Fire Extinguisher) ഉണ്ടായിരിക്കണം. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല പൂർണ്ണമായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും സഹായത്തിനായി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡിന്റെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തിയാക്കി തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫയൽ ആവശ്യത്തിന് എടുക്കുന്നതും തിരികെ വെയ്ക്കുന്നതുമെല്ലാം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് നശിപ്പിക്കാം. സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.6 രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ

ഓഫീസുകളിലെ രേഖകളുടെയും ആസ്തികളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചും മെമ്പർമാർക്ക് അജണ്ട വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഫയൽ കാണണമെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഭരണത്തലവൻ ആയതുകൊണ്ട് ഏതു ഫയലും ചെയർപേഴ്സൺ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫയൽ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫയലുകളിന്മേൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭ ഓഫീസും തമ്മിൽ വ്യത്യസ്ത ഓഫീസുകൾ പോലെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 113 /98/എൽ.എ.ഡി. 2.6.1998 ലും ജി.ഒ.പി. നമ്പർ 189/2000/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. 4.7.2000 ലും വ്യക്തമാക്കിയുണ്ടുണ്ട്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും അവിടെ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും നഗരസഭ ഓഫീസിൽ നിന്നോ, ചെയർമാനിൽ നിന്നോ, കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസരിച്ച് ഫയലുകളിൽ കുറിപ്പു സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുകയും സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ തീരുമാനങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ തിരിച്ചയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഹാജരാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ഓഫീസ് മേലാധികാരികൾക്ക് ആയിരിയിരിക്കുന്നതാണ്.

9.7 ഇ-ഗവേണൻസ് ആൻഡ് ടോട്ടൽ ക്യാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

9.7.1 ഇ-ഗവേണൻസ്

പ്രാദേശിക ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൗര സേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഇന്ന് വളരെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. ഇ-ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തവും സജീവമായ ഇടപെടലും അനിവാര്യമാണ്. ഇന്റർനെറ്റ്, വെബ് സൈറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം ഇതിൽ പ്രധാനമാണ്. ലളിതവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും, പ്രതികരണാത്മകവും സുതാര്യവും ആയ രീതിയിൽ ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രധാനമായും ആറ് കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- (1) വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാരുമായും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും പരസ്പരം പങ്കുവെക്കുക.
- (2) വേഗതയിലും കാര്യക്ഷമവുമായും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- (3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റവന്യൂ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെലവ് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

- (4) ഭരണനടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക.
- (5) സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- (6) ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം, ശൃംഖലാ ബന്ധം എന്നിവ ശക്തമാക്കുക.

ഇത്തരത്തിൽ ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു വഴി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സുതാര്യവും സുരക്ഷിതവും ആധികാരികവുമായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്കും പൗരന്മാർക്കും കൈമാറുന്നതിനും, അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കഴിയും.

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വെബ് സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ട്. വെബ് സൈറ്റിൽ നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ദൈനംദിനം പുതുക്കണം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകി, ഇതൊരു പ്രധാന മാധ്യമമായി വികസിപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനനമരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവരങ്ങൾ, ഫയൽ വിവരങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ ഇപ്പോൾ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും. ഇമെയിൽ, ഇഫയലിംഗ്, ഇപെയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമാക്കി പരമാവധി ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കണം. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം. വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

9.7.2 ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക സാധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുകയാണ് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. പരമ്പരാഗതവും വികസനപരവും സേവനപരവുമായ നിരവധി ചുമതലകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പെടുന്നു. ഇവയെ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചും നിർവ്വഹിച്ചും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രമാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (Total Qualatiy Management - TQM). TQM-ന്റെ നിർവചനം അതിന്റെ പേരിൽ തന്നെ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. അതായത് സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലും സംവിധാനത്തിലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൗരന്മാരും കൂട്ടായി പരിശ്രമിക്കണം. TQM വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു തുടർപ്രക്രിയയാണ്.

TQMന്റെ ഭാഗമായി ആണ് മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സജ്ജമാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലമായി ഒട്ടേറെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനകം തന്നെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 2015-ൽ ആരംഭിച്ച തുടർപരിശീലനങ്ങളുടേയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയും ഗുണമേന്മയും കൈവരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടേയും ഫലമായാണ് ഈ നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പുതുതായി നിലവിൽ വരുന്ന കൗൺസിലിന്റെ കാലയളവിൽ തന്നെ എല്ലാ നഗരസഭകളും ഈ ദൗത്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പക്ഷം എല്ലാവർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ നഗരസഭകളെയും കാര്യക്ഷമതയും ഉന്നത ഗുണമേന്മയുമുള്ള സേവനം ഉറപ്പുനൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്ന യജ്ഞത്തിന് എല്ലാ വിധ പിന്തുണയും കില നൽകുന്നതാണ്.

9.7.3. ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

ഉൽപന്നങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന അന്തർദേശീയ ഏജൻസിയാണ് ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ ഫോർ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ (ISO). സിറ്റ്സർലന്റിലെ ജനീവയാണ് സംഘടനയുടെ ആസ്ഥാനം. ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിന് ISO സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ബോർഡുകളുണ്ട്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ഉന്നത ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ/ഉൽപന്നങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട് എന്ന് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള മുഖമുദ്രയാണ് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. മറ്റ് പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കുന്നു
- 2) ഗുണനിലവാരത്തിനുള്ള അന്തർദേശീയ സാക്ഷിപത്രം
- 3) ജനാഭിലാഷം അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നു
- 4) ഗുണമേന്മ പരിപാലനത്തിന് തുടർസംവിധാനം
- 5) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘദർശനത്തിന്റെയും കാഴ്ചപ്പാടിന്റെയും അടയാളം

9.7.4. ടി.ക്യൂ.എം. ഐ.എസ്.ഒ. സാക്ഷിപത്രം - നേട്ടത്തിന് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നഗരസഭ തീരുമാനം

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സംയുക്ത യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതുക.

2. ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കൽ

ഓരോ വകുപ്പിലേയും ജീവനക്കാരുടെ യോഗം ചേർന്ന് ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കുക.

3. കൺസൾട്ടന്റുമായി ബന്ധപ്പെടൽ

കൺസൾട്ടന്റുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കിലയുടെ ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. ആശയ സ്വാംശീകരണം

ഐ.എസ്.ഒ. നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിശദീകരിച്ച് വ്യക്തം കൈവരിക്കുക.

5. ഗുണമേന്മ നയരൂപീകരണം

എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി, എല്ലാവരുടെയും ആശയങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഗുണമേന്മ നയം രൂപീകരിക്കണം. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

അവസ്ഥാ വിശകലനം

പൗരസർവ്വേയിലൂടെ ജനഹിതം കണ്ടെത്തുക. അതോടൊപ്പം ഓഫീസിന്റെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെയും അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുക.

1. അവസ്ഥാ വിശകലനം അനുസരിച്ച് നഗരസഭയുടെ ദീർഘകാല സേവന ഗുണമേന്മ കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും ഗുണമേന്മ നയവും തയ്യാറാക്കുക. ഈ രേഖ എല്ലാവരിലും എത്തിക്കുക.

6. ഗുണമേന്മ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കൽ

നഗരസഭയുടെ ഗുണമേന്മ നയം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഗുണമേന്മ സംവിധാനം, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആധികാരിക മാർഗ്ഗരേഖയായ ക്വാളിറ്റി മാനുവൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും തയ്യാറാക്കണം.

7. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

പൊതുഭരണ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.എസ്.ഒ. നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടിയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, പരിഹാര സമീപനങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള സമയവിവര പട്ടികയും തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

8. ഗുണമേന്മ സംവിധാനം

1. പ്രവർത്തനോന്മുഖ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസും പരിസരവും മറ്റ് സജ്ജീകരണങ്ങളും വൃത്തിയായും ഉപയുക്തമായും ഒപ്പം അവയുടെ സ്ഥായിയായ നിലനില്പിനുമായി 5 'S' ഫ്രെയിംവർക്ക് നടപ്പാക്കുക.
2. ഭാവിയിലേക്കുള്ള വികസനവും മാറ്റങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിക്കുക.
3. റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കാനും സൗകര്യത്തിലും എളുപ്പത്തിലും എടുക്കാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ റിക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കുക.
4. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം നടപ്പാക്കണം.

5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുക.
6. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സജ്ജമാക്കുക.
7. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നഗരസഭ ഓഫീസിലും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും സജ്ജീകരിക്കുക.
 - (a) ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള റാമ്പ്
 - (b) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിക്കാനും എഴുതാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറിയും
 - (c) കുടിവെള്ളം, ശുചിമുറി, ടെലിവിഷൻ, വായനാ കോർണർ, തപാൽ, പരാതിപ്പെട്ടികൾ
 - (d) സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രത്യേക ശുചിമുറി
 - (e) മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കുള്ള സ്വകാര്യത ഉറപ്പാക്കിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
 - (f) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്
 - (g) ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം (സേവനങ്ങളുടെ/അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അറിയാൻ)
 - (h) അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
 - (i) തിരക്കുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ടോക്കൻ സംവിധാനം
9. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൗരാവകാശരേഖാ ചട്ടങ്ങൾ 2000-ൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ഗുണമേന്മ നയവും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
10. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്, വാർഡ്സഭാ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
11. ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഹാജർ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10.30 മണിക്ക് മുമ്പായി പുതുക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
13. നിയമാനുസരണം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ് -
 - (i) 5 'S' ഫ്രെയിംവർക്ക് പ്രകാരം റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കുക.
 - (ii) രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും വേഗത്തിൽ എടുക്കുവാൻ പാകത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കുക.
 - (iii) പ്രമാണങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക.

15. ഇ-ഗവേണൻസ്

ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിക്കുക. നഗരസഭയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാസമയം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

16. മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കർമ്മപദ്ധതി നടപ്പാക്കുകയും നിരന്തര വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തി തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. തുടർച്ചയായ മോണിറ്ററിംഗിനും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനുമുള്ള പദ്ധതി സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഗുണമേന്മ ഓഡിറ്റ്

മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഗുണമേന്മ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഐ.എസ്.ഒ. മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഗുണമേന്മ മാനദണ്ഡം പ്രകാരം ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന് വേണ്ട ഘടകങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണോയെന്നുമുള്ള വിലയിരുത്തലാണ് ഗുണമേന്മ ഓഡിറ്റ് (Quality Audit).

- (i) ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന നിരന്തര പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ഓഡിറ്റാണ് ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്.
- (ii) നഗരസഭയിലെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനം കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്.
- (iii) മേൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താം. അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡി ലീഡ് ഓഡിറ്റർ മുഖാന്തിരം മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

18. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് തൃപ്തിരകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയിൽ നിന്നും ഐ.എസ്.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിലും ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിലും രേഖപ്പെടുത്താം.

19. നിരന്തര വിലയിരുത്തലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കലും

ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മൂന്നു വർഷത്തേക്കാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിലും ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്, ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ വഴിയുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തണം. ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ രണ്ട്തവണ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓരോ വർഷവും സർവീലൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

20. പരിശീലനങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും കാര്യപ്രാപ്തി പരിശീലനം മാസത്തിൽ ഒരേണ്ണമെങ്കിലും നഗരസഭ നടത്തണം. ഇതിന്റെ ചുമതല ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിനാണ്. പരിശീലനത്തിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന്റെ വിജയം തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ പരിശ്രമമാണ്. നിരന്തര വിലയിരുത്തലിനൊപ്പം സേവനപ്രദാനത്തിനുള്ള സമയപരിധി ഓരോ തവണ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കുമ്പോഴും കുറച്ചുകൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.

9.8 ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി പേന, പേപ്പർ, അപേക്ഷാഫോറം, പശ, പിൻ, ക്ലിപ്പുകൾ, ടാഗ് എന്നിവയും കുടിക്കുവാനുള്ള ശുദ്ധജലം, പത്രമാസികകൾ, ടിവി കാണുവാനുള്ള സൗകര്യം, പരാതിപ്പെട്ടി, പരാതി പുസ്തകം, സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയതും വൃത്തിയുള്ളതുമായ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ബാത്ത്റൂമുകൾ, ഫീഡിംഗ് റൂം, പ്രഥമ ചികിത്സാ പെട്ടി എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ പൗരാവകാശരേഖയും ലഭ്യമാക്കണം.

9.8.1 ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ

ഓഫീസിനകത്ത് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരസ്പരം കാണാൻപാകത്തിന് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കണം. ആവശ്യമായ മേശ, കസേര, കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റു ത്യാവശ്യ സ്റ്റേഷനറികളും നൽകിയിരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ പേര്, സീറ്റ് നമ്പർ എന്നിവയും ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

9.8.2 ബോർഡുകൾ

നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിനു പുറത്തുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വിവിധ മീറ്റിംഗ് ബോർഡുകൾ, (വാർഡ്സഭാ യോഗം, കൗൺസിൽ യോഗം, വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗം) ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നിലവാരം, കൗൺസിലർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പർ, ജനനമരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

9.8.3 വിലയിരുത്തൽ

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം. ഭരണസമിതി കൃത്യമായി വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും ചിട്ടയായും കൃത്യമായും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ടോട്ടൽ കോളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ കാര്യക്ഷമത അവിടെയുള്ള റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റിനെ കൂടി ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. [റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ കാര്യം നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.]

9.8.4 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, അനുമതികൾ

നഗരസഭ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും അനുമതി പത്രങ്ങളിലും സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /അനുമതി നൽകുന്നതിന് ആധാരമായ കുറിപ്പ് ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ലാൻഡ് ഫോൺ/മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഗവ. സർക്കുലർ നമ്പർ 59177/ആർ.എ1/2012/തസ്വഭവതീയതി 30.10.2012) കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും അനുമതി പത്രങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും കോടതി നടപടികളും

ഏതൊരു രാജ്യത്തിന്റെയും മൂലാധാര നിയമം അഥവാ അടിസ്ഥാന നിയമ സംഹിതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് ആ രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ആ രാജ്യത്ത് നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റെല്ലാ നിയമങ്ങളും ഭരണഘടനാനുസൃതവും ഭരണഘടനയ്ക്ക് വിധേയവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന നിയമങ്ങൾ ഭരണഘടനാവിരുദ്ധമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും സുപ്രീം കോടതിക്കും ഹൈക്കോടതികൾക്കും അധികാരമുണ്ട്.

ഭരണഘടന പ്രകാരം ഭാരതത്തിൽ യൂണിറ്ററിയും ഫെഡറലുമായ ഭരണ സംവിധാനമായതിനാൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റിനും സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾക്കും നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭരണഘടന അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ജനാധിപത്യ രാജ്യമെന്ന നിലയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ള രാജ്യം കൂടിയാണ് ഭാരതം. ഭാരത പൗരനെന്ന നിലയിൽ ഭരണഘടനയെ സംബന്ധിച്ച സാമാന്യ ജ്ഞാനം ഓരോ പൗരനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആകയാൽ ഭരണഘടന സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ അറിവിലേക്കായി ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഒന്നാം അധ്യായത്തെ ആശ്രയിക്കാവുന്നതാണ്.

1992 ലെ 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന പഞ്ചായത്തീ രാജ്, നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 1994ൽ കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെയും അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മറ്റു സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമ സംഹിതകൾക്കും വിധേയമായാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നത്.

10.1 അപ്പീലുകളും റിവീഷനുകളും

പൗരന്മാർ നഗരസഭക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അതാതിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ

സെക്രട്ടറിയോ ചെയർമാനോ കൗൺസിലോ ആണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. അത്തരം തീരുമാനങ്ങളിൽ തൃപ്തരാകാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടി. തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ മേൽ ഘടകങ്ങളിൽ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ ആണ് അപ്പീലുകളും റിവിഷനുകളും. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 509ലും അതിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളിലും ആയാണ് അപ്പീലുകളും റിവിഷനുകളും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വകുപ്പ് 509(1) : സെക്ഷൻ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നിവ ഒഴികെ ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയോ പുറപ്പെടുവിച്ച നോട്ടീസിനോ നടപടിക്കോ ഉത്തരവിനോ എതിരായി കൗൺസിലിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(2) : നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ധനകാര്യ/ നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(3): ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ തീരുമാനമാകാതെ നിൽക്കുമ്പോൾ ചെയർപേഴ്സൺ അപേക്ഷ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ഉത്തരവ് മൂലം തുടർനടപടി നിർത്തിവക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(4): മൂന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ സംഗതി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും ഭേദഗതിയോടെയോ അല്ലാതെയോ ശരിവക്കുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

വകുപ്പ് 509(5) : ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതും അത് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 509(6) : 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിനോ നോട്ടീസിനോ എതിരെ ഏതൊരാൾക്കും 30 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(7) : 310 മുതൽ 508 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെയുള്ളവയിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയോ എടുത്ത നടപടിക്കെതിരെ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(8) : ഒന്നും രണ്ടും ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിനെതിരെ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്

വകുപ്പ് 509(9) : ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് അന്തിമമായായിരിക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(10) : അപ്പീലോ റിവിഷനോ നിലനിൽക്കുമ്പോൾ തുടർ നടപടി നിർത്തി വെക്കുവാൻ ട്രൈബ്യൂണലിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 509(11) : നികുതി ചുമത്തലിനെതിരെ അപ്പീലും റിവിഷനും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി അടക്കാതെ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വകുപ്പ് 510 : അപ്പീലിനുള്ള കാലഹരണം : പ്രത്യേക സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം

- ലൈസൻസോ അനുവാദമോ ആണെങ്കിൽ അത് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ശേഷം 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും
- മറ്റു സംഗതികളിൽ ഉത്തരവോ നോട്ടീസോ കൈപ്പറ്റിയ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.2 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഭരണാധികാരികളും പൊതുരംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും അവരവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഫലമായി പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് ഹാനി വരുത്താനോ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാനോ ഇടയായാൽ അവർ നൽകുന്ന പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി കുറ്റക്കാരായവർക്ക് എതിരെ നടപടി എടുക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ന്യായാധിപനാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. രാഷ്ട്രീയ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള അഴിമതികൾ തടഞ്ഞുപൊതുവിഭവങ്ങൾ സ്വകാര്യ നേട്ടത്തിന് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രവർത്തനം വളരെ വിലപ്പെട്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 271 ജി പ്രകാരമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത്. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജി ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുള്ള ആളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്.

10.2.1 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ

1. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽ പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
2. ഒരു പബ്ലിക് സെർവന്റിന്റെയോ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ആരോപിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പരാതിയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക

3.1 ആരോപണത്തിന്മേൽ താഴെ പറയുംവിധം ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുക. അതായത്

- a. ക്രമക്കേട് ഒരു പബ്ലിക് സെർവന്റ് ചെയ്ത ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആ സംഗതി കുറ്റവിചാരണ നടത്തുന്നതിനായായി സമുചിത അധികാരസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കുക
- b. ക്രമക്കേട് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൗരന് നഷ്ടമോ അസൗകര്യമോ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുകയും ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്ന് ആ നഷ്ടം ഈടാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക

- c. ക്രമക്കേട് ഏതെങ്കിലും നഷ്ടമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിന്റെയുൾത്തോ ദുർവിനിയോഗമോ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ക്രമക്കേടിന് ഉത്തരവാദികൾ ആയവരിൽ നിന്നും ആ നഷ്ടം ഈടാക്കി നൽകുക
 - d. ക്രമക്കേട്, വിട്ടു പോയിട്ടുള്ളതോ നിഷ്ക്രിയത്വം കൊണ്ടോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ളത് ചേർക്കുവാനും തെറ്റ് തിരുത്തുവാനും ഇടയാക്കുക.
- 1.2. പരാതിക്കാധാരമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നടപടികൾ മൂലം പരാതിക്കാരന് വൻ നഷ്ടമോ പരിക്കോ ഉണ്ടാകാമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിക്കാരന്റെ താല്പര്യത്തിനു വിഘാതമായി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ആ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.
- 1.3. ക്രമക്കേട് വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിന് വേണ്ടി നടത്തിയ അഴിമതി ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാൻ അഭിപ്രായം ഉള്ളപക്ഷം അതിന്, അതിന്റെ ഉത്തരവിന് പുറമെ പിഴയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

10.2.2 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- 1. ഏതെങ്കിലും സൂക്ഷ്മാനുഷ്ഠിതത്തിന്റെയോ അന്വേഷണ വിചാരണയുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ താഴെ അറിയുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത്,
 - a. ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയെ സമൻസ് അയച്ചു വരുത്തുന്നതിനും നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കുവാനും വിസ്തരിക്കുന്നതിനും
 - b. ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം കണ്ടെടുക്കുവാനോ ഹാജരാക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും
 - c. സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും
 - d. ഒരു പൊതുരേഖയോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും
 - e. സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനായി കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുന്നതിനും
 - f. മറ്റു നിർണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും.
 - g. പരാതിയിൽ കഴമ്പില്ലെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം എതിർകക്ഷിക്ക് ചെലവിനത്തിൽ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന തുക നൽകുന്നതിന് ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണ്.
 - h. പരാതിയിൽ പറയുന്ന ആരോപണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ നഷ്ടത്തെ പറ്റിയോ ധൂർത്തിനെ പറ്റിയോ ദുർവിനിയോഗത്തെ പറ്റിയോ അഥവാ ഒരു പൗരനുമുണ്ടായ നഷ്ടത്തെ പറ്റിയോ ആണെങ്കിൽ അന്വേഷണ സമയത്ത് ഓംബുഡ്സ്മാനു തെളിവ് ശേഖരിക്കാവുന്നതും നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും ഉത്തരവാദിയായ

ആളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുക അതിന്റെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

- i. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നൽകേണ്ടതായ തുക അത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകാത്തപക്ഷം ഭൂമിയിലുള്ള കരകുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനു അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതല്ല:

- a. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികവും പരസ്യവുമായ അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച്
- b. ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്
- c. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് അന്വേഷണത്തിന് വിട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചോ ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചോ
- d. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംബന്ധിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞു നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച്. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പരാതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1999 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 പ്രകാരം പരാതി എഴുതിയതും കഴിയുന്നിടത്തോളം ഫോറം A യിലെ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചട്ടം 8 : ഓരോ പരാതിയും അതോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളോട് കൂടിയതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 9 : ഓരോ പരാതിയോടൊപ്പവും പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ തന്റെ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന ഒരു ദൃഢ പ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചട്ടം 10 : പരാതിക്കാരൻ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിയോടൊപ്പം അപ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാല് പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 11 : ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 12 : പരാതിയുടെ ഫീസായി 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പരാതിയിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല

ചട്ടം 15 : സാധാരണയായി ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്ന ന്യൂനതകൾ 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പരാതി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 17 : പരാതിക്കാരായ പ്രവൃത്തികൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തി വെക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

10.3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 271 എസ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാധികാര സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 509 പ്രകാരവും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി നൽകുന്ന അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ആയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ന്യായാധിപൻ ആണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10.3.1 ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഏതൊരാളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുകയും ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും പ്രതിജ്ഞാവാചകം ചൊല്ലി വിസ്തരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ അല്ലെങ്കിൽ തെളിവായി ഹാജരാക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുവോ കണ്ടുപിടിക്കാനും ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖയോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുക
- സാക്ഷികളെയോ പ്രമാണങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് വിസ്തരിക്കുവാനായി കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുക

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193 ഉം 228 ഉം വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിയുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നില നിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒരു പരാമർശത്തിന്മേൽ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം കൊടുത്ത ശേഷം ട്രൈബ്യൂണൽ അതിന്റെ അഭിപ്രായം സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

1999-ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8(1) പ്രകാരം ട്രൈബ്യൂണലിലേക്കുള്ള ഏതൊരു ഹർജിയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടിക്കോ എതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 8(2) : സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം തദ്ദേശസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

ചട്ടം 8(3) : ഹർജി ഫാറം സി.യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അത് ഏതു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ എതിരായാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകവും അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കകവും ട്രൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ട്രൈബ്യൂണലിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 9 : ഓരോ ഹർജിയോടുമൊപ്പം ഹർജിയുടെയും രേഖകളുടെയും ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടാതെ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടുതലായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 10 : ഓരോ ഹർജിയോടുമൊപ്പം ഫീസിനത്തിൽ 50 രൂപ പണമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിൽ അടക്കുകയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാന ബാങ്കിൽ മറാവുന്ന ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ഹർജിയോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 11 : പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഹർജികൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്ന ന്യൂനതകൾ 15 ദിവസത്തിനകം പരിഹരിച്ചു തിരിച്ചു സമർപ്പിച്ചാൽ ആയത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 12 : ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേനയോ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ:

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിൽ വിളക്ക് വെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ: നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലേക്കുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരായ നടപടികൾ; അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കിണർ, കുഴി, ടാപ്പ്, പൊയ്ക, ചതുപ്പു നിലം, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പു ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്ക്സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നിയന്ത്രണം

10.4 നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ

രാജ്യത്തെ നിയമങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും തർക്കങ്ങളിൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനും കുറ്റവാളികളെ വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നിയമ സംവിധാനത്തെയാണ് കോടതികൾ അഥവാ നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ എന്ന പദം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് 5 അധ്യായം നാലിൽ 124 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി യൂണിയൻ ജുഡീഷ്യറിയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അതുപോലെ അധ്യായം 5 ൽ ഹൈക്കോടതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നു. സുപ്രീം കോടതി, ഹൈക്കോടതികൾ, ജില്ലാകോടതികൾ, മറ്റു കീഴ്കോടതികൾ എന്നിങ്ങനെയാണ് കോടതികളുടെ ഘടന. കൂടാതെ പ്രത്യേക കോടതികളും, കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയും ലോകായുക്തയും നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്വാതന്ത്ര്യം ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഇന്ത്യയിൽ ബ്രിട്ടീഷുകാർ നടപ്പാക്കിയ നിയമങ്ങളും നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥയുമാണ് നിലനിന്നിരുന്നത്. സ്വാതന്ത്ര്യം നന്തരം അവയിൽ പല നിയമങ്ങളും സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ അതേപടി നില നിർത്തുകയും ചിലതൊക്കെ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിർത്തുകയും മറ്റ് ചിലത് റദ്ദ് ചെയ്യുകയും വേറെ ചിലത് പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

10.4.1 കോടതികളും അധികാരങ്ങളും

പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭരണഘടനാ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കോടതികൾ. ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സ്വതന്ത്രമായ നീതിന്യായ കോടതികളുടെ പ്രവർത്തനം ഒഴിച്ച് കൂടാനാവാത്തതാണ്. പരാതികളുടെ സ്വഭാവവും കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ തീവ്രതയും അനുസരിച്ച് ഓരോ തരം കോടതികൾക്കും ഓരോ തരം അധികാരങ്ങളാണ് ഭരണഘടനയും മറ്റു അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് കോടതികളെ സിവിൽ കോടതികൾ എന്നും ക്രിമിനൽ കോടതികൾ എന്നും രണ്ടായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

10.4.2 സിവിൽ കേസുകളും സിവിൽ കോടതികളും

ഒരു വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ നിയമാനുസൃത കൃത്യനിർവഹണം നടത്താത്തത് മൂലം മറ്റൊരാൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികളെയാണ് സിവിൽ കേസുകൾ കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അതായത് വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങളെയാണ് സിവിൽ കേസുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ, സ്വത്ത് സംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ, കർത്തവ്യ ലംഘനങ്ങൾ (Torts) മുതലായവ സിവിൽ കേസുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

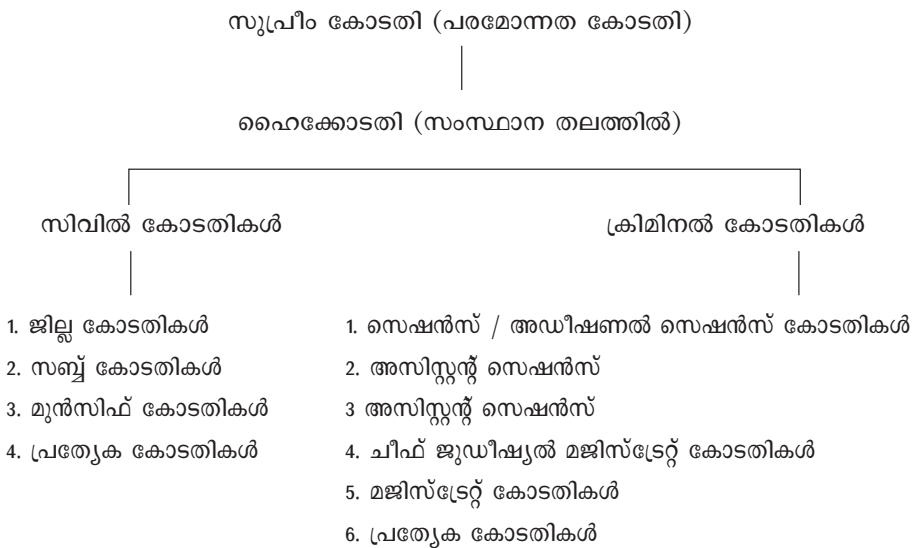
സിവിൽ സ്വഭാവമുള്ള കേസുകളും തർക്കങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തു തീർപ്പാക്കുന്ന കോടതികളെ സിവിൽ കോടതികൾ എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നു. 1908 ലെ സിവിൽ നിയമ നടപടി സംഹിതയിലെ (Code of Civil Procedure - 1908) നടപടിക്രമങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ സിവിൽ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും പ്രകാരമാണ് സിവിൽ കോടതികളിൽ കേസുകൾ നടത്തിവരുന്നത്.

10.4.3 ക്രിമിനൽ കേസുകളും ക്രിമിനൽ കോടതികളും

സമൂഹത്തിനോ സ്റ്റേറ്റിനോ എതിരെയുള്ള ഒരു കുറ്റത്തിനോ, സമൂഹത്തിനോ സ്റ്റേറ്റിനോ എതിരെയുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി തടയുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനോ ഒരാളെ കുറ്റ വിചാരണയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം കേസുകളെ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ എന്ന് പറയാവുന്നതാണ്. നരഹത്യ, ശാരീരിക പീഡനം, ബലാൽസംഗം, മോഷണം, പിടിച്ചുപറി, കൊള്ള മുതലായവ ക്രിമിനൽ കേസുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന കോടതികളെയാണ് ക്രിമിനൽ കോടതികൾ എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നത്. 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടി സംഹിതയിലെ (Code of Criminal Procedure - 1973) നടപടിക്രമങ്ങളും 1860 ലെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെയും മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളും പ്രകാരമാണ് ക്രിമിനൽ കോടതികളിൽ കേസുകൾ നടത്തി വരുന്നത്.

കോടതികളുടെ ഘടന



10.5 സുപ്രീംകോടതി

ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 124 പ്രകാരം ചീഫ് ജസ്റ്റിസ് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഭാരതത്തിന്റെ പരമോന്നത നീതിപീഠം ആണ് സുപ്രീം കോടതി.

സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഭരണഘടനയുടെ 131 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളെ ഒറിജിനൽ, അപ്പലേറ്റ്, സ്പെഷ്യൽ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കാം.

10.5.1 സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒന്നോ അതിലധികമോ സ്റ്റേറ്റുകളും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ളതോ സ്റ്റേറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ളതോ ആയ തർക്കങ്ങളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരം.
- ഹൈക്കോടതികൾ പരിഗണനക്ക് വിടുന്ന ഭരണഘടനാ കേസുകളിലും ഹൈക്കോടതി വിധിക്കെതിരായ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കേസുകളിലും, സ്പെഷ്യൽ കേസുകളിലും അപ്പലേറ്റ് അധികാരം.
- പ്രത്യേകാനുമതിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഇന്ത്യയിലെ ഏതെങ്കിലും കോടതിയോ ട്രൈബ്യൂണലോ നൽകിയിട്ടുള്ള വിധിയുടെയോ ഓർഡറിന്റെയോ മേൽ അപ്പീൽ അധികാരം.
- ഒന്നിലധികം ഹൈക്കോടതികളിൽ ഒരേ പ്രശ്നത്തിന്റെ പേരിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തർക്കങ്ങളിൽ ഇടപെടാനുള്ള അധികാരം
- റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം
- രാഷ്ട്രപതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം
- ഇന്ത്യയുടെ കോർട്ട് ഓഫ് റെക്കോർഡ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള അധികാരം
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ സംരക്ഷണ വ്യാഖ്യാതാവായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അധികാരം
- രാജ്യത്തെ മറ്റു കോടതികളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരം
- ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്മേലുള്ള ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് തീരുമാനിക്കുവാനുള്ള അധികാരം
- രാജ്യത്ത് നിയമവാഴ്ചയുടെ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുവാൻ ഉള്ള അധികാരം
- സുപ്രീംകോടതിയുടെ തന്നെ വിധിന്യായങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിക്കാൻ ഉള്ള അധികാരം
- അനുച്ഛേദം 32 പ്രകാരം പൗരന്റെ മൗലികാവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഉള്ള അധികാരം
- കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

10.6 ഹൈക്കോടതികൾ

സംസ്ഥാന ജുഡീഷ്യറിയുടെ അമരത്ത് ഉള്ള കോടതിയാണ് ഹൈക്കോടതി. ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും പ്രത്യേകമായോ ഒന്നിലധികം സംസ്ഥാന

നങ്ങൾക്കോ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന് കൂട്ടമായോ ഹൈക്കോടതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഹൈക്കോടതിയുടെ ഘടനയിലോ, ജഡ്ജിമാരുടെ അംഗസംഖ്യയുടെ കാര്യത്തിലോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കോ സർക്കാരിനോ ഇടപെടാനാവില്ല.

10.6.1 ഹൈക്കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- മൗലിക അവകാശസംരക്ഷണത്തിനായി അനുച്ഛേദം 226 പ്രകാരം റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- അതത് സംസ്ഥാനത്തെ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കോടതികളുടെ തലപ്പത്ത് ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ജില്ല, സെഷൻസ് കോടതികളുടെയും മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ കോടതികളുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് വാദം കേട്ട് ഉത്തരവ് നൽകുവാനുള്ള അപ്പലേറ്റ് അധികാരം.
- കീഴ് കോടതികൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരം
- കീഴ് കോടതികളുടെയും ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള അധികാരം
- കോടതി അലക്ഷ്യനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

10.7 മൗലിക അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള റിട്ടുകൾ

10.7.1 ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് (Habeas Corpus)

ശരീരം ഹാജരാക്കുക എന്നതാണ് ഈ ലാറ്റിൻ പദംകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അന്യായമായി തട്ടിക്കൊണ്ടു പോവുകയോ തടഞ്ഞു വെയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത വ്യക്തിയെ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഹർജി ആണിത്.

10.7.2 മാൻഡമസ് (Mandamus)

‘നാം കൽപ്പിക്കുന്നു’ എന്നതാണ് മാൻഡമസ് എന്ന വാക്കിന്റെ അർത്ഥം. സർക്കാരിനോടോ കോടതിയോടോ കോർപ്പറേഷനോടോ പൊതു സ്ഥാനത്തോടോ സുപ്രീംകോടതിയോ ഏതെങ്കിലും ഹൈക്കോടതിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനാണ് മാൻഡമസ് എന്നു പറയുന്നത്. നിയമ ദൃഷ്ട്യാ എതിർകക്ഷി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാനോ ചെയ്യാതിരിക്കാനോ ബാധ്യസ്ഥനാണെങ്കിൽ മാത്രമേ മാൻഡമസ് റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഹർജിക്കാരന് കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിന് കഴിയൂ.

10.7.3 സെർഷ്യോരാരി (Certiorari)

കീഴ്കോടതിയുടെയും മറ്റു നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകൾ നീതി പൂർവകമല്ലെന്ന് പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമാകുമ്പോൾ അത്തരം നടപടികൾ അസാധ്യവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും നടപടി രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാണിത്.

10.7.4 കോവാറന്റോ (Quowarranto)

അധികാരമില്ലാതെ അധികാര സ്ഥാനത്ത് ഇരിക്കുന്ന ആളെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും നീക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാണിത്. ഒരാൾ തെറ്റായ വിധം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയും അതിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും അയാളെ നിരോധിക്കുന്നതിന് ആണ് കോവാറന്റോ റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

10.7.5 പ്രൊഹിബിഷൻ (Prohibition)

പ്രൊഹിബിഷൻ എന്നാൽ നിരോധനം എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. കോടതികളും ട്രൈബ്യൂണലുകളും അധികാരമില്ലാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നീതിരഹിതമായ ഉത്തരവുകളെ നിരോധിക്കുകയോ തടയുകയോ ആണ് ഈ ഉത്തരവുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വതവേ ഇല്ലാത്ത അധികാരമുണ്ടെന്ന് ഭാവിച്ച് കോടതികളും ട്രൈബ്യൂണലുകളും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തടയുവാൻ ആണ് പ്രൊഹിബിഷൻ റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

10.8 ജില്ലാക്കോടതികളും ഉപകോടതികളും

ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് IVലെ അധ്യായം IVൽ ആണ് സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. സിവിൽ, ക്രിമിനൽ വിഷയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികൾ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത്.

10.9 സിവിൽ കോടതികൾ

10.9.1 ജില്ലാക്കോടതികൾ

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് അധ്യക്ഷനായി സിവിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും ഉയർന്ന കോടതിയാണ് ജില്ലാക്കോടതി. ഹൈക്കോടതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ജില്ലാക്കോടതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജില്ലാക്കോടതികൾക്ക് 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ മൂല്യമുള്ള കേസുകളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരവും കീഴ്കോടതികളുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ അപ്പലേറ്റ് അധികാരവും ഉണ്ട്. ജില്ലാക്കോടതികളുടെ വിധികൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.9.2 സബ് കോടതികൾ

ജില്ലാക്കോടതികൾക്ക് തൊട്ടുതാഴെയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിവിൽ കോടതികളാണ് സബ് കോടതികൾ. ഓരോ കേസിന്റെയും സാമ്പത്തിക പരിധിയും വിഷയവും പ്രദേശാതിർത്തിയും പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ കോടതിയിലും കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ 50 ലക്ഷം വരെ മൂല്യമുള്ള സിവിൽ കേസുകളാണ് സബ് കോടതികൾ പരിഗണിക്കുന്നത്. സബ് കോടതിയുടെ വിധിക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 10 വർഷം വരെ തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയായും സബ് കോടതി പ്രവർത്തിക്കാറുണ്ട്.

10.9.3 മുൻസിഫ് കോടതികൾ

സിവിൽ വ്യവഹാര തലത്തിൽ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള കോടതികളാണ് മുൻസിഫ് കോടതികൾ. 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള സിവിൽ കേസുകളാണ് മുൻസിഫ് കോടതികൾ പരിഗണിക്കുന്നത്. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന ഏതെല്ലാം വില്ലേജുകളാണ് ഓരോ കോടതിയുടേയും അധികാര പരിധിയിൽ വരിക എന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ജില്ലാക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.10 ക്രിമിനൽ കോടതികൾ

10.10.1 സെഷൻസ് കോടതികൾ /

അഡീഷണൽ സെഷൻസ് കോടതികൾ

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് അധ്യക്ഷനായി ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം ജില്ലാക്കോടതികൾ സെഷൻസ് കോടതികൾ എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. ജില്ലാക്കോടതിക്ക് സമമാണ് സെക്ഷൻസ് കോടതികൾ. 10 വർഷത്തിനുമേൽ ശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന എല്ലാ ക്രിമിനൽ കേസുകളും വിചാരണ ചെയ്യുന്നത് സെഷൻസ് കോടതിയിലാണ്. ഹൈക്കോടതിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായി കുറ്റവാളികളെ വധശിക്ഷക്ക് വിധിക്കുന്നതിനും സെഷൻസ് കോടതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ജില്ലാ ജഡ്ജിമാരാണ് സാധാരണയായി സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സെഷൻസ് കോടതി വിധിക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.10.2 അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതികൾ

ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ 10 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. സബ് ജഡ്ജ് ആണ് അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയുടെ ഏഴ് വർഷം വരെയുള്ള വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ഏഴ് വർഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വിധിന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.10.3 ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

സീനിയർ സബ് ജഡ്ജിയെയാണ് ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റായി നിയമിക്കുന്നത്. ഏഴാർഷം വരെയുള്ള തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ വിചാരണ ചെയ്യാം. പിഴയും വിധിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ CJMന് ആ ജില്ലയിലെ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ മേൽ ഭരണപരമായ അധികാരമുണ്ട്. തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന കേസുകൾ മറ്റൊരു കോടതിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും കീഴ്ക്കോടതിയിലെ കേസ് തന്റെ കോടതിയിലേക്കുരുത്തുവാനും ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം വകുപ്പ് 410 പ്രകാരം CJMന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ നിന്നും മറ്റു മേൽക്കോടതികളിലേക്ക് നടത്തേണ്ട

കത്തിടപാടുകൾ CJM വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. CJM കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതികളിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.10.4 മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

ക്രിമിനൽ കോടതികളിൽ ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള കോടതികളാണ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ. മൂന്ന് വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷയും 10000 രൂപ വരെ പിഴയും വിധിക്കുവാൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വൻഗരങ്ങളിൽ ഒന്നിലധികം മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയുടെ വിധി ന്യായങ്ങൾക്കെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10.10.5 മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

ചില പ്രദേശങ്ങളിൽ സിവിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായി മുൻസിഫ് കോടതികളോ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായി മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ സിവിൽ കേസുകളും ക്രിമിനൽ കേസുകളും ഒരേ കോടതി തന്നെയായിരിക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരം കോടതികളെ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ എന്നും അത്തരം ന്യായാധിപനെ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നുമാണ് പറയുന്നത്. മുൻസിഫിന്റെയും മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അതേ അധികാരങ്ങൾ തന്നെയാണ് മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റും വിനിയോഗിക്കുന്നത്.

10.11 പ്രത്യേക കോടതികൾ

പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള കേസുകളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കേസുകളും വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോടതികളാണ് സ്പെഷ്യൽ കോടതികൾ അഥവാ പ്രത്യേക കോടതികൾ. താഴെ പറയുന്നവ പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

1. കുടുംബ കോടതികൾ
2. ഉപഭോക്തൃ കോടതികൾ
3. വാടക നിയന്ത്രണ കോടതികൾ
4. മോട്ടോർ വാഹനാപകട നഷ്ടപരിഹാര കോടതികൾ
5. ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോടതികൾ
6. വിജിലൻസ് കോടതികൾ
7. മയക്കുമരുന്നിന് നിയമ കോടതികൾ
8. ജുവനൈൽ കോടതികൾ
9. സി.ബി.ഐ കോടതികൾ
10. റയിൽവെ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ മുതലായവ

താഴെ പറയുന്ന ട്രൈബ്യൂണലുകളും പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്:

11. സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
12. സെൻട്രൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ
13. സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ
14. യൂണിവേഴ്സിറ്റി അപ്പീലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ
15. വഖഫ് ട്രൈബ്യൂണൽ
16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായവ.

താഴെ പറയുന്ന ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരും പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

17. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
18. ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ
19. ഇൻഷുറൻസ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ
20. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ
21. കോഓപ്പറേറ്റീവ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുതലായവ

കൂടാതെ കേരള ലോകായുക്തയും പ്രത്യേക കോടതിക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

സിവിൽ മേഖലയിലും ക്രിമിനൽ മേഖലയിലും പ്രത്യേക കോടതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

10.12 കേരള ലോകായുക്ത

1999 ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം നിയമസഭാ സ്പീക്കറും പ്രതിപക്ഷ നേതാവും ആയി കൂടി ആലോചിച്ച് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഗവർണ്ണർ നിയമിക്കുന്ന, സുപ്രീം കോടതിയിൽ ജഡ്ജിയോ ചീഫ് ജസ്റ്റീസോ ആയിരുന്നയാളാണ് ലോകായുക്ത. ലോകായുക്തയെ കൂടാതെ രണ്ടു ഉപ ലോകായുക്തമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ലോകായുക്ത സംവിധാനം. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാരായിരുന്നവരാണ് ഉപലോകായുക്തന്മാരായി നിയമിക്കുന്നത്.

മുഖ്യമന്ത്രിയോ മറ്റ് മന്ത്രിമാരോ നിയമസഭാ അംഗങ്ങളോ ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരോ സംസ്ഥാനതല രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ ഭാരവാഹികൾ, സംസ്ഥാന കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഖിലേന്ത്യാ തലത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായോ കൈക്കൊണ്ട നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ആരോപണമോ പരാതിയോ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് അയച്ച് കൊടുക്കുകയാണ് ലോകായുക്തയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവർ കൂടാതെ മറ്റേതെങ്കിലും പൊതുപ്രവർത്തകർ കൈക്കൊണ്ട ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിലെ ആരോ

പണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉപലോകായുക്തയുടെ അഭിപ്രായം അനുസരിച്ചുള്ള പരിഹാരമോ നടപടിയോ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് 1999 ലെ ലോകായുക്തനിയമം കാണുക.

10.13 അപ്പീൽ ഹർജി

ഏതെങ്കിലും ഒരു കീഴ്ക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായം റദ്ദ് ചെയ്യണമെന്നോ പരിഷ്കരിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മേൽക്കോടതിയിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയെയാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ അപ്പീൽ എന്ന വാക്കുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. സിവിൽ കേസുകളിൽ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയിലും സബ് കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ജില്ലാ കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ഹൈക്കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സുപ്രീം കോടതിയിലും അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതുപോലെ ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിലെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയിലെ ഏഴ് വർഷം വരെയുള്ള തടവ് ശിക്ഷയുടെ വിധി ന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ഏഴ് വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 വർഷം വരെയുള്ള തടവ് ശിക്ഷയുടെ വിധി ന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും സെഷൻസ് കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സുപ്രീം കോടതിയിലും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

2008 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേശാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കോടതിയിലോ മറ്റു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഫയൽ ചെയ്ത കേസിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് എതിരായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട കേസിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അനുകൂലമല്ലാത്ത വിധിയുണ്ടായാൽ, ആ വിധിക്കെതിരെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ്, കീഴ്ക്കോടതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വേണ്ടി കേസ് നടത്തിയ അഭിഭാഷകന്റെയും ജില്ലാ ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡറുടെയും നിയമോപദേശം ആരായേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 4(2) ഒന്നാം ഉപചട്ടം പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വേണ്ടി അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും കേസ് നടത്തുന്നതിനും അപ്പീലിന് ആധാരമായ കേസ് കീഴ്ക്കോടതിയിൽ നടത്തിയ അഭിഭാഷകനെ തന്നെയോ, യോഗ്യനെന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അഭിഭാഷകനെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കീഴ്ക്കോടതി വിധിക്കെതിരെ 30 ദിവസത്തിനകം മേൽക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിന് നീതിയുക്ത

മായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

10.14 നഗരസഭയുടെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

നഗരസഭയുടെ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 2008 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേശങ്ങൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ടി. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(1) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയിലോ ക്രിമിനൽ കോടതിയിലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിലോ ട്രൈബ്യൂണലിലോ ലോകായുക്തയിലോ ഹൈക്കോടതിയിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ചെയർപേഴ്സണോ മേയറോ സെക്രട്ടറിയോ കക്ഷിയായിട്ടുള്ള ഒരു കേസിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ഹാജരാകാനും കേസ് നടത്താനും യോഗ്യനെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന ഒരു അഭിഭാഷകനെ കൗൺസിലിന് ഏർപ്പാട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു കേസിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോടൊപ്പം സർക്കാറും കക്ഷി ആയിരിക്കുകയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെയും സർക്കാരിന്റെയും താല്പര്യങ്ങൾ സമാനമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുമതിയോട് കൂടി സർക്കാർ അഭിഭാഷകനെ തന്നെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കേസ് നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് 545 അനുസരിച്ചുള്ള കാര്യത്തിന് ഒരു നിയമോപദേശം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് നഗരസഭക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിചയ സമ്പന്നനായ ഒരു അഭിഭാഷകനെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ച് അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്നും നിയമോപദേശം നേടാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

10.15 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

കേസുകളിന്മേലുള്ള പെറ്റിഷന്റെ പകർപ്പുകളോ അഭിഭാഷകന്റെ നിർദ്ദേശമോ ലഭിച്ചാലുടൻ പെറ്റിഷനിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ബാധകമായ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭയുടെ ഭാഗം വിശദീകരിച്ചും ന്യായീകരിച്ചും വസ്തുതാ വിവരണം (Statement of Facts) തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയുടെ അഭിഭാഷകന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ കാര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വസ്തുതാ വിവരണം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നഗരസഭാ അഭിഭാഷകന് കൈമാറിയ വസ്തുതാ വിവരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അഫിഡവിറ്റും അഭിഭാഷകൻ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും കേസ് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അഭിഭാഷകൻ കോടതിയിൽ ഹാജരുണ്ടെന്നും നഗരസഭ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്യൂട്ട് ക്ലർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടും വകുപ്പ് മേധാവിയും നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.16 അഭിഭാഷകർക്കും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കുമുള്ള ഫീസ്

2008 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5ലും അതിന് കീഴിലുള്ള ഉപചട്ടങ്ങളിലുമായിട്ടാണ് നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കും അഭിഭാഷകർക്കുമുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് ടി. ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 18/02/2016 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 36/16/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പരായി വക്കീൽ ഫീസ് നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നഗരസഭയിൽ നിന്ന് കേസ് ഒന്നിന് 15,000/ രൂപ വരെയും, വകുപ്പുദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ അനുമതിയോട് കൂടി 50,000/ രൂപ വരെയും, 50,000/ രൂപക്ക് മുകളിൽ ഉള്ള തുക സർക്കാർ അനുമതിയോട് കൂടിയും വക്കീൽ ഫീസായി നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും

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 ജനോപാരപ്രദവും നീതിനിഷ്ഠവുമാകും.

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

11.1 അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 എ മുതൽ 271 ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 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.

11.2 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം)

11.2.1 മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

11.2.2 ആരാണ് പൊതുഅധികാരി

- ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ലോക് സഭയോ നിയമസഭയോ പാസ്സാക്കിയ നിയമങ്ങൾ മുഖേനയോ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേനയോ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ അഥവാ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ

ഇവർക്കെല്ലാം വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമാണ്.

11.2.3 വിവരം എന്നാൽ

ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇമെയിൽ, 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))

11.2.4 വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത്?

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം. അതായത് :

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

11.2.5 പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

വിവരാവകാശ നിയമം നിർമ്മിച്ച് 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഓരോ ഭരണയൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികളേയും 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 സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11.2.6 വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ

ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിക്കണം. രേഖാമൂലമോ ഇമെയിൽ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കാം. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

11.2.7 വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ

രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം അഖണ്ഡത സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രാധാന്യമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (വകുപ്പ് 8). എന്നു മാത്രമല്ല വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുതാൽപര്യത്തിനു വേണ്ടിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷവും (വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള നീതികരിക്കാനാവാത്ത കടന്നുകയറ്റമാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക്:

- രേഖ നൽകാതിരിക്കാം (വകുപ്പ് 8(1))
- വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മാറ്റി അപേക്ഷയിലെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം അപേക്ഷകനും നൽകണം.
- രാജ്യത്തിന്റെതല്ലാത്ത, ഒരു വ്യക്തിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പകർപ്പാവകാശം ലംഘിക്കുന്നതായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല (വകുപ്പ് 9)
- 24-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ച 22 രഹസ്യാന്വേഷണ സുരക്ഷാ സംഘടനകൾക്ക് /സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമല്ല. എന്നാൽ അഴിമതിയുടെയും മനുഷ്യാവകാശലംഘനങ്ങളുടെയും ആരോപണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

11.2.8 ഫീസ് നിരക്കുകൾ

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമാണ് (സുപ്രീകോടതി, ഹൈക്കോടതി തുടങ്ങിയവ) ഫീസ് നിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടത് (വകുപ്പ് 27, 28) കേരളത്തിൽ 2006-ലെ 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	2 രൂപ വീതം
	വലുപ്പമേറിയ കടലാസ്സിലുള്ള പകർപ്പ്	യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
	സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടം, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്	യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്

3	റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്	
	ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	ഫീസില്ല (സൗജന്യം)
	തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	10 രൂപ വീതം
4	ഡിസ്കിലോ ഫ്ലോപ്പിയിലോ സിഡിയിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലോ വിവരം നൽകുന്നതിന്	50 രൂപ (ഓരോന്നിനും)

11.2.9 ഫീസിലവ്

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

11.2.10 അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽമേൽ എത്രയും വേഗം എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം/രേഖ നൽകണം. നൽകേണ്ട വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറുകയും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഒരാളുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ 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 പേർ വിവരവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലയളവും അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 7(8))

11.2.11 മൂന്നാംകക്ഷി വിവരം

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

11.2.12 അപ്പീലുകൾ

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

11.2.13 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)

11.2.14 സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർ 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 ചെയ്തിരിക്കുന്നു (വകുപ്പ് 15,16,17).

പ്രസ്തുത കമ്മീഷനുകളുടെ അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 18-ൽ നിയമമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

11.2.15 ശിക്ഷാ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 20)

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

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

അപേക്ഷകനുമായ നഷ്ടത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ഉത്തരവിടാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ്

വിവരാവകാശനിയമം. ഏതൊരു നിയമവും പോലെ ഈ നിയമവും എങ്ങനെ നാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും ഇതിന്റെ ഫലം.

11.3 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

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

11.4 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾ, സേവനം നൽകുന്ന നിശ്ചിത സമയ പരിധി എന്നിവ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്:3) സേവനം ലഭിക്കൽ പൗരാവകാശം (വകുപ്പ് : 4)

11.4.1 സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സമയപരിധിയിൽക്കകം, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് 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.

11.4.2 അപ്പീൽ

11.4.2.1 ഒന്നാം അപ്പീൽ

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

11.4.2.2 രണ്ടാം അപ്പീൽ

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടകാരണമായ ഏതൊരാൾക്കും 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും ഫീസൊടുക്കിയും

വേണം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുകയോ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ കാലയളവിനു ഉള്ളിൽ 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.

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 മറ്റധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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.

11.4.3 പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ

a) പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് ഒരു കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം 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 ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 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 ഫോറത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.4.4 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 ലഭ്യമാക്കുവാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റ് കൊണ്ടെഴുതി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

c) മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന വാർഡ്സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

11.4.5 പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രാബല്യ കാലാവധി

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

11.4.6 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 പേർ, 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 അപേക്ഷകന് സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11.4.7 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി

ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി ചെയർ പേഴ്സന്റെ 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 ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

11.4.8 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.

11.4.9 പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

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

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവും തുല്യനീതിയും

ആമുഖം

‘ദാരിദ്ര്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ സമ്പന്നമാണ്. എന്നാൽ ദരിദ്രർ കൂടുതൽ കൂടുതൽ ദരിദ്രരായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു’.

വ്യക്തിയെയും കുടുംബത്തെയും സമൂഹത്തെയും പൊതുവായി ബാധിക്കുന്ന ദുഃഖകരമായ അവസ്ഥയാണ് ദാരിദ്ര്യം. ഇല്ലായ്മയുടെ ഒരു കൂട്ടമാണ് ദാരിദ്ര്യം. ശബ്ദങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത, മുഖങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത, നാളേകൾ ഇല്ലാത്ത, സ്വപ്നങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത, അസമത്വത്തിന്റേയും ജീവിത സുരക്ഷ ഇല്ലായ്മയുടേയും അന്തരീക്ഷത്തിൽ ജീവിക്കുന്ന ഒരു സമൂഹമാണിവർ. സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികള് ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക എന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്, അതിനാൽ ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങളുടെ ശബ്ദമാകാനും, മുഖമാകാനും സ്വപ്നങ്ങൾക്ക് ചിറകു നല്കാനും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കഴിയണം.

12.1 ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ

ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ പൊതുവായി മനുഷ്യന്റെ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങളുടെ ഇല്ലായ്മയാണെന്ന് പറയാം. പാർപ്പിടം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രാഥമികാരോഗ്യം, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, മിനിമം ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്ന അവസ്ഥ, ഇവയെ കേവലം അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ എന്ന പരിഗണനയിൽ നിന്നും അവകാശങ്ങൾ എന്ന പദവിയിലേക്ക് ഉയർത്തി പരിഹരിയ്ക്കുകയാണ് നഗരസഭാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല. അവകാശാധിഷ്ഠിത വികസനമാണ് നമ്മുടെ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യം.

12.2 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം നഗരസഭകളുടെ സാധ്യതകൾ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന രംഗത്തെ നഗരസഭകളുടെ മേഖലാ ചുമതലകൾ താഴെ കാണുന്നവയാണ്.

- ദാരിദ്ര്യരേഖ കണ്ടെത്തുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച്, സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോടു കൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മകളുടെ ഒരു കുടിച്ചേരലാണെന്ന് മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. അതുകൊണ്ട് ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിന്റേയും ഇല്ലായ്മകൾ കണ്ടെത്തണം. ദാരിദ്ര്യരേഖ കണ്ടെത്തുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഇല്ലായ്മകളും കണ്ടെത്തുന്നു.

ഓരോ കുടുംബത്തിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾ, അവ നിറവേറ്റുന്നതിലെ അപര്യാപ്തത, അതിനുള്ള വിവിധ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യണം. അറിവില്ലായ്മ, വിദ്യാഭ്യാസ കുറവ്, വരുമാനകുറവ്, രോഗാതുരത്വം, ശുചിത്വ കുറവ്, ദുശ്ശീലങ്ങൾ ചൂഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകൽ, സമ്പാദ്യമില്ലായ്മ, ദുഷ്ചെലവുകൾ, അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ മുതലായവ ഇതിന് കാരണമാകാം. ഇവ ഓരോന്നും കണ്ടെത്തി ദുരീകരിക്കണം.

ഈ പരിഹാരങ്ങൾക്കുള്ള നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടലാണ് നിർണ്ണായകം. യഥാർത്ഥ അർഹരെ കണ്ടെത്തി, അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ യഥാവിധി കണ്ടെത്തി പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയാണ് കടമ. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പദ്ധതികളുമായി ഇതിനെ സംയോജിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരളവോളം പരിഹാരം കണ്ടെത്താം. ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയാലും അവശേഷിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനാണ് നഗരസഭ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള നിർവ്വഹണത്തിനും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേതൃത്വം നൽകണം. ഇതിനായുള്ള സംയോജിത സാമൂഹ്യ ഇടപെടലാണ് (Convergent Community Action) ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (Anti Poverty Sub Plan). ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ മിഷനാണ് കുടുംബശ്രീ. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

12.3 കുടുംബശ്രീ

ഓരോ മലയാളിയുടേയും നാട്ടു വർത്തമാനങ്ങളിൽ തുടങ്ങി കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പോലും പ്രധാന സ്ഥാനം പിടിക്കുന്ന പദമായിരിക്കുന്നു ഇന്ന് കുടുംബശ്രീ. ലോകത്തെ ഏറ്റവും വിപു

ലമായ വനിതാ അയൽക്കൂട്ട ശൃംഖല. വ്യത്യസ്ത വിശ്വാസങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ ചിന്താഗതികളും വെച്ചു പുലർത്തുമ്പോഴും 44 ലക്ഷത്തോളം സാധാരണക്കാരായ സ്ത്രീകളെ ഒരുമിപ്പിക്കുന്ന സംഘബോധം, രാജ്യത്തും പുറത്തുമുള്ള ഇതര സാമൂഹ്യ സംഘടനകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്ത പുലർത്തുന്ന തനിമയുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുകൾ, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ലോക മാതൃകയായ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ കണ്ണി, സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകളിൽ ഭൂരിപക്ഷത്തേയും ഉൾക്കൊണ്ട് ആത്മവിശ്വാസവും ഉണർവും അവർക്ക് പകർന്ന് നൽകുന്ന പ്രവർത്തനശൈലി കുടുംബശ്രീയെ കേരളത്തിന്റെ പൊതുസാമൂഹ്യ പരിസരത്ത് ശ്രദ്ധേയമാക്കുന്ന സവിശേഷതകളിൽ ചിലതു മാത്രമാണ് ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചത്.

12.3.1 ലഘുചരിത്രം

സാധാരണക്കാർക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതിനുള്ള അനൗപചാരിക രീതികൾ എക്കാലത്തും നമ്മുടെ നാട്ടിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്തെ കെട്ടുതെങ്ങ്, ഞായറാഴ്ച ചിട്ടി, അരിച്ചിട്ടി, നെല്ല് ചിട്ടി, മലബാറിലെ കുറി കല്ലുറണം തുടങ്ങിയവ ഇവയിൽ ചിലതായിരുന്നു. ബംഗ്ലാദേശ് ഗ്രാമീൺ ബാങ്കിന്റെ വിജയത്തിന്റെയും അനുഭവത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിലൂടെ ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലോകമെങ്ങും ആരംഭിച്ചിരുന്നു. കേരളത്തിലും ഇതിനു സമാനമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു.

1992ൽ ആലപ്പുഴ പട്ടണത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങളെ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തുന്നതോടെയാണ് ഈ പുതിയ മാതൃകയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്നത്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിതയെ ഉൾപ്പെടുത്തി 15 മുതൽ 40 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള 88 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ സമന്വയിപ്പിച്ച് 7 ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്), ഇവയുടെ അപ്പക്സ് സമിതിയായി ആലപ്പുഴ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും (സി.ഡി.എസ്.) രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.

ആലപ്പുഴയുടെ വിജയം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കാൻ പ്രേരണയായി. തുടർന്ന് മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ നഗര ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. 1996 ഡിസംബർ 26ന് കേരള സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഉത്തരവിലൂടെ Urban Poverty Alleviation Program (അർബൻ പോവർട്ടി അലീവിയേഷൻ പ്രോഗ്രാം)എന്ന പേരിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇവിടെ നിന്നാണ് കുടുംബശ്രീ ആരംഭിക്കുന്നത്.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. 1998 മെയ് 17-ന് മലപ്പുറത്ത് കുടുംബശ്രീയുടെ ഉദ്ഘാടനം നടന്നു. 1998 നവംബറിൽ കുടുംബശ്രീ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

12.3.2 ഒരു തിരിഞ്ഞുനോട്ടം

1998-ൽ ആരംഭിച്ച കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ ഭാഗമായി തുടക്കത്തിൽ കേവലം 7843 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും 616 എ.ഡി.എസ്സുകളും 58 സി.ഡി.എസുകളും മാത്രമാണുണ്ടായിരുന്നത്. അർപ്പണ ബോധത്തിന്റേയും പരസ്പര വിശ്വാസത്തിന്റേയും പ്രാദേശിക വികസന സംസ്കാരത്തിന്റേയും പുതുപുക്കൾ വിരിയിക്കാൻ കുടുംബശ്രീയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ എന്ന വീട്ടുമുറ്റത്തെ ബാങ്ക് നമ്മുടെ വീട്ടമ്മമാരുടെ ജീവിതത്തിന് കൈത്താങ്ങായി. ദാരിദ്ര്യം മാത്രം കൈമുതലായവർക്ക് കടം വാങ്ങുവാനും തിരിച്ചടക്കുവാനും കഴിയുമെന്ന് നമ്മുടെ മുഖ്യധാരാ ബാങ്കുകളെ ഈ വനിതാകൂട്ടായ്മ പഠിപ്പിച്ചു. പിന്നീട് പാതയിലേക്ക് തിരിഞ്ഞുനോക്കുമ്പോൾ നിറമുള്ള നാഴികക്കല്ലുകൾ നിരവധിയാണ്.

കൊച്ചു കൊച്ചു സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ പാട്ടുകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, സമഗ്ര, സ്വാന്തര്യം, നേചർ ഫ്രണ്ട് പാൽ ഉല്പാദന പരിപാടി, അമൃതം പൊടി, കഫേ കുടുംബശ്രീ, ഹരിതകർമ്മസേന ഹെൽപ്പ് ഡസ്കുകൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണ യൂണിറ്റുകൾ, മാസചന്ദ്രങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്ത ടൂറിസം പരിപാടികളിലെ പങ്കാളിത്തം, കേരളം നേരിട്ട വെള്ളപ്പൊക്കം, കൊറോണ വൈറസ് തുടങ്ങിയ ദുരന്തരംഗങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ നൽകിയ പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇങ്ങനെ നേട്ടങ്ങളുടെ പട്ടിക നീളുന്നു.

12.3.3 സംഘടനാ സംവിധാനം

നഗരസഭാതലത്തിലെ കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തെ പൊതുവേ സി.ഡി.എസ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) എന്നുപറയുന്നു. ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക തലമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ഡിവിഷൻതല (മധ്യ) സംവിധാനമാണ് എ.ഡി.എസ് (ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളായ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം, വനിതാ ശാക്തീകരണം എന്നിവ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് ഈ മുന്ന് തലങ്ങളുടെയും ശൃംഖലാ പ്രവർത്തനം അത്യാവശ്യമാണ്.

12.4 അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ പ്രാഥമിക തലമാണ് അയൽക്കൂട്ടം. ഈ അടിസ്ഥാന ഘടകത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഒരു വനിത എന്ന നിലയിൽ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. പ്രതിവാര യോഗവും മിതവ്യയ സമ്പാദ്യവുമാണ് അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ജീവൻ. അയൽക്കൂട്ടത്തിന് ഒരു പൊതുസഭയും (ജനറൽ ബോഡി) ഒരു ഭരണസമിതിയും ഉണ്ട്. ഒരു കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് പൊതുസഭ. പ്രതിവാര യോഗവും പൊതു യോഗമാണ്.

12.4.1 ഭരണസമിതി

അയൽക്കൂട്ട പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അഞ്ചംഗങ്ങളടങ്ങിയതാണ് ഭരണസമിതി. ഈ അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. പ്രസിഡണ്ട്
2. സെക്രട്ടറി
3. വരുമാനദായക വോളണ്ടിയർ
4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ വോളണ്ടിയർ
5. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വോളണ്ടിയർ

12.5 ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.)

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട തലമാണ് എ.ഡി.എസ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും സി.ഡി.എസ്സിന്റെയും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു നിർത്തുന്ന പ്രധാന പങ്ക് എ. ഡി.എസ് നിർവഹിക്കുന്നു.

12.5.1 പൊതുയോഗം

എ.ഡി.എസ്. പരിധിക്കുള്ളിലെ എല്ലാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലേയും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അഞ്ചംഗ ഭരണ സമിതിയാണ് എ.ഡി.എസിന്റെ പൊതുസഭ. നഗരസഭാ തലത്തിലുള്ള വാർഡ്/ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ ഓരോ എ.ഡി.എസ്. മാത്രമേ രൂപീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന ട്രൈബൽ എ.ഡി.സുകൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല. നഗരസഭാ കൗൺസിലർ ആ വാർഡിലെ രക്ഷാധികാരി ആയിരിക്കും.

12.5.2 എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി

എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിൽ പൊതുസഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏഴ് അംഗങ്ങളാണ് ഉണ്ടാകുക. താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ഭാരവാഹികളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
2. എ.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 7 ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ കൂടി എ.ഡി.എസ്.ന്റെ പൊതുസഭയിലും ഭരണസമിതിയിലും ഭരണസമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

1. ഐ.സി.ഡി.എസ്/അംഗൻവാടി പ്രവർത്തക
2. സാക്ഷരതാ പ്രേരക
3. എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ച ഭരണസമിതിയിലേക്ക് കോഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന രണ്ട് അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ.

4. എ.ഡി.എസ് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്.

എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളിൽ മുൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ എ.ഡി.എസ്. സമിതിയും, മറ്റുള്ളവരെ നഗരസഭാ ഭരണസമിതിയുമാണ് തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. ഭരണസമിതിയുടെ ക്യാറം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും.

12.6 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനം, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, സ്ത്രീശാക്തീകരണം, സദ്ഭരണം തുടങ്ങിയ രംഗങ്ങളിലെ വികസനസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നഗരസഭയോടൊപ്പം ചേർന്ന് നേതൃത്വ പരമായ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക എന്ന പ്രധാന ചുമതല സി.ഡി.എസിനുണ്ട്.

12.6.1 പൊതുസഭ (ജനറൽബോഡി)

സി.ഡി.എസ്.പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി കളിലെയും (എ.ഡി.എസി) എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും.

12.6.2 ഭരണസമിതി

1. സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എ.ഡി.എസ്. കളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും. എല്ലാ എ.ഡി.എസ്.നും സി.ഡി.എസിൽ ഓരോ പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിൽ ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ എന്നീ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ കൂടാതെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗമായി ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും ചെയർ പേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരിൽ ഒരാൾ ബിപിഎൽ അംഗമായിരിക്കണം.
3. അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ കൂടി എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും ഭരണസമിതി.
4. സി. ഡി. എസ്.ന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലും ജനറൽബോഡിയിലും അർഹമായ എസ്.സി./എസ്.ടി. ആനുപാതിക പ്രാധിനിത്യം ഉറപ്പാക്കണം.

12.6.3 എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ കൂടാതെ ഭരണസമിതിയിലും പൊതുസഭയിലും താഴെ പറയുന്നവർ കൂടി എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

1. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി നഗരസഭ നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യയാ(നായ) ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ).

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ.
3. സി.ഡി.എസ് ന്റെ മുൻ ഭരണസമിതിയിലെ പരിചയസ്വന്തരായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ .

പൊതുസഭ മുൻ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചേരണം. ഭരണസമിതി (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) പ്രതിമാസം രണ്ട് യോഗമെങ്കിലും ചേരണം.

12.6.4 വിലയിരുത്തൽ സമിതി

പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തെയും സി.ഡി.എസ് സംവിധാനത്തെയും ജനാധിപത്യരീതിയിൽ ഒരുമിപ്പിക്കുന്ന വേദിയാണ് വിലയിരുത്തൽ സമിതി. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നിർബന്ധമായും വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗം ചേരണം. സി.ഡി.എസിന്റെ കരട് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും നൽകുകയും വിവിധ വേദികളിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾക്ക് ദിശാബോധം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടത് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. അപ്രകാരം വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും വിധേയമാക്കുന്ന വാർഷിക കർമ്മപരിപാടികൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരമാണ് പ്രാദേശിക ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് എത്തുന്നത്. ഇങ്ങനെ പ്രാദേശിക ഭരണസമിതിയുടെ ആത്യന്തികമായ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നടപ്പാക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി നിയന്ത്രണവും നേതൃത്വവും നൽകുവാനുള്ള അധികാരവും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയ്ക്കാണ്. ഇത്തരം നേതൃത്വ നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ഫലമായി ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ ബന്ധവും ആരോഗ്യകരമായ പ്രവർത്തന സംസ്കാരവും തദ്ദേശഭരണ തലങ്ങളിൽ ഉയർന്നു വരണം.

വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്:

1. നഗരസഭ ചെയർമാൻ/മേയർ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ
2. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ സെക്രട്ടറി
3. സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - കൺവീനർ
4. തദ്ദേശഭരണ സമിതി സെക്രട്ടറി - സമിതി അംഗം
5. നഗരസഭ വൈസ് ചെയർമാൻ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ - സമിതി അംഗം
6. ക്ഷേമകാര്യ/വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ - സമിതി അംഗം
7. നഗരസഭാ ഘടക/വകുപ്പ് മേധാവികളായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ - സമിതി അംഗം
8. സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ - സമിതി അംഗം
9. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ - സമിതി അംഗം
10. സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികൾ - സമിതി അംഗം

11. സി.ഡി.എസ്.ലെ വരുമാനദായക വോളണ്ടിയർ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ വോളണ്ടിയർ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വോളണ്ടിയർ എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള സി.ഡി.എസ്. സബ്കമ്മിറ്റി ചുമതലക്കാർ - സമിതി അംഗം

12. ബാങ്ക് ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ - സമിതി അംഗം

നഗരസഭകളിൽ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 40 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒന്നിൽകൂടുതൽ സി.ഡി.എസുകൾ ഉള്ള നഗരഭരണ പ്രദേശത്ത് അവയുടെ ഏകോപന ചുമതല വിലയിരുത്തൽ സമിതിയ്ക്കാണ്. കൂടാതെ അത്തരം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനവും കൺവീനർ സ്ഥാനവും നഗരസഭാ ഭരണസമിതിയാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. മറ്റുള്ളവർ യഥാക്രമം അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും അഡീഷണൽ കൺവീനറുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻ(ൻ) നഗരസഭ ഭരണസമിതിയിലും സി.ഡി.എസ്. ചെയർ പേഴ്സൺ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലും യഥാവസരം അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

12.7 ആശ്രയ-അഗതി രഹിത കേരളം

അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ഒരു വിഭാഗം ജനങ്ങളെ അഗതികൾ എന്ന് വിളിക്കാം. ഇവരെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ആശ്രയ. ഇപ്പോൾ ഈ പദ്ധതി 'അഗതി രഹിത കേരളം' എന്ന പേരിലാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ക്ലേശഘടകങ്ങൾ (7/9) പ്രത്യേക ക്ലേശഘടകങ്ങൾ (1/10) ഉം ബാധകമായ കുടുംബങ്ങളെ അയൽക്കൂട്ട സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നു.

അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ചികിത്സ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം, ഭൂമി, പാർപ്പിടം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽ, മാനസിക ആരോഗ്യത്തിനുകുന്ന വിധത്തിലുള്ള കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം നൽകി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യ ധാരയിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഈ പദ്ധതിക്ക് കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് കോസ്റ്റിന്റെ 25 ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 40 ശതമാനം തുകയോ 25 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക ചലഞ്ച് ഫണ്ട് ആയി നൽകുന്നു. ഈ അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിക്ക് പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ പ്രത്യേക പുരസ്കാരം ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

12.7.1 ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ

1. ഭൂരഹിതർ/ 5 സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ
2. ഭവനരഹിതർ/ ജീർണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ
3. 150 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ല.
4. ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ല.
5. ജോലിയുള്ള ഒരാൾ പോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം. (ഒരു മാസം പത്ത് ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി)

6. വനിത കുടുംബനാഥയായുള്ള കുടുംബം.
7. ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം.
8. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം
9. കളർ ടെലിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കുടുംബം

12.7.2 പ്രത്യേക ക്ലേശഘടകങ്ങൾ

1. രാത്രികാലം പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ
2. സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടി വന്നവർ, വിവാഹ പ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ.
3. ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർ
4. ഭക്ഷണത്തിനു വക കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിവുള്ള 60 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരും തന്നെ ഇല്ലാത്ത കുടുംബം.
5. അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ
6. തെരുവുകുട്ടികൾ, ദുർഗുണ പരിഹാര പാഠശാല (Juvainal Home) അഗതി മന്ദിരം(Poor Home) എന്നിവിടങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.
7. കുടുംബം പോറ്റുന്നതിന് തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ നിർബന്ധിതരായ 14 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.
8. ലൈംഗിക തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള കുടുംബം
9. അബല മന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വനിതാ അംഗം ഉള്ള കുടുംബം.
10. ചേരി പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം.

12.8 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതി (Anti Povetry Sub Plan)

ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ഇല്ലായ്മകൾ കണ്ടെത്തലാണ് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഉപപദ്ധതിയുടെ ആദ്യപ്രവർത്തനം. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കണം. ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ, അവ സ്വയംആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയാത്തത് എന്തുകൊണ്ട്, അതിനുള്ള വിവിധ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യണം. ഈ കാരണങ്ങൾ ഓരോന്നിനും സ്ഥായിയായ പരിഹാരം കണ്ടെത്താനുള്ള പദ്ധതിയാണ് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി.

ബോധവൽക്കരണം, തൊഴിൽ, വിദ്യാഭ്യാസം നൽകൽ, പാർപ്പിടം നൽകൽ, പൗരബോധം വളർത്തൽ, രോഗപ്രതിരോധം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ, ദുശ്ശീലങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള കൗൺസിലിംഗ്, സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തൽ, പൗരബോധം വളർത്തൽ തുടങ്ങിയ വിവിധ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കണം.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനാണ്. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഏജൻസിയാണ് കുടുംബശ്രീ. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

12.9 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- വികസാനവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്യൽ
- അയൽക്കൂട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കൽ
- ഏരിയ/നഗരസഭാ തലത്തിൽ സംയോജനം
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം
- സമന്വയ ശില്പശാല
- ഉപപദ്ധതി കരട് തയ്യാറാക്കൽ

വിവിധ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സ്കീമുകളുടെയും നഗരസഭയുടെ പ്രോജക്ട് കളെയും ശരിയായ രീതിയിൽ സമന്വയിപ്പിച്ചാൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം പദ്ധതി പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പ്രായോഗിക കർമ്മപരിപാടി ആയി മാറും.

12.10 സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കലാണല്ലോ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഭരണ ഘടനാപരമായ ചുമതല. അതിനാൽ തന്നെ സാമൂഹ്യമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾ, പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, മാറാ രോഗികൾ തുടങ്ങിയവർ നേരിടുന്ന ഒട്ടേറെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ രംഗത്ത് നഗരസഭ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകേണ്ടതും സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നഗരസഭയാണ്. പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പിന്തുണയോടെയുള്ള ജനകീയ പ്രവർത്തനം ഈ രംഗത്ത് ഉറപ്പു വരുത്തണം, ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായ മോണിറ്ററിംഗും നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്.

വനിതാ ക്ഷേമവും തുല്യനീതിയും, വയോജന ക്ഷേമം, കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം, പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ തുടങ്ങിയ പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് 'സാമൂഹ്യ നീതിയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും' എന്ന പുസ്തകത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സദ്ഭരണം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നില്ക്കുന്ന സർക്കാരാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷ അർപ്പിക്കുന്നതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ്. ഈ പ്രതീക്ഷയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഉയർന്നു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാലേ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും പിന്തുണയും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയൂ. സദ്ഭരണത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ ജനഹിതം കണ്ടറിഞ്ഞു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയൂ.

13.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?

സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്തെന്ന് സാധാരണക്കാർക്കുപോലും അറിയാം, നല്ല ഭരണം തന്നെ. ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അതിനു വിരുദ്ധമായത് ദുർഭരണവുമാണ്. ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ, ഭരണ കർത്താക്കൾ ജനങ്ങളെ മറന്ന് ഭരിക്കാനും പാർശ്വവർത്തികൾക്കും സ്ഥാപിത താല്പര്യക്കാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഭരണമാകാനും ഇടയുണ്ട്. അങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ തകർച്ചയ്ക്ക് ഇടയാക്കും. അതുകൊണ്ട് നാം സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിൽ ഉറച്ച് നിന്നേ പറ്റൂ.

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ ജന സൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണവും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭാ കാര്യాలയത്തിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കുമല്ലോ. കൂടാതെ ഭരണ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികളും അപ്പീലുകളും പരിഗണിച്ച് നിവൃത്തി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകളും അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച കൗൺസിലിന്റെയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും അപ്പീൽ അധികാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഭരണാധികാരികളുടെ വീഴ്ചകളും ദുർഭരണവും സംബന്ധിച്ച പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, നഗരസഭാ അധികൃതർ എടുക്കുന്നതീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ, തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ സംവിധാനം, പൗരാവകാശങ്ങളും നീതി നിർവഹണവും ഉറപ്പു വരുത്തു

നതിനുള്ള കോടതി സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമെല്ലാം ‘പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും കോടതി നടപടികളും’ എന്ന അധ്യായത്തിലും നാം വിശദമായി മനസിലാക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ സർഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ തന്നെയാണ്. കൂടാതെ ഭരണ കൂടങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും പൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും സേവനാവകാശവും സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകളും പതിനൊന്നാം അധ്യായത്തിലും നമ്മൾ വിശദമായി മനസിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരമുള്ള സർഭരണ ഉപാധികൾ കൂടാതെ സർഭരണ തത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും, സർഭരണ ഉപാധികളെക്കുറിച്ചും, പൗര സേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇഗവേണൻസ് സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും നഗരസഭാ ഭരണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട നേതൃപാടവത്തെ സംബന്ധിച്ചുമാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നത്.

13.2 സർഭരണം നഗരസഭകളിൽ

‘KUBERMAN’ തിരിച്ചുവിടുക എന്ന അർത്ഥമുള്ള (Steering) എന്ന ഗ്രീക്ക് പദത്തിൽ നിന്നാണ് Governance എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദമുണ്ടായത്. ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് തിരിച്ചുവിടുക എന്നാണ് സർഭരണം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. സർഭരണം മാറ്റങ്ങള്ക്ക് വിധേയമാകുന്നതും (Change oriented)
2. മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം നൽകുന്നതും (Result oriented)
3. ജനപങ്കാളിത്തം (People’s Participation)
4. പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതവും (Committed oriented) ആയിരിക്കും. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ല ഭരണം (Good Governance)

നഗരപാലിക നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പം തന്നെ സർഭരണമാണ്. മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും അധിഷ്ഠിതമാണിത്.

സർഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകളെ ഇനിപ്പറയുന്ന വിധത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്താം.

13.2.1 മൂല്യങ്ങൾ / തത്വങ്ങൾ (Principles)

ചില മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും മുറുകെപ്പിടിച്ച് മാത്രമേ സർഭരണം സാധ്യമാകൂ. ഉചിതമായ സമയത്ത് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭരണകൂടങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്. നിലവിലുള്ള രീതികളിൽ ഒരാൾ സന്തുഷ്ടനല്ലെങ്കിൽ പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ മൂല്യാധിഷ്ഠിതമായി എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജീവിതത്തെ തന്നെ മാറ്റിമറിക്കാൻ കഴിയും

13.2.2 ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation)

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യം അർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം ഭരണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണ് എന്ന് അവർക്ക്

അനുഭവപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനം എടുക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും വിലയിരുത്താനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യം വാർഡ് സഭകളിലും മറ്റു ജനകീയ വേദികളിലും സംജാതമാകണം.

13.2.3 നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുക എന്നത്. നിയമത്തിന് മുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്മാരാണ് എന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണം ആകും. അതുകൊണ്ട് ഭരണകൂടങ്ങൾ (നഗരസഭ ഉൾപ്പെടെ) എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുമെല്ലാം നിയമാനുസൃതം ആയിരിക്കണം. ഭരണാധികാരികൾ നിയമ വിരുദ്ധ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ ഭരണത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം തന്നെ നശിക്കും.

13.2.4 സുതാര്യത (Transparency)

ഭരണത്തിൽ നിഗൂഢതകൾ ഉണ്ടാകരുത്. എല്ലാം തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും വിലയിരുത്താനും കഴിയണം. സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഭരണ സുതാര്യതയുടെ തത്വം. വിവരാവകാശ നിയമം (Right to Information) അതിനുള്ള നിയമ പിൻബലമാണ്. നയങ്ങളും, പരിപാടികളും, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അർഹത, പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, മേന്മകൾ, ദൗർബല്യങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ എല്ലാവർക്കും അറിയാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകണം. ജനപങ്കാളിത്തം സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനഘടകമാണ്.

13.2.5 പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും അഭിപ്രായങ്ങളോടും നിർദ്ദേശങ്ങളോടും എപ്പോഴും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമല്ല എന്ന് കാണുമ്പോൾ ഭരണതലത്തിലെ ദൗർബല്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുമ്പോൾ തിരുത്താൻ കഴിയണം.

13.2.6 സമവായത്തിലധിഷ്ഠിതം (Consensus Oriented)

ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥിതിയിൽ വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അവരുടേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവലാതികളും ഉണ്ടാകും. അവയ്ക്കെല്ലാം ചെവി കൊടുക്കുകയും പരിഗണിക്കേണ്ടവ ഉൾക്കൊണ്ട് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്താൻ കഴിയണം. നിയമവ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമവായത്തിലെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകില്ല.

13.2.7 തുല്യത (Equity)

നിയമത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള തുല്യതയും തുല്യ സംരക്ഷണവുമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ കാതൽ. അതോടൊപ്പം ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതി

യിൽ അധിഷ്ഠിതവുമാകണം. നീതിയും തുല്യതയും നിഷേധിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതിയും അവസരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. സേവനങ്ങളും ഭരണ നേട്ടങ്ങളും നീതിയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടൊപ്പം സ്വജനപക്ഷപാതവും നിയമലംഘനങ്ങളും അനീതിയും സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും വേണം.

13.2.8 കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വേണ്ട സമയത്ത് ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതാണ് സർഭരണം. കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ഭരണം ജനങ്ങൾക്ക് ഭാരമാകും. കയ്യുക്കുളളവൻ കാര്യക്കാരൻ എന്ന അവസ്ഥയും അഴിമതി, ധൂർത്ത്, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവയും ഭരണത്തിൽ അരങ്ങേറരുത്. വികസനം ചിലരുടെ മാത്രം അവകാശം ആവുകയും ദുർബലരും അശരണരും അവഗണിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കരുത്.

13.2.9 ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം എപ്പോഴും ജനങ്ങളോട് ആയിരിക്കണം. തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിറവേറ്റുകയും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാനുള്ള ബാധ്യതയാണ് ഭരണ കർത്താവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതാണ് ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

മൂല്യങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാകണം നഗരസഭകൾ. നിയമം പക്ഷപാതരഹിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കപ്പെടുക എന്നതാണ് നിയമവാഴ്ചകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിയമത്തിനു മുന്നിൽ ഏവരും സമന്മാരാണെന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സർഭരണമാകും.

തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്നത് സാർത്ഥകമാകണം. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുൻഗണനകൾ ജനങ്ങൾ തീരുമാനിയ്ക്കണം.

നഗരസഭയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏവർക്കും കാണാനും അറിയാനും കഴിയുന്നതാണ് സൂതാര്യത. നിഗൂഢതകൾ ഇല്ലാത്ത ഭരണമാണ് സൂതാര്യഭരണം. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തെയും ഭരണാധികാരികളെയും വിലയിരുത്താൻ കഴിയണം. 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഭരണതലത്തിലുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ നഗരസഭകൾ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയണം. ശരിയായ തീരുമാനം ശരിയായ സമയത്ത് എടുക്കാനും അവ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാനും കഴിയുന്നതാണ് കാര്യ

ക്ഷമമായ ഭരണം. നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമാക്കണം. അവകാശങ്ങളിലും ആനുകൂല്യങ്ങളിലും തുല്യത ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയണം. വിഭാഗീയതയോ വ്യക്തി താല്പര്യമോ കൂടാതെ തുല്യനീതീ ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് സർഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതയാണ്.

നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങളോടു പ്രതിബദ്ധത ഉണ്ടായിരിക്കണം. പൊതു ഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണത്തിലും വിനിയോഗത്തിലും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ജനങ്ങളോടു കണക്ക് പറയാൻ കഴിയുകയും വേണം. നഗരസഭ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തി വാർദ്ധ്യസഭകളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

13.3 സർഭരണം - സാധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ

നഗരസഭകളിൽ സർഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയും നിയമങ്ങൾ നൽകുന്ന സാധ്യതയും ഉണ്ട്. പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയാണ് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയെക്കുറിച്ച് മുനിസിപ്പൽ നിയമവും (പട്ടിക 1) വിവരാവകാശ നിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമവുമാണ് മറ്റ് സാധ്യതകൾ.

ഭരണഘടനയും നിയമങ്ങളും ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന സർഭരണ സംവിധാനങ്ങളാണ്

1. ജനകീയ സംവിധാനം (കമ്മിറ്റി സംവിധാനം)
2. ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ
3. നിയമ സംവിധാനങ്ങൾ (അധ്യായം പത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്)
4. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ (ധനമാനേജ്മെന്റ് എന്ന നാലാമത്തെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഓഡിറ്റ് എന്ന ഏഴാം അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്) എന്നിവ. ഇവയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ചിട്ടപ്പെടുത്തുക എന്നത് പരമ പ്രധാനമാണ്.

13.4 ജനകീയ സംവിധാനം

13.4.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റി

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. (ഭരണ ഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243(S) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 42.) പുതിയതായി കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. 1995ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങളിൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. നഗരസഭയുടെ ചെയർമാൻ/ മേയറാണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് (റൂൾ 3). വാർഡ്

കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡ് കൗൺസിലറായിരിക്കും. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരണം.

13.4.2 വാർഡ് സഭ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അംഗങ്ങൾ. വാർഡ് കൗൺസിലർ കൺവീനർ. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനും നിർബന്ധമായും വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. വാർഡ് സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കോഓർഡിനേറ്ററായി കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കണം. വാർഡിലെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വോട്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവർ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വാർഡുസഭയുടെ ഒരു സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

ഏഴാം അധ്യായത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങളായ വാർഡ്സഭകൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഘടന, ചുമതലകൾ, യോഗ നടപടികൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.5 ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ

13.5.1 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

കൗൺസിൽ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തുടങ്ങി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗരേഖയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ അവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും മനസ്സിലാക്കുകയും കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യണം. കൂട്ടായ്മയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് അടിസ്ഥാനശില എന്ന് തിരിച്ചറിയണം. യോഗങ്ങൾ പ്രഹസനമാക്കി കമ്മിറ്റികളെ ദുർബലമാക്കിയാൽ ഭരണകാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും അസാധ്യമാകും. ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഒരു മനസ്സോടെ നടപ്പാക്കാനും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുന്നവർക്കും കഴിയണം

13.5.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

നഗരസഭയിൽ ജനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്കി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഇവിടെ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കി എല്ലാ സേവനങ്ങളും വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും അഴിമതിക്ക് ഇട നൽകാതെയും നൽകാൻ വേണ്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പിന്തുണ നൽകി പിന്നിലെ മുഴുവൻ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സുതാര്യമായും ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ തന്നെ നിശ്ചിത സമയത്തു നൽകാനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

ഇതോടൊപ്പം ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിദിന ഹാജർ രേഖപ്പെടു

ത്തുന്ന ഹാജർ ബോർഡ്, നഗരസഭ കാര്യലയം വഴി നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖയും സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ സേവന വിവര ബോർഡ് എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ഭംഗിയായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും ഭരണ സുതാര്യതയുടെ ഭാഗമായി വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം മുടക്കം കൂടാതെ രേഖകൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനും ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു റിക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കാനും സംരക്ഷിക്കാനും ചുമതലയുള്ള റിക്കാർഡ് കീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നഗരസഭാ സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സാമഗ്രികൾ, സ്റ്റേഷനറി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളോടെ സ്റ്റോർ റൂം കൂടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോർകീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13.5.3 ഇഗവേണൻസ്

നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗരസേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പ്രിന്ററുകളും സെർവറുകളും, യു.പി.എസ് സംവിധാനങ്ങളും, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയുള്ള ശൃംഖലാ ബന്ധവും, ഓൺലൈൻ സംവേദന സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിയും.

1. പൗരന്മാരുമായും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും വിവരവിനിമയം സുഗമമാക്കുക
2. വേഗതയിലും കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
3. നഗരസഭകളുടെ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും പാഴ് ചെലവ് നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. ഭരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക
5. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണ നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക

ഇപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) രൂപീകരിച്ചു. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ / പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നഗര സഭകളും പഞ്ചായത്തുകളും നിർവഹിക്കുന്ന എല്ലാ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികൾക്കും അനുസൃതമായി, വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അവ ഉപയോഗിച്ച് നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഓൺലൈൻ വഴി സുതാര്യതയോടെയും വേഗത്തിൽ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സംയോജിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നീക്കങ്ങളും പുരോഗമിക്കുന്നു.

വിവിധ ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- 1) സുലേഖ-പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവഹണം
 - 2) സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)-ജനനമരണവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - 3) സേവന (പെൻഷൻ)-സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ
 - 4) സഞ്ചയ-റവന്യൂ വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ, ഇപേയ്മെന്റ്, നികുതിനികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ചത് (Web അധിഷ്ഠിതം)
 - 5) സാംഖ്യ-അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ
 - 6) സ്ഥാപന-ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വിശദാംശങ്ങൾ
 - 7) സൂചിക-ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കവും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗും
 - 8) സങ്കേതം-കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ചത് (Web അധിഷ്ഠിതം)
 - 9) സംവേദിത-സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്
 - 10) സകർമ്മ-കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടികൾ, തീരുമാനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി
 - 11) സഞ്ചിത-പഞ്ചായത്ത് രാജ് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
 - 12) സചിത്ര (അസറ്റ്)-ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
 - 13) സചിത്ര (ജി.ഐ.എസ്)-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ
 - 14) സഹായ-സർക്കാർ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കൂൾ ഹാജർ സംവിധാനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
 - 15) സമന്വയ, സുരേഖ, സമഗ്ര-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഇനം അപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ
- ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപന ചെയ്തു നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ:
- 16) ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്-ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം

- 17) ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ-പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- 18) ഇ-ടിക്കറ്റിങ്-സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിനോദനികൃതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് E Line Ticketing Platform
- 19) ശുചിത്വ ജാഗ്രത പോർട്ടൽ-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യജാഗ്രത പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വാർഡിലും നടക്കുന്ന സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പോർട്ടൽ
- 20) റീബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ-കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പ്രളയത്തിൽ പേമാരിയിലും മണ്ണിടിച്ചിലിലും കാരണം വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നാശനഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള പോർട്ടൽ
- 21) ERP Solutions-ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം അസ്തിത്വത്തിൽ ആണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഇവയെ ഏകീകരിച്ച് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാക്കി വരുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സംയോജിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ERP Solutions.

നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗര സേവനം വേഗത്തിൽ സുഗമമാക്കുന്നതിനും നഗരസഭയുടെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം I.K.Mന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്. വിവര സംവേദനം കാര്യക്ഷമമാക്കി പൗരസമൂഹവുമായുള്ള പരസ്പരബന്ധം ഊഷ്മളമാക്കാൻ കഴിയണം. കൂടാതെ നഗരസഭയുടെ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കി വികസനം സാധ്യമാക്കാനും ഇഗവേണൻസ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഭരണനടപടികൾ ലഘൂകരിക്കുക, സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനവും സേവനങ്ങളും ശൃംഖല ബന്ധവും ശക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം സാധ്യമാക്കുക എന്നിവയായിരിക്കണം ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ..

13.6 നഗര ഭരണത്തിലെ നേതൃപാടവം

പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റിന്റെ ഭാഗമായ നഗരസഭകളിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നേതൃപാടവവും പ്രൊഫഷണൽ സമീപനവും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്തതാണ്.

കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ നഗരഭരണം കാഴ്ച വെക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തരുടെയും സവിശേഷമായ കഴിവുകൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നമ്മെ വിജയത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ആദ്യ ചവിട്ടുപടി. ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും തന്റെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ ശക്തിയും പോരായ്മയും തിരിച്ചറിയുകയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവസരങ്ങളും

വെല്ലുവിളികളും നേരിടുകയും വേണം. അവസരങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വെല്ലുവിളികളെ നേരിട്ട് അതിജീവിക്കുകയും വേണം.

മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട നേതൃപാടവം ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ്. വിവിധ തരം സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം നടത്താനും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതും വേണ്ടാത്തതും അവരുടെ ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങളും തിരിച്ചറിയാനും കഴിയണം. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിലൂടെയാണ് ജനങ്ങളുടെ വികാരം മനസ്സിലാക്കാനും അവരുടെ താൽപര്യങ്ങളെ ഗുണപരമായി സ്വാധീനിക്കാനും കഴിയുന്നത്.

സന്ദർഭത്തിനൊത്ത് സംസാരിക്കാനും പ്രസംഗകലയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടാനും നേതൃതലത്തിലെ സ്വാധീനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. സഭാകമ്പം, ആശയദാരിദ്ര്യം, അവതരണ ഭ്രമം എന്നിവയെ അതിജീവിച്ച് ശ്രോതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കാനും ചിന്തയെ ഉണർത്താനും കഴിയുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് സ്വാഗതം പറയാനും, അധ്യക്ഷ പ്രസംഗം നടത്താനും, ഉദ്ഘാടനം നിർവഹിക്കാനും, മുഖ്യപ്രഭാഷണം നടത്താനും, ആശംസ അർപ്പിക്കാനും, നന്ദി പറയാനും എല്ലാം പരിശീലിച്ചു കഴിവു നേടണം. കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ മേൽപ്രകാരമുള്ള കഴിവുകൾ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തണം. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ചിട്ടയായി ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനും അവയ്ക്ക് വ്യക്തതയോടെ മറുപടി നൽകാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അജണ്ടുകളിന്മേൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളിൽ വിഷയം പഠിച്ച് അവതരിപ്പിക്കാനും പൊതു താല്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കൂടി ഉൾക്കൊണ്ട് യോജിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും കഴിയണം. ചർച്ചകളിൽ എല്ലാവർക്കും അവസരം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഉയർന്ന ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കം പാലിക്കാനും കഴിയണം. അതോടൊപ്പം നഗരസഭയിലെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ളതുമായ പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനും ചിട്ടയായ ചർച്ചയിലൂടെ പ്രമേയങ്ങൾക്ക് വ്യക്തതയോടെ തീരുമാനം എടുക്കാനും കഴിയണം. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയോ യോഗം തടസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാതെ യോജിപ്പുള്ള നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കാനും കഴിയണം.

നേതൃപാടവത്തിൽ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പൊതു സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും കൈവരിക്കാനുള്ള നമ്മുടെ പരിശ്രമത്തിൽ ഭൗതിക വിഭവങ്ങളും മനുഷ്യസമ്പത്തുമാണ് നമ്മുടെ കൈമുതൽ. മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് വികസന ക്ഷേമ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിലൂടെയുള്ള സന്തോഷകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. അതോടൊപ്പം ലക്ഷ്യബോധത്തോടെ സമൂഹത്തെ നയിക്കാനും കഴിയണം. മറ്റുള്ളവരിൽ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന പെരുമാറ്റം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ നമ്മുടെ വ്യക്തിത്വത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ ആകൃഷ്ടരാക്കാനും കഴിയും.

അടുത്തതായി നേതൃത്വശേഷിയാണ് ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരു സമൂഹത്തിന് സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി മുന്നോട്ട് നയിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തയാളെ നമുക്ക് നേതാവായി കണക്കാക്കാം. കുടുംബത്തിലും സമൂഹത്തിലും സമുദായത്തിലും എല്ലാം നേതാക്കളെ ദർശിക്കാം. വ്യക്തികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുക, വളർത്തുക, ടീം ആക്കി മാറ്റുക, പൊതു ലക്ഷ്യത്തിന് അണിനിരത്തുക എന്നിവയാണ് നേതാവിന്റെ ദൗത്യങ്ങൾ. കാലാനുസൃതമായ ജനാധിപത്യ ശൈലിയിൽ ജനങ്ങളെ യോജിപ്പിച്ചു ഐക്യത്തോടെയും കൂട്ടായ്മയോടെയും പ്രവർത്തന ഗതി നിയന്ത്രിക്കുന്ന നേതാക്കളെയാണ് ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിന് ആവശ്യം. മറ്റുള്ളവരെ അംഗീകരിക്കുകയും അഭിനന്ദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം ഗ്രൂപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യത്തിന് വേണ്ടി നമ്മുടെ ടീമിനെ ഒന്നാക്കി അണിനിരത്താൻ കഴിയുമ്പോൾ വിജയിക്കാനാകും. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ നേതൃത്വങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും നിർവഹിക്കുന്നതും ഇതിലേക്കാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയും സങ്കീർണ്ണവും അങ്ങേയറ്റം അവധാനത ആവശ്യവുമായ ഒന്നാണ്.

13.7 പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ

സ്വയം പ്രചോദിതനായിരിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി കർമ്മപദ്ധതികൾ വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. അംഗീകരിക്കുക, അഭിനന്ദിക്കുക, തെറ്റുകൾ സ്വകാര്യമായി തിരുത്തുക, ഓരോ വിജയവും നേട്ടവും ആഘോഷിക്കുക, കൂട്ടായ്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ.

മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തി പിടിക്കുക തന്നെ വേണം. നമ്മുടെ മനോഭാവത്തിലും, ന്യായീകരണത്തിലും, തീരുമാനത്തിലും, പെരുമാറ്റത്തിലും എല്ലാം നാം ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്ന ഉയർന്ന മൂല്യങ്ങൾ പ്രതിഫലിക്കണം. നീതി എന്ന മൂല്യത്തിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്ന ഒരു ഭരണകർത്താവ് ഒരിക്കലും അനീതിപരമായ ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ കൂടെ നിൽക്കുകയില്ല

പൊതുവായ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പരധാരണയോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ടീം. നേതൃത്വത്തിൽ ടീം ബിൽഡിങ് വളരെ പ്രധാനമാണ്. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം, കൃത്യമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം, വ്യക്തമായ ആശയവിനിമയം, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ കൂട്ടായ്മ, വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട്, പരസ്പര സഹകരണം, തീവ്രമായ ലക്ഷ്യബോധം എന്നിവയാണ് മികച്ച ടീമിന്റെ സ്വഭാവങ്ങൾ.

അവസാനമായി അഭിപ്രായ സംഘർഷങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ‘കടലിനും ചെങ്കുത്താനുമിടയിൽ’ എന്ന അവസ്ഥയെ അതിജീവിച്ച് കൃത്യമായ സമയത്ത് സന്ദർഭത്തിനനുസൃതമായ ഉചിതമായ തീരുമാനം ഏറ്റവും ശരിയായ സമയത്ത് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള കഴിവാണു നേതാവിനെ വ്യത്യസ്തനാക്കുന്നത്.

മേൽ വിശദീകരിച്ചവ നേതൃത്വത്തിൽ ഇരിക്കുന്നവർ ആർജിക്കേണ്ട കഴിവുകളാണ്. ഉചിതമായ സമയത്ത് ഏറ്റവും ഉചിതമായ തീരുമാനം ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള നേതൃശേഷി കൈവരിയ്ക്കാത്ത പക്ഷം ഉചിതമല്ലാത്ത അനവസരത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ വലിയ ഭവിഷ്യത്തുകൾ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തും.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വലിയ മാറ്റമാണ് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിൽ വളരെയധികം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം നടന്നു കഴിഞ്ഞു. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മനോഭാവത്തിൽ വന്ന മാറ്റമാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം. 2018-ലെയും 2019-ലെയും പേമാരിയും പ്രളയവും 2020-ൽ ലോകത്തെ കീഴടക്കിയ കോവിഡ് 19 മഹാമാരി തുടങ്ങിയവയെ നേരിടുന്നതിന് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നേതൃത്വത്തിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെയും സന്നദ്ധ വോളന്റിയർമാരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ അണിനിരന്ന സേവന സന്നദ്ധതയോടെയുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ അതിജീവനം സാധ്യമാക്കാനും സേവന സന്നദ്ധത ലോകത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനും പര്യാപ്തമായിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് അവരോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ഈ സന്നദ്ധത തന്നെ വലിയൊരു മാറ്റത്തിന്റെ തുടക്കമാണ്.

അനുബന്ധം

നഗരസഭാ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ [Allied Acts]

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് അതുവരെ സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന പല വകുപ്പുകളുടേയും അനേകം ചുമതലകൾ നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ നഗരസഭകൾക്ക് ഒരുപാട് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കേണ്ടി വന്നു. അതിനൊരു പ്രധാന കാരണം അപ്രകാരം കൈമാറപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്ന നിലയ്ക്ക് രൂപപ്പെട്ടവയായിരുന്നു എന്നതാണ്. ഇത് ഒരുപാട് സാങ്കേതിക കുരുക്കുകൾക്ക് കാരണമായി.

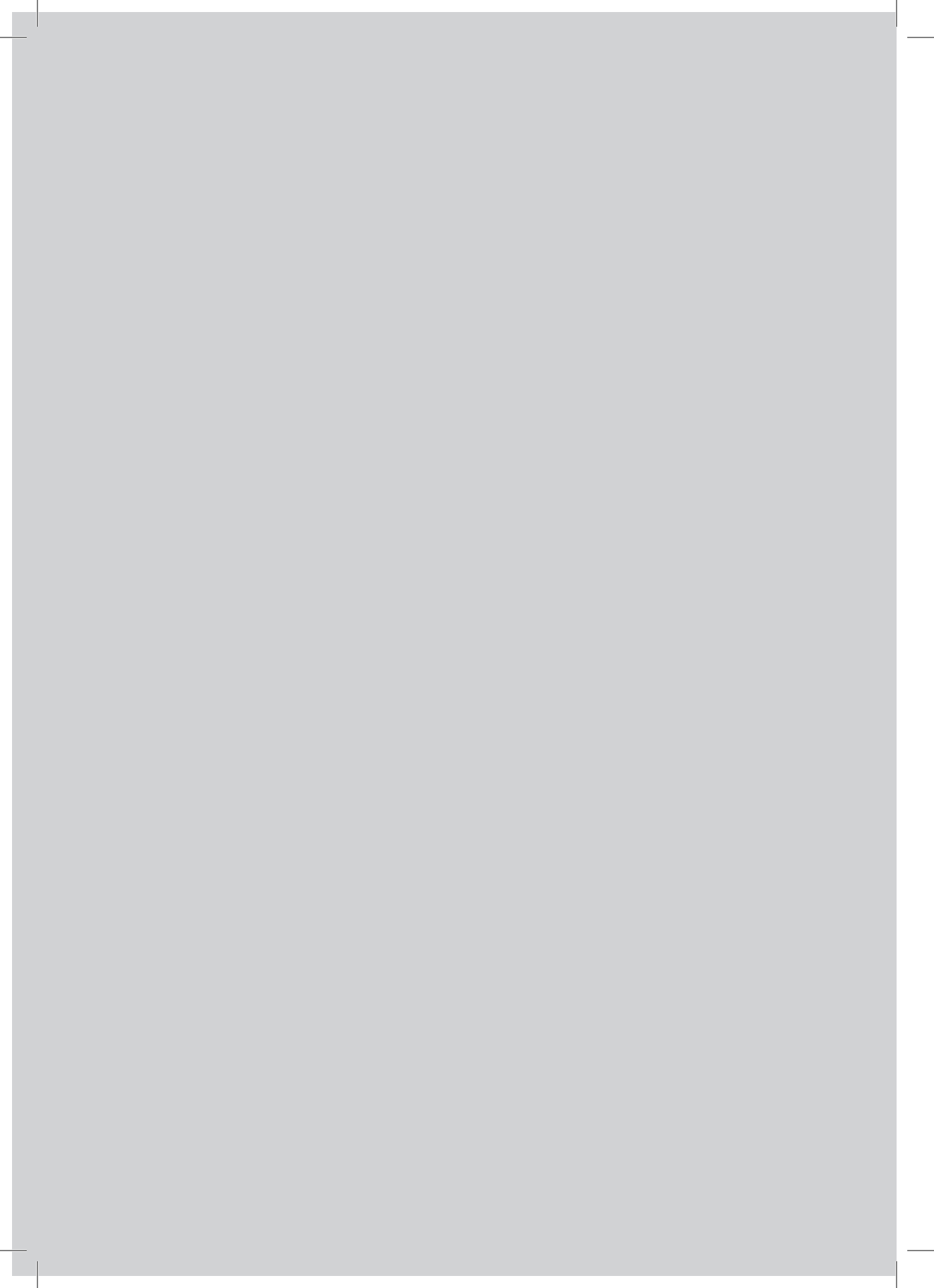
ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ പിന്നീട് ഇത്തരം നിയമങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക ഉണ്ടായി. അപ്പോഴും അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങളായി പഴയ നിയമങ്ങൾ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ആ നിയമങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നഗരസഭകളും അതിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിലൂടെ മാത്രമേ പുതുതായി ലഭിച്ച ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിലേക്ക് ആദ്യമായി വേണ്ടത് ഈ നിയമങ്ങളെപ്പറ്റി ഒരു സാമാന്യ ധാരണ എങ്കിലും രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ്. അതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിനു പുറമേ നഗരഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കുറെ നിയമങ്ങളുടെ പേരുകൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

- 1) ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969 (കേന്ദ്ര നിയമം).
- 2) ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം 1955 (കേന്ദ്ര നിയമം).
- 3) കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001.
- 4) കേരള പ്ലെയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963.
- 5) കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958.
- 6) കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് വിനോദ നികുതി നിയമം 1961.

- 7) കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറ്റം നിരോധിച്ച്കൽ) ആക്ട് 1999.
- 8) കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറീസ് (ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം) ആക്ട് 1999.
- 9) കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994.
- 10) കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്ട് 1961.
- 11) കേരള പബ്ലിക് ബിൽഡിംഗ്സ് എവിക്ഷൻ ഓഫ് അൺഓതറൈസ്ഡ് ഓക്യുപെന്റ്സ് ആക്ട് 1968.
- 12) കൊച്ചിൻ ഫെറീസ് ആന്റ് ടോൾസ് ആക്ട് 1082.
- 13) ട്രാവൻകൂർ പബ്ലിക് കനാൽസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1096.
- 14) മദ്രാസ് കനാൽ ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1890.
- 15) കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺസ് ആക്ട് 1963.
- 16) ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 1955.
- 17) മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 1939.
- 18) കേരള ടോൾസ് ആക്ട് 1976.
- 19) ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ഫിഷറീസ് ആക്ട് 1950.
- 20) കേരള ലാൻഡ് അസൈമെന്റ് ആക്ട് 1960.
- 21) കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് 1959.
- 22) കേരള ലാൻഡ് കൺസർവൻസി ആക്ട് 1957.
- 23) കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് 2008.
- 24) കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവും നിയമം 2003.
- 25) കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961.
- 26) വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (കേന്ദ്ര നിയമം).
- 27) സേവനാവകാശ നിയമം 2012.
- 28) കേരള ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 1964.
- 29) തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല വിജ്ഞാപനം 2011.
- 30) കേരള എഡ്യൂക്കേഷൻ ആക്ട് 1958.
- 31) കേരള പൊതു സുഖവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്ട് 1963.
- 32) കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ് ആക്ട് 1971.
- 33) കേരള മോട്ടോർ വാഹന നികുതി ചുമത്തൽ ആക്ട് 1976.
- 34) കേരള മൃഗരോഗ നിവാരണ നിയന്ത്രണ ആക്ട് 1967.
- 35) പാർക്കുകളും കളിസ്ഥലങ്ങളും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും (സംരക്ഷണവും നിയന്ത്രണവും) ആക്ട് 1968.
- 36) കേരള സസ്യ രോഗങ്ങളും കീടങ്ങളും നിയന്ത്രണ ആക്ട് 1967.
- 37) കേരള ജലവിതരണവും അഴുക്കുചാലും ആക്ട് 1986.
- 38) പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) ആക്ട് 1986 (കേന്ദ്ര നിയമം)

**ഓഫീസ് നിയന്ത്രണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
ചില നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും**

- 1) മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡർ
- 2) കേരള സർവീസ് റൂൾസ് (കെ.എസ്.ആർ)
- 3) സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ
- 4) കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ
- 5) തരംതിരിവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ (സി.സി. & എ റൂൾസ്)
- 6) കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്
- 7) കേരള ട്രഷറി കോഡ്
- 8) കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്
- 9) കേരള ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ
- 10) കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോഡ്



കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ-സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാകുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി മാറുകയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ്തലത്തിൽ ഏത്യാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്.), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ/ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ/ൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 43 ലക്ഷത്തിലേറെ കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 2.92 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 19,489 ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുധാരാ അയൽക്കൂട്ട

ങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക മാനസിക ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന പദ്ധതികൾ

- **കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ് :** കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4,572 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 18.525 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- **ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് :** ലഘുസമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘു സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 13,738 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.
- **മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ :** കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ/യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു പല സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.
- **അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ് :** സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകകുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന റി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മതൽ പത്തു വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉല്പാദിപ്പിച്ച് അങ്കണവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- **സാന്ത്വനം :** ആരോഗ്യ രംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വോളന്റിയേഴ്സ് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് 'സാന്ത്വനം' എന്ന പരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- **ഹർഷം :** ആരോഗ്യരംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം ജെറിയോട്രിക് കെയർ പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- **ഹരിതകർമ്മസേന :** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഹരിതകേരളം മിഷനുമായും ശുചിത്വമിഷനുമായും സംയോജിച്ച് കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28,000-ൽ പരം കുടുംബശ്രീ വിനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ചു പ്രവർത്തനസജ്ജരായി.
- **പ്രത്യേകത :** സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ്, മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/ അവരുടെ അമ്മമാർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ/ അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധ വിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.
- **എറൈസ് :** സംസ്ഥാനത്ത് പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാനമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തി നിൽക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് പ്ലാബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാടുവെട്ടൽ), ലോൺടി & അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, ഡേ-കെയർ, ഹൗസ് മെയ്ഡ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നീ 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യം സ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ് പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

- **ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് :** കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാസചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യ മേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഗതി രഹിത കേരളം - അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന ലക്ഷ്യം സ്വാർത്ഥകമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹ

രായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപം കൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശ്രംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ. പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 33,000 ബാലസഭകളിലായി 4,97,037 പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്കൂൾ/ബി.ആർ.സി.)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിൽ മാനുഷതയോടു കൂടി ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 263 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ജെന്റർ

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റു പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്പെഹിത ജെന്റർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിൽ പൊതുവെ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ 467 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 75 ബ്ലോക്കുതല കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവനദൗത്യം (എൻ.യു.എൽ.എം.) പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ യോജന (നഗരം) എന്നിവ കുടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

സംഘകൃഷി/ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്

കാർഷിക മേഖലയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്ക് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിൽ സാധ്യത ലക്ഷ്യം വച്ച് രൂപം നൽകിയ സംരംഭമാണ് സംഘകൃഷി/ജോയിന്റ്

ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്. കൃഷി ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള ഭൂരഹിതരും കൃഷിഭൂമി ലഭ്യമല്ലാത്തവരുമായ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടത്തിന് കൃഷി ചെയ്യാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തരിശുഭൂമിയുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്ന സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സംഘകൃഷി സഹായകമായിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ 3.1 ലക്ഷത്തിൽ പരം സ്ത്രീ കർഷകർ 63,101 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി 52,490 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്തു കൃഷിയിറക്കി ചെറുകിട മൂല്യവർദ്ധിത യൂണിറ്റുകളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

ഗുണമേന്മയുള്ള സസ്യതൈകൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ജൈവിക എന്ന പേരിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുതിയ പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള നഴ്സറികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായും 50,000 രൂപ വീതം പരിശ രഹിത റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി വരുന്നു.

ജൈവകൃഷി

പതിനായിരം ഹെക്ടറിൽ ഓർഗാനിക് (പിജിഎസ് - പാർട്ടിസിപ്പേറ്ററി ഗാരന്റീ സിസ്റ്റംസ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ജൈവകൃഷി ചെയ്ത് കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. 20000 കൃഷി സംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവകൃഷിയിൽ വ്യാപൃതരാക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. 3,815 ഹെക്ടർ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ പൂർണ്ണമായും ജൈവ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നു. 1,020 ലോക്കൽ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിവിരങ്ങൾ പി.ജി.എസ് പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നെല്ല് ഉൽപാദന കൂട്ടായ്മകൾ

നെൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് നെല്ല് ഉൽപാദന കൂട്ടായ്മകൾ. ഉൽപാദക കൂട്ടായ്മകൾക്ക് നെല്ല് ശേഖരണം, സംസ്കരണം, ബ്രാൻഡിംഗ് എന്നീ ചെലവുകൾക്കായി സംഭരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ 80% സപ്ലൈകോയുടെ നെല്ല് സംഭരണ നിരക്കിൽ പാഡി കളക്ടിവ് ഫണ്ട് (പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കേരള ചിക്കൻ (ബ്രോയിലർ ചിക്കൻ ഉല്പാദന വിപണന പദ്ധതി)ABC (തെരുവ് നായ്ക്കളിലെ വന്ധ്യകരണ പദ്ധതി), ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീര സാഗരം, ജനോവ-മുട്ട ശേഖരണ വിപണന പദ്ധതി, കാട വളർത്തൽ എന്നീ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതി മേഖല

പൊതു സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളെക്കാൾ കടുത്ത ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതി വിഭാഗങ്ങളെ കുടുംബശ്രീയുടെ കടക്കീഴിൽ അണിനിര

ത്തുക എന്നത് കുടുംബശ്രീയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. ഇതിനായി എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതിക്കാരുടെ ആനുപാതിക പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ-വായ്പാ ശീലം ഉണ്ടാക്കുക, എ.ഡി.എസ്. തലം വരെ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ മുഴുവനും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക, കുട്ടികളിലും കൗമാരപ്രായക്കാരിലും പ്രായമായവരിലുമുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുക, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. 6,978 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,904 കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ അണിനിരത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കൺസോർഷ്യം - സംഘടിച്ച് ശക്തരാകാൻ സംരംഭക കൂട്ടായ്മകൾ

ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ യൂണിറ്റുകളിലെ സംരംഭകർ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കൂട്ടായ്മയാണ് കൺസോർഷ്യം - 1. അമൃതം 2. ഉന്നതി 3. കാദംബരി.

- **കഫേ കുടുംബശ്രീ :** അതിഥി സൽക്കാരമേഖലയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുടുംബശ്രീയുടെ ഉപബ്രാന്റാണ് കഫേ കുടുംബശ്രീ - പരമ്പരാഗതമായ രുചിക്കൂട്ടുകൾ കേരളത്തനിമയോടുകൂടി ഉപഭോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നു.
- **കുടുംബശ്രീ ട്രാവൽസ് :** കുടുംബശ്രീ വനിതകൾ നടത്തുന്ന ടാക്സി സർവ്വീസ്
- **വനിതാ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പ് :** കെട്ടിട നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ സ്ത്രീ സാന്നിദ്ധ്യം.
- **എൻ.ആർ.ഒ. :** കുടുംബശ്രീ മാതൃകയിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ കുടുംബശ്രീയെ നാഷണൽ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനായി അംഗീകരിച്ചു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് മിഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻകാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. നിലവിൽ വെബ്-അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. 1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്ടിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിരങ്ങൾ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും സംശയനിവാരണത്തിനും, സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് (ഫോൺ : 0471-2773160)

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബ

ന്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-ഹിന്ദു വിവാഹ/പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റു നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും വലിയ ഡേറ്റാബേസുള്ള പ്രോജക്ടാണ് ഐ.കെ.എം. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

- **ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്** - വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുനിമിഷം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ യുഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് നടപടികൾ സുതാര്യവും, സുഗമമാക്കി, ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പ്രാപ്തരാക്കി, സേവനങ്ങൾ ഒരു കടക്കിഴിൽ മുഴുവൻ സമയവും പൊതു ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്ന അതിന്തുതനമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ ആണ് Integrated Local Government Management Solution (ILGMS) അഥവാ ERP Software. ഒരു ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ് ILGMS ന്റെ സവിശേഷത. ILGMS സോഫ്റ്റ്വെയർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- **സുലേഖ** - പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)** - ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള പാക്കേജ്.
- **സേവന (പെൻഷൻ)** - സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ വിതരണം ഇലക്ട്രോണിക് മണിയോർഡർ സംവിധാനത്തിലൂടെയും DBT (Direct Beneficiary Transfer) മുഖേന ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സഞ്ചയ** - ഇ-പേയ്മെന്റ്, എസ്.എം.എസ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റവന്യൂ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ
- **സാംഖ്യ** - അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ

- **സ്ഥാപന** - ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന/പി.എഫ്. വിശദാംശങ്ങൾ
- **സൂചിക** - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാകുന്നതും ഓഫീസിനകത്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ നീക്കം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സങ്കേതം** - ആർക്കിടെക്ച്ചർ രജിസ്ട്രേഷനും കെട്ടിട പെർമിറ്റിനും വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ്/ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി, പെർമിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവിരങ്ങൾ എസ്.എം.എസ്. (എം.ഗവേണൻസ്) മുഖേന അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സംവേദിത** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പാക്കേജ്.
- **സകർമ്മ** - കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റികളുടെ കാര്യപരിപാടികൾ, തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും യോഗ തീയതി, സമയം എന്നിവ എസ്.എം.എസ് ആയും ഇ-മെയിലായും അറിയിക്കുന്നതിനും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **സഞ്ചിത** - പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാന കേൾം.
- **സചിത്ര (അസറ്റ്)** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സചിത്ര (ജി.ഐ.എസ്)** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ, വാർഡ് മാപ്പുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപടവൃഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സഹായ (ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കാൻ ഹാജർ സംവിധാനം)** - സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവിരങ്ങളും പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഹാജർനിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്സൈറ്റിലൂടെ തെരയുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ എസ്എംഎസ്/ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- **സമഗ്ര** - വ്യത്യസ്തയിനം ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി, സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽതുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കിയ സംവിധാനങ്ങൾ

- **ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് :** ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം.
- **ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ :** പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- **Enterprise Resource Plan Solution:** ഐ.കെ.എം, വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സ്വന്തം ആസ്തിത്വത്തിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഇങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായ ആസ്തിത്വമുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളെ ഏകീകരിച്ച് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ERP Solution.
- **ഇ-ടിക്കറ്റ് :** സിനിമ തിയറ്ററുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിനോദ നികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്. 'ഇ-സിനി ടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോം' (e-Cine Ticketing Platform) പദ്ധതി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തിയറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്നതാണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.
- **നവീകരിച്ച LSGD പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് Content Management (Open Source) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് കൂടുതൽ ആകർഷകവും, വിപുലവുമായ വിവരങ്ങളും സേവനങ്ങളും അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും സംവേദനക്ഷമതയുള്ളതുമായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- **ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വാർഡിലും നടത്തുന്ന സർവ്വേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പോർട്ടൽ.
- **റിബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ :** കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലും കാരണം വീടും/ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റേയും വീടുകൾക്ക് സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടത്തിന്റേയും ആധികാരികമായ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനായി രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ (<https://rebuild.lsgkerala.>)
- **ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ:** 2017-18-ലെ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം.
- **യു.എൽ.ബി.ട്രാൻസ്ഫർ:** നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും വേഗതയാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഐ.കെ.എം. തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ.

വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ	
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	www.lsgkerala.gov.in
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ	www.ikm.gov.in
ILGMS പോർട്ടൽ	https://erp.lsgkerala.gov.in/
ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	www.cr.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതികളുടെ ഇ-പേയ്മെന്റ്	www.tax.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	www.plan.lsgkerala.gov.in
അക്രവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻടി അക്കൗണ്ടിംഗ്	www.finance.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ	www.welfarepension.lsgkerala.gov.in
ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്	www.filetracking.lsgkerala.gov.in
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	www.go.lsgkerala.gov.in
ടെൻഡർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ	www.tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	www.kpef.lsgkerala.gov.in
മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	www.kmpecpf.lsgkerala.gov.in
ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പുകൾ	www.gis.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം	www.sanchaya.lsgkerala.gov.in
യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	www.meeting.lsgkerala.gov.in
ഡി & ഒ ലൈസൻസ്	www.revenue.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം	www.hr.lsgkerala.gov.in
ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ	www.apps.lsgkerala.gov.in
കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	www.ccmeetings.lsgkerala.gov.in
റീബിൽഡ് സർവ്വേ	www.rebuild.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ് എം.ഐ.എസ്	www.lifemissionmis.lsgkerala.gov.in
സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്	www.keralafilms.gov.in



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില'. കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് (SIRD), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ. എം. എന്നിവയെ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചും കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) കിലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചും പുതിയ കില സെന്ററുകളായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് ഒരു റീജിയണൽ ഓഫീസും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ തലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുക എന്നതും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കില ജേർണലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമാണ് കിലയുടെ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികസമൂഹവും സംബന്ധിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ പ്രാധാന്യം കൈവരിക്കാനും ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ദക്ഷിണേഷ്യയിലെ സുപ്രധാനമായ പരിശീലന സ്ഥാപനമായി മാറാനും 'കില'യ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

അന്തർദേശീയ വികസന ഏജൻസിയായ യു.എൻ.ഡി.പി., യു.എൻ.എഫ്. പി.എ., യു.എൻ.ഇ.പി., സിസ് വികസന ഏജൻസി, ജർമൻ വികസന ഏജൻസി, യൂനൈസ്കോ, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത് ഗവൺമെന്റ് ഫോറം, ലോകബാങ്ക് എന്നിവയുടേയും ദേശീയതലത്തിൽ ഹഡ്കോ, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അർബൻ അഫയേർസ്, കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് പഞ്ചായത്തി രാജ് എന്നിവയുടേയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കില പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തി രാജ് മന്ത്രാലയം കിലയെ പ്രാദേശികസമൂഹത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശ്രീലങ്ക, ബംഗ്ലാദേശ്, നേപ്പാൾ, മംഗോളിയ, ഭൂട്ടാൻ തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുമായോ അവിടുത്തെ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ കിലക്ക് ദീർഘകാല കരാറുണ്ട്. ഐ.ഐ.ടി. ബോംബെ, ISEC ബാംഗ്ലൂർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവകലാശാല തുടങ്ങിയവയുമായി കില സംയുക്ത കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ വിഷയ കേന്ദ്രങ്ങളും കിലയിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെന്റർ ഫോർ അർബൻ ഗവൺമെന്റ്സ്, ചൈൽഡ് റിസോർസ് സെന്റർ, ജെണ്ടർ സ്കൂൾ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ്സ്, സെന്റർ ഫോർ സബ് ആൾട്ടേർനേറ്റീവ് സ്റ്റഡീസ്, ജിയോ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ, പരിസ്ഥിതി-ജൈവവൈവിധ്യ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കേന്ദ്രം, സുസ്ഥിര വികസന കേന്ദ്രം, ഇന്നൊവേഷൻ ആൻഡ് ഇൻക്യുബേഷൻ ഹബ്ബ് തുടങ്ങിയവയാണിവ.

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യ സ്ഥാപനവുമാണ് കില. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ലാബ് ടു ലാന്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005, നീർത്തടവികസനം, പ്രാധാന്യം

മന്ത്രി ആവാസ് യോജന, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പഞ്ചായത്ത്, ബാല സൗഹൃദ, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ, വയോജന സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം, സാന്ത്വന ചികിത്സയും പരിചരണവും, ജൈവ വൈവിധ്യം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, ജന്റർ, പരിസ്ഥിതി, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (എസ്.ഡി.ജി.) തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവ്വീസ്/കണ്ടൻസ്ഡ്/റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, മഹിളാസമാജം പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് സാമ്പത്തിക പരിപാടി കൺവീനർമാർ, തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, വില്ലേജ് ആർട്ടിസാൻ പരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കും ബാലവാടി അദ്ധ്യാപികമാർക്കുമുള്ള പോഷകാഹാര പരിശീലനം, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ നൽകുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അന്താരാഷ്ട്ര ഗുണമേന്മ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (ഐ.എസ്.ഒ.) നേടിയെടുത്തതിന്റെ കൺസൾട്ടൻസി സ്ഥാപനമായി കിലയെ സർക്കാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും, 2018 മുതൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം തുടരുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക എന്നതായിരുന്നു ലക്ഷ്യം. എന്നാൽ, അതോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷനും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈവരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്പോൾ നഗരസഭകളുടേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നു. അതോടൊപ്പം ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർന്നു വരുന്നു.

ആധുനിക കാലത്തിനനുസൃതമായി സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിരവധി കാര്യശേഷി വികസന പരിപാടികളും കില നടത്തി വരുന്നു. നിരവധി ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ecourses.kila.ac.in എന്ന പോർട്ടലിലൂടെ അത്തരം കോഴ്സുകളിൽ ഏവർക്കും പങ്കെടുക്കാം. കിലയുടെ നേർക്കാഴ്ച എന്ന യൂട്യൂബ് ചാനൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കാനുള്ള ഓൺലൈൻ വേദിയാണ്.

കിലയിൽ ഇപ്പോൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാന ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും

- പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനവും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും
- വാർഡ് സമിതി, റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടി
- എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടി
- സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗുണമേന്മ സംവിധാനവും ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷനും
- സംയോജിതകൃഷി സംരംഭകത്വം
- ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം
- വയോസൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ലിംഗപദവിയും തദ്ദേശഭരണവും
- ജൈവ വ്യവസ്ഥ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദുരന്ത സാധ്യത ലഘൂകരണം
- കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം - പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി
- കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പഞ്ചായത്ത്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിലെ ഊർജ പരിപാലനം
- ജീവിവ വൈവിധ്യവും തദ്ദേശ ഭരണവും
- വിവരാവകാശ നിയമം
- വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം
- വനാവകാശ നിയമം
- അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ പരിപാലനം - തരംതിരിക്കലും മൂല്യ വർദ്ധനവും-ഹരിത കർമ്മ സേനാഅംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം
- പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)
- വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം
- ജാഗ്രതാ സമിതി
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയന്മാർക്കായി കോഹ (Koha) ഓൺലൈൻ പരിശീലനം
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ഉപാധികൾ
- ഭിന്നശേഷിസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം
- അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- പ്രാദേശിക വികസന മാധ്യമ പ്രവർത്തനം (Grassroots Media Journalism)
- ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം

ഇനിയും നിരവധി കോഴ്സുകൾ തയ്യാറായി വരുന്നു. ഒപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുവാനും കില സജ്ജമാണ്.

CONTRIBUTORS

Dr. Joy Elamon

Director General,
Kerala Institute of Local
Administration (KILA),
Kerala – 680581
director@kila.ac.in Ph:-9446521312

Dr. Sunny George

Professor, Urban Planning
Kerala Institute of Local
Administration (KILA),
Kerala – 680581
george@kila.ac.in Ph:-9446604973

Mr. Harikumark.

Regional Joint Director, Urban
Affairs Department
Southern Region, Kollam
vakkeell@gmail.com
Ph:- 7907479173

Mr. P.M. Devarajan

Joint Director (Rtd.),
Urban Affairs Department
Nila House, Chettupuzha P.O.,
Thrissur – 680 012
devarajanpmts@gmail.com
Ph:- 9497073049

Mr. A.S.Subhagan

Municipal Secretary Gr.I (Rtd.) &
Member (Judge), District Consumer
Disputes Redressal Commission
(Consumer Court), Wayanad
subhagansreelayam@gmail.com
Ph:- 9447458432

Mr. Sujith T.K.

Municipal Secretary,
Kodungallur Municipality
Thrissur – 680 664
tksujith@gmail.com
Ph:- 9846012841

Mr. K.V.Anilkumar

Joint Director (Rtd.),
Kerala State Audit Department
Thammanam P.O.,
Ernakulam – 682 032
kvalfad@gmail.com
Ph:- 9497023322

Adv. T.S. Saifudeen

Corporation Secretary (Rtd.)
Urban Affairs, Aroor P.O.,
Alappuzha
saifdeents@gmail.com
Ph:- 9961882727

Mr. K.V. Govindan

Member, District Planning
Committee, Chuzhali P.O.,
Kannur – 670 142
kvgovindan@gmail.com
Ph:- 9447684686

Mr. A.K. Ramanatha Pillai

Deputy Director (Rtd.),
Dept. of Panchayaths
Saketham, Puthenkavu P.O
Chengannur, Alappuzha – 689 123
ramanathansaketham@gmail.com
Ph:- 9447802692

Mr. M. Renukumar

Faculty (Rtd.), ETC,
Mannuthy, Thrissur – 680 028
renukumar@kila.ac.in
Ph:- 9496346320

Mr. R. Balagangadharan

Secretary to Council (Rtd.)
Urban Affairs, Chengamanadu P.O.
Aluva, Ernakulam – 683 578
balagangadharan@kila.ac.in
Ph:- 9447172941