

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

FINANCE STANDING COMMITTEE

നഗരസഭകളിലെ  
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ  
കൈപ്പുസ്തകം

Handbook for Finance Standing Committee in  
Urban Local Governments



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ-680581

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

MULAMKUNNATHUKAVU.P.O, TRISSUR-680581

നവംബർ 2022

November 2022

നഗരസഭകളിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. അജിത് കാളിയത്ത്  
അർബൻ ചെയർ പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

ശ്രീ. എം രേണുകുമാർ  
കൺസൾട്ടന്റ്, കില

ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ  
കൺസൾട്ടന്റ്, കില

ശ്രീ. പി എം ദേവരാജൻ  
ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

അഡ്വ. ടി എസ് സെയ് ഫുദ്ദീൻ  
ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർമാർ

ശ്രീ. കെ വിനീത്  
പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, കില

ശ്രീമതി. റിമ ജോസ്  
പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, കില

രചനയിൽ സഹായിച്ചവർ

ഡോ. രാജേഷ് കെ

ശ്രീ. കെ എം മുഹമ്മദാലി

ശ്രീ. എൻ വിജയരാജൻ

ശ്രീമതി. സി സീത

ശ്രീ. കെ കെ രവി

ശ്രീമതി. കെ ജി ശശികല

ശ്രീ. പി രാധാകൃഷ്ണൻ

ശ്രീ. ജി സുധാകരൻ

ശ്രീ. ആർ സുധീർ രാജ്

ശ്രീ. വി കെ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

ശ്രീ. എൻ കെ രമേശൻ

ഡിറ്റിവി

ശ്രീമതി. ജോഫി എൻ ജോണി

ലേൗട്ട് & കവർ

ശ്രീ. അഭിരാം കെ ടി കെ

പ്രസാധനം



കേരളം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില),  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ - 680581  
ഫോൺ - +91-487-2207000, 2201312  
ഫാക്സ്: +91-487-2201062  
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in  
വെബ്സൈറ്റ്: http://www.kila.ac.in

അച്ചടി

ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം  
കഞ്ചിക്കോട്

നവംബർ 2022

Handbook for Finance Standing Committee in Urban Local Governments

Chief Editor

Dr. Joy Elamon  
Director General, KILA

Editor

Dr. Ajith Kaliyath  
Urban Chair Professor, KILA

Associate Editors

Shri. M Renukumar  
Consultant, KILA

Shri. R Balagangadharan  
Consultant, KILA

Shri. P M Devarajan  
Training Coordinator, KILA

Adv. T S Saifudeen  
Training Coordinator, KILA

Assistant Editors

Sri. K Vineeth  
Programme Coordinator, KILA

Smt. Rima Jose  
Programme Coordinator, KILA

Contributors

Dr. Rajesh K

Sri. K M Muhammedali

Sri. N Vijayarajan

Smt. C Sitha

Sri. K K Ravi

Smt. K G Sasikala

Sri. P Radhakrishnan

Sri. G Sudhakaran

Sri. R Sudheer Raj

Sri. V K Unnikrishnan

Sri. N K Rameshan

DTP

Smt. Jofi N Johny

Layout & Cover

Sri. Abhiram K T K

Published by

Kerala Institute of Local Administration (KILA), Mulamkun-  
nathukavu, Thrissur-680581  
Phone: +91-487-2207000, 2201312  
Fax: +91-487-2201062  
Email: info@kila.ac.in  
Website: http://www.kila.ac.in

Printed by

Gramalakshmi Mudralayam  
Kanjikode

November 2022

ISBN NUMBER 978-81-959953-0-1

ശ്രീ.എം.ബി രാജേഷ്  
ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ



## സന്ദേശം

**കേ**രളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിലർമാർക്ക് നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ വശങ്ങളെപ്പറ്റി കില പരിശീലനം നൽകി കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. അതിന്റെ തുടർച്ചയായി വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും കാലാനുസൃതമായ രീതിയിൽ പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് 1996 ൽ കേരളത്തിൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണത്തോടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇന്ന് അധികാരവും വിഭവങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളുമെല്ലാം സ്വന്തമായുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരുമ്പോഴേ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം സാർത്ഥകമായി എന്ന് പറയാൻ കഴിയും.

ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന് ഫലപ്രദമായി അത് കഴിയണമെങ്കിൽ കൃത്യമായ പരിശീലനം ആവശ്യമാണ്. ഇതിനനുസരണമായ പരിശീലനങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ കില സ്കൂൾപരമായ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ പ്രത്യേകതകൾക്കനുസരണമായിട്ടാണ് ജനപ്രതിനിധികൾക്കായിട്ടുള്ള പുതിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ കില തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. തീർച്ചയായും ഈ പുസ്തകങ്ങൾ പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് കൗൺസിലർമാരെ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. പുതിയ സവിശേഷതയോടുകൂടി ഈ പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയേയും അതിനവരെ സഹായിച്ച മറ്റുള്ളവരേയും അഭിനന്ദിക്കാൻ ഈ സന്ദർഭം ഞാൻ ഉപയോഗിക്കുകയാണ്.

സ്നേഹപൂർവ്വം

ശ്രീ. എം. ബി രാജേഷ്



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ  
കില



## അവതാരിക

**കേ**ന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് ഏകദേശം തുല്യ പ്രാധാന്യം നൽകുന്ന ഒരു ഭരണസംവിധാനം ആയിരുന്നു സ്വതന്ത്ര ഇന്ത്യ മുന്നോട്ട് വെച്ചത്. എന്നാൽ കാലം മുന്നോട്ടു പോയപ്പോൾ പല കാരണങ്ങളാലും ഭരണസംവിധാനത്തിന് കേന്ദ്രീകൃത സ്വഭാവം കൂടുതലായി കൈവരികയാണ് ചെയ്തത്. ഇത്തരമൊരു സംവിധാനത്തിൽ ദുർബല ജനസമൂഹങ്ങളും അവികസിത പ്രദേശങ്ങളും വികസന മുന്നോട്ടുത്തിൽ സ്വാഭാവികമായും പിന്തള്ളപ്പെട്ടു പോകുന്നു. ഇന്ത്യൻ ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പല മുൻനിര നേതാക്കന്മാർക്കും ഈ പ്രതിഭാസം ഉണ്ടാകുമെന്ന് അറിയാമായിരുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പുതന്നെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെപ്പറ്റി ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ സജീവമായ ചർച്ചകൾ ഉയർന്നു വന്നത്. അതിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന രൂപമായിരുന്നു ഗാന്ധിജി മുന്നോട്ടുവെച്ച 'ഗ്രാമസ്വരാജ്'.

എന്നാൽ, സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരമുണ്ടായ ഭരണനടപടികളിൽ ഈ ആശയങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കപ്പെട്ടില്ല. ഈ അവസ്ഥയ്ക്കെതിരായി, തുടക്കത്തിൽ തന്നെ പല സ്ഥലങ്ങളിലായി പ്രതിഷേധങ്ങൾ ഉയർന്നു വരികയുണ്ടായി. അതിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്ന ആശയം വീണ്ടും ഉയർന്നു വന്നു. അതനുസരിച്ചുള്ള ചില നടപടികൾ പല സമയത്തായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നുണ്ടാവുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിലെ ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ, കർണാടകത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ പശ്ചിമബംഗാളിൽ ഒരു ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ ഈ സരണിയിലുള്ള ചില കാൽവെപ്പുകൾ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളോടെയാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾക്ക് അഖിലേന്ത്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫലപ്രദമായ തുടക്കമായത്.

എഴുപത്തിനാലാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടെ ഇന്ത്യയിലെ നഗരസഭകൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ഫണ്ടുകളും ലഭ്യമായി. അതനുസരിച്ച് നഗരഭരണ സംവിധാനത്തെ പറ്റിയുള്ള ജനകീയ പ്രതീക്ഷകളും വിപുലമായി.

ഈ മാറ്റങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമൂഹം നഗരസഭകളിൽ നിന്ന് സമഗ്രവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നതിന് നഗരഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് സാധ്യമാവാതെ വന്നാൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്താൻ പ്രയാസമാണ്. ഈ

കഴിവ് നേടുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം നിരന്തരവും ഇടമുറിയാത്തതുമായ വിദഗ്ധ പരിശീലനമാണ്.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിൽമാർക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ 2020 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തെ പരിശീലനം കില നൽകുകയുണ്ടായി. ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് നവകേരളത്തിനായി നഗരസഭകൾ എന്ന പേരിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി നഗരസഭകളിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും അംഗങ്ങൾക്കും അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വിശദമായ പരിശീലനവും നൽകുകയുണ്ടായി. ഇത്തരത്തിൽ നഗരസഭകളിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശീലനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി പ്രസ്തുത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് ഉപകാര പ്രദമാകും വിധമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കായി ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അത് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ കില അർബൻ ചെയർ പ്രൊഫസർ ഡോ. അജിത് കാളിയത്ത്, സീനിയർ അർബൻ ഫെല്ലോ ഡോ. കെ രാജേഷ് എന്നിവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളേയും അഭിനന്ദിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ**

ഡോ. അജിത് കാളിയത്ത്  
അർബൻ ചെയർ പ്രൊഫസർ  
കില



## ആമുഖം

സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുന്നോട്ട് വെച്ച 'നമ്മൾ നമുക്കായ്' എന്ന ആശയത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും നേടാൻ കഴിവുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ഇന്ന് കേരളത്തിലുണ്ട്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിൽ വന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഭരണസംവിധാനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണവും മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും മാതൃകയായി തീരുകയും വിജയം കൈവരിയ്ക്കുകയും ചെയ്തിന്റെ പ്രധാന കാര്യങ്ങളിൽ ഒന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വിവിധ മേഖലകളിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനങ്ങളാണ്. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുൻനിരയിൽ നിൽക്കുന്നത് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അഥവാ കിലയാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷവും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും അവരുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിയ്ക്കും വരെ തുടർപരിശീലനം നൽകി കൊണ്ടിരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് കില വർഷങ്ങളായി തുടർന്നു വരുന്ന നടപടിക്രമമാണ്.

സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റത്തിന് വിധേയമായി കാലാകലങ്ങളിൽ പഠനരീതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് കില പഠനസമ്പ്രദായങ്ങൾ പരിഷ്കരിയ്ക്കുന്നു പഠിതാക്കൾ മുതിർന്നവരാണെന്ന കാര്യവും കണക്കിലെടുക്കുന്നു. നീണ്ട അവതരണ രീതികൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠന രീതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് തുടങ്ങിയ രീതികൾ സന്ദർഭാനുസരണം ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നു.

ഇന്നാവട്ടെ സ്ഥിതി മറ്റൊല്ലാ കാലത്തേക്കാളും സങ്കീർണ്ണമാണ്. കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരി അറിവിന്റേയും പഠനത്തിന്റേയും തലങ്ങളിലും പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അതനുസരിച്ച് പഴയ രീതിയിൽ പഠിതാക്കളെ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിച്ചു കൂട്ടി പഠനം നടത്തുക എന്നത് പ്രായോഗികമായി പ്രയാസകരമായപ്പോൾ പകരം സംവിധാനങ്ങൾ കിലയ്ക്കും പരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടിവന്നു. ഏറ്റവും സ്വാഭാവികമായ പുതു സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ ഓൺലൈൻ രീതിയാണ് കില സ്വീകരിച്ചത്. നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാരുടെ പൊതുപരിശീലനത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേക പരിശീലനത്തിനും ഈ രീതി വിജയകരമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കിലയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞു. ഡിജിറ്റൽ ഇക്കോണമിയുടെ സഹായത്തോടെ വിജ്ഞാന സമൃദ്ധത്തിലേക്കുള്ള ചുവടു വെപ്പുകൾ അതി വേഗം നടത്തുന്ന

കേരളത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ മാറ്റം ഉൾക്കൊള്ളാനും, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇത്തരത്തിലൂടെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയും എന്ന് ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഈ പുതിയ സംവിധാനത്തിൽ പഠനത്തിനു സഹായകരമായ കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചു. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശീലനത്തിനും ഇത് ബാധകമാണ്. ഈ പുതിയ പരിസ്ഥിതി കണക്കിലെടുത്ത് അതനുസരിച്ചുള്ള കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയാണ് കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പുസ്തകങ്ങളാണ് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്. പതിവിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഓരോ വിഷയങ്ങളോടും ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ദ്ധരെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ അനുഭവം വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ലേഖനങ്ങൾ സംഭരിയ്ക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമകാലീന സേവനങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്നതോടൊപ്പം ഭാവിയിലും ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണ് പുസ്തകങ്ങൾ സംവിധാനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ ദീർഘകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവരാണ് എല്ലാ ലേഖന കർത്താക്കളും. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും ചരിത്രപരമായ ഉരുത്തിരിയൽ മുതൽ ഇന്ന് അത് അഭിമുഖീകരിയ്ക്കുന്ന സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങളും അതിൽ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്കും പ്രസക്തിയും വരെ ഈ പുസ്തകങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

ഈ രീതിയിൽ ഈ പുസ്തകം രൂപകല്പന ചെയ്യാനും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ലേഖനകർത്താക്കളും കിലയുടെ ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെ സഹകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർക്കും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തന്ന് ഞങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച ബഹുമാന്യനായ കില ഡയറക്ടർ ജനറലിനും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഞാൻ ഈ അവസരം ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നു.

**ഡോ. അജിത് കാളിയത്ത്**



# ഉള്ളടക്കം

- 1 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും, വികസനോൽമുഖ നഗരഭരണവും..... 17
  - 1.1 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രസക്തി..... 17
  - 1.2 കേരളത്തിന്റെ വികസന വെല്ലുവിളികളും സാധ്യതകളും ..... 18
  - 1.3 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും..... 18
  - 1.4 പടരുന്ന മഹാമാരികൾ..... 18
  - 1.5 വർദ്ധിക്കുന്ന നഗരവത്കരണം ..... 19
  - 1.6 വർദ്ധിക്കുന്ന വയോജന ജനസംഖ്യ..... 19
  - 1.7 സാമൂഹിക സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പ് ..... 19
  - 1.8 വിഭവ പ്രതിസന്ധി ..... 19
  - 1.9 വികസന വഴിയിലെ പുതിയ സാധ്യതകൾ ..... 19
  - 1.10 വിദ്യാഭ്യാസസമ്പന്നരായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി..... 20
  - 1.11 പുതിയ സേവന മേഖലകളുടെ വികാസം..... 20
  - 1.12 ശക്തമായ സഹകരണ ശൃംഖല ..... 20
  - 1.13 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വികാസം ..... 20
  - 1.14 സുസജ്ജമായ മുനിസിപ്പൽ ഭരണ സംവിധാനം ..... 21
  - 1.15 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ - മഹാമാരികൾ ..... 21
  - 1.16 പ്രാദേശിക ടൂറിസ വികസനം ..... 21
  - 1.17 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ധനവിഭവ ആസൂത്രണം ..... 21
  - 1.18 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം..... 22
  - 1.19 സേവന ശൃംഖലകളുടെ വ്യാപനം..... 22
  - 1.20 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് സംഘടനാ രൂപങ്ങൾ ..... 23
  - 1.21 തനതു വരുമാന സാധ്യതകളുടെ വിപുലീകരണം ..... 23
  - 1.22 ധനവിഭവങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് വിവര ശേഖരം..... 24
  - 1.23 ധനവിഭവ ആസൂത്രണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ..... 24
  - 1.24 സവിശേഷ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ..... 24
- 2 കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ..... 26
  - 2.1 അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ ..... 26
  - 2.2 കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി ..... 26
  - 2.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ..... 27
  - 2.4 ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും..... 27
  - 2.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലാ വിഷയങ്ങളും ..... 28
  - 2.6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ ..... 30
  - 2.7 സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ..... 32
  - 2.8 പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ ..... 32
  - 2.9 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ..... 32

2.10	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ് സഭകളും .....	32
2.11	ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (എച്ച് എം സി).....	33
2.12	നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതി .....	33
2.13	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി .....	33
2.14	സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ .....	33
2.15	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ .....	33
2.16	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ .....	34
<b>3</b>	<b>കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണവും ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗവും.....</b>	<b>35</b>
3.1	ആമുഖം .....	36
3.2	വിവിധ ഫണ്ടുകൾ .....	36
3.3	സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ.....	37
3.4	സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന ഫോറങ്ങൾ.....	38
3.5	ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ ഭേദഗതി .....	39
3.6	നികുതികൾ.....	39
3.7	ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ, ശിക്ഷകൾ, പിഴകൾ .....	40
3.8	ചട്ടങ്ങൾ .....	41
3.9	കടം വാങ്ങൽ (വകുപ്പ് 297-309) .....	41
3.10	തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അംശദായം (വകുപ്പ് 333) .....	41
3.11	ചെലവിനങ്ങൾ .....	42
3.12	പദ്ധതി ചെലവുകൾ .....	42
	3.12.1 പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ .....	42
	3.12.2 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ .....	42
3.13	പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ .....	43
	3.13.1 കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ .....	43
	3.13.2 സേവന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ .....	44
	3.13.3 അസാധാരണ ചെലവുകൾ .....	44
3.14	ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗം .....	44
3.15	അനുമതികൾ .....	45
3.16	ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ .....	45
3.17	മുൻസിപ്പൽ ഫണ്ട് (വകുപ്പ്:283) .....	45
3.18	ദാരിദ്ര ലഘൂകരണഫണ്ട് (വകുപ്പ് : 284) .....	45
3.19	ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 205-206) .....	46
3.20	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം .....	46
<b>4</b>	<b>നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും .....</b>	<b>46</b>
4.1	വിവിധ ഇനം നികുതികൾ .....	47
4.2	വസ്തു നികുതി .....	47
	4.2.1 ചട്ടങ്ങൾ .....	47
	4.2.2 നികുതിനിരക്ക് .....	48
4.3	കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം .....	50

4.3.1 അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി .....	50
4.3.2 അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും (ചട്ടം 6) .....	50
4.3.3 കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	51
4.3.4 കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	51
4.3.5 കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	52
4.3.6 കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	52
4.3.7 തറ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	53
4.3.8 എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന .....	53
4.4 വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ .....	54
4.5 നികുതി അപ്പീലുകൾ .....	54
4.6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ .....	55
4.7 നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം .....	55
4.8 സേവന ഉപനികുതി .....	55
4.9 സർവീസ് ചാർജ്ജ് .....	55
4.10 വസ്തുനികുതിയിൽമേലുള്ള സർച്ചാർജ്ജ് .....	55
4.11 വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾ .....	56
4.12 വിനോദനികുതി .....	56
4.13 തൊഴിൽ നികുതി .....	57
4.14 മൃഗങ്ങളുടെയും യാന പാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി വകുപ്പ് (260-268).....	57
4.15 പ്രദർശന നികുതി (വകുപ്പ് 269) .....	58
4.16 പരസ്യ നികുതി വകുപ്പ് (271-276) .....	58
4.17 തടി നികുതി വകുപ്പ് (277-280) .....	58
<b>5 ജെൻഡർ ബജറ്റും ജെൻഡർ ഓഡിറ്റും.....</b>	<b>58</b>
5.1 ലിംഗവ്യത്യാസം (Sex).....	60
5.2 ലിംഗപദവി (Gender) .....	60
5.3 ട്രാൻസ്ജെൻഡർ (Transgender).....	60
5.4 ജെൻഡർ റോളുകൾ .....	60
5.5 ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയുള്ള ബജറ്റിംഗിന് 3 കാര്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാം .....	61
5.6 ബജറ്റുകളിലെ വകയിരുത്തലുകളെ വിശകലനം ചെയ്യുപ്പോൾ - മൂന്നു തരത്തിൽ .....	62
5.7 ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ് .....	63

<b>6 ബജറ്റിംഗ്</b> .....	<b>63</b>
6.1 ബജറ്റ് - പരിഗണനകൾ .....	64
6.2 ബജറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളും .....	65
6.3 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ .....	66
6.4 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ .....	66
6.5 അനുപൂരക ബജറ്റും പുതുക്കിയ ബജറ്റും .....	67
6.6 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും.....	67
6.7 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ .....	67
6.8 ബജറ്റും വാർഡ് സഭ /വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും .....	68
6.9 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് .....	68
6.10 ബജറ്റ് സമർപ്പണം.....	68
6.11 ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ .....	68
6.12 ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം .....	69
<b>7 അക്കൗണ്ടിംഗ്</b> .....	<b>69</b>
7.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി.....	70
7.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടിലിറ്റിയും.....	71
7.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം .....	71
7.3.1 സവിശേഷതകൾ .....	71
7.3.2 അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ: .....	71
7.3.3 Double Entry അക്കൗണ്ടിന്റെ മെച്ചം .....	71
7.4 നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ .....	72
7.5 അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ .....	72
7.6 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം .....	73
7.6.1 വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt & Payment Statement) .....	73
7.6.2 ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Income & Expenditure Statement).....	73
7.6.3 ബാലൻസ് ഷീറ്റ് .....	74
7.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ .....	74
<b>8 ഓഡിറ്റ്</b> .....	<b>74</b>
8.1 എന്താണ് ഓഡിറ്റ്? .....	75
8.2 എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ്? .....	75
8.3 പല വിധ ഓഡിറ്റുകൾ .....	76
8.3.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ്.....	76
8.3.2 സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ് .....	76
8.3.3 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് .....	76
8.4 ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും.....	76
8.5 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് .....	76
8.6 തയ്യാറെടുപ്പ് .....	77
8.7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം .....	77
8.8 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ .....	77



8.8.1 മറുപടി നൽകൽ .....	77
8.8.2 റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് .....	78
8.8.3 ഫർതർ റിമാർക്സ് .....	78
8.9 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ .....	78
8.10 ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ .....	79
8.11 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് .....	79
8.12 ഓഡിറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും .....	79
8.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ .....	79
8.14 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് .....	80
8.14.1 ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധന തൽസമയം .....	80
8.14.2 പരിശോധനാ സംവിധാനം .....	80
8.14.3 പരിശോധനാ വിഷയങ്ങൾ .....	80
8.14.4 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം .....	80
8.14.5 തുടർനടപടി .....	81
8.14.6 വകുപ്പ്തല പരിശോധന .....	81
8.15 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .....	81
<b>9 വിഭവ സമാഹരണം അധിക സാധ്യതകൾ .....</b>	<b>81</b>
9.1 വിഭവസമാഹരണം .....	82
9.2 വിഭവം .....	82
9.3 അധിക വിഭവസമാഹരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം .....	82
9.4 അധിക വിഭവ സമാഹരണം .....	83
9.5 ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകളും സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണവും (FISCAL D EVOLUTION) .....	83
9.5.1 വികസനഫണ്ട് (ജനറൽ, SCSP, TSP) .....	84
9.5.2 ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് .....	84
9.5.3 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്) .....	85
9.5.4 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്) .....	85
9.5.5 മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ അധികം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്ന സാധ്യതകൾ .....	85
9.5.6 വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ചുമത്താവുന്ന സർചാർജ്ജ് .....	85
9.5.7 സേവന ഉപനികുതി .....	85
9.5.8 സർവീസ് ചാർജ്ജ് .....	85
9.5.9 മൂലങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി .....	86
9.5.10 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെ ലൈസൻസ് ഫീ .....	86
9.5.11 സ്വകാര്യ പാർക്കിംഗ് .....	87
9.5.12 തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അംശദായം .....	87
9.5.13 അസാധാരണ ഗതാഗതം കൊണ്ട് റോഡുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവിന്റെ നഷ്ടം ഈടാക്കൽ .....	87
9.6 കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ .....	87
9.6.1 അമൃത് പദ്ധതി .....	87

9.6.2 സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ .....	88
9.6.3 ദീനദയാൽ അന്ത്യോദയ യോജന - നാഷണൽ അർബൻ ലൈവലി ഹൂഡ് മിഷൻ (DAY-NULM) .....	88
9.6.4 സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ .....	88
9.6.5 PMAY-LIFE.....	89
9.6.6 സമഗ്രശിക്ഷകേരള (SSK) .....	89
9.6.7 നവകേരള പദ്ധതി .....	89
9.6.8 MP/MLA ഫണ്ടുകൾ .....	89
9.6.9 ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി .....	90
9.6.10 വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസം, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസം .....	90
9.6.11 വിവിധ വായ്പകൾ .....	90
9.6.12 കടം വാങ്ങൽ വകുപ്പ് (297-309) .....	90
9.6.13 മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ (Municipal Bonds).....	91
9.6.14 പ്രൈവറ്റ്, പബ്ലിക് പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ (PPP) .....	91
9.6.15 CSR ഫണ്ടുകൾ .....	91
9.6.16 വിവിധ സംഭാവനകൾ സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ .....	92
9.6.17 കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട് ബോർഡ് (കിഫ്ബി).....	92
9.6.18 റീബിൽഡ് കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ (RKI) .....	92
<b>10 സർഭരണവും ഇ-ഗവേണൻസും .....</b>	<b>93</b>
10.1 സർഭരണം എന്നാൽ എന്ത്? .....	94
10.2 സർഭരണം നഗരസഭകളിൽ .....	95
10.2.1 മൂല്യങ്ങൾ, തത്വങ്ങൾ (Principles) .....	95
10.2.2 ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation) .....	95
10.2.3 നിയമവാഴ്ച (Rule of Law) .....	95
10.2.4 സുതാര്യത (Transparency).....	96
10.2.5 പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness) .....	96
10.2.6 സമവായത്തിലധിഷ്ഠിതം (Consenses Oriented) .....	96
10.2.7 തുല്യത (Equity).....	96
10.2.8 കാര്യക്ഷമത (Efficiency) .....	96
10.2.9 ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability) .....	96
10.3 സർഭരണം - സാദ്ധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ.....	97
10.4 ജനകീയ സംവിധാനം .....	98
10.4.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റി .....	98
10.4.2 വാർഡ് സഭ .....	98
10.5 ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ .....	98
10.5.1 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം .....	98
10.5.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് .....	98
10.5.3 ഇ- ഗവേണൻസ് .....	99
10.6 നഗര ഭരണത്തിലെ നേതൃപാടവം .....	101



10.7 പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ..... 102

10.8 വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും ..... 103

    10.8.1 ആമുഖം..... 103

    10.8.2 അറിയാനുള്ള അവകാശം മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ ..... 103

    10.8.3 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം (കേന്ദ്ര നിയമം) ..... 103

        10.8.3.1 മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ..... 103

        10.8.3.2 ആരാണ് പൊതു അധികാരി ..... 104

        10.8.3.3 വിവരം എന്നാൽ ..... 104

        10.8.3.4 വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത്? ..... 104

        10.8.3.5 പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ..... 104

        10.8.3.6 വിവരം ലഭ്യമാകാൻ ..... 105

        10.8.3.7 വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ..... 105

        10.8.3.8 ഫീസ് നിരക്കുകൾ ..... 105

        10.8.3.9 ഫീസിലുവ് ..... 106

        10.8.3.10 അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ ..... 106

        10.8.3.11 മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം ..... 106

        10.8.3.12 അപ്പീലുകൾ ..... 107

        10.8.3.13 കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ ..... 107

        10.8.3.14 സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ ..... 107

        10.8.3.15 ശിക്ഷാ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 20) ..... 107

10.9 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം..... 108

    10.9.1 സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ ..... 108

    10.9.2 സേവനങ്ങൾ നൽകൽ ..... 108

    10.9.3 ഒന്നാം അപ്പീൽ ..... 108

10.10 പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ..... 108

    10.10.1 പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ ..... 109

    10.10.2 പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രാബല്യ കാലാവധി ..... 109

    10.10.3 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ..... 109

    10.10.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത ..... 110

    10.10.5 വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ ..... 110

    10.10.6 പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും ..... 111

    10.10.7 മറ്റ് സാധ്യതകൾ, ന്യൂതന ആശയങ്ങൾ ..... 111





# 1

## പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും, വികസനോൻമുഖ നഗരഭരണവും

### 1.1 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രസക്തി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പൊതുവിൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ചാലക ശക്തികളായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. അവർ റോഡ് നിർമ്മാണം, വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം മുതലായ വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ഉത്പാദന വർദ്ധനവിനുമായി ചിലവഴിക്കുന്ന തുക ഓരോ പ്രദേശത്തും തൊഴിൽ സൃഷ്ടിയും വരുമാന സൃഷ്ടിയും നടത്തുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി 100 വീടുകൾ ഒരു വർഷം പണിയുന്ന ഒരു നഗരസഭയിൽ 4 കോടി രൂപ ചുരുങ്ങിയത് ചംക്രമണം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഓരോ വീടിനും ചുരുങ്ങിയത് 100 തൊഴിൽ ദിനം എന്ന് കണക്കാക്കിയാൽ തന്നെ 10,000 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഒരു നഗരസഭയ്ക്ക് അകത്ത് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. പ്രാദേശിക തൊഴിലും, വരുമാനവും സൃഷ്ടിക്കുന്നതും, ഉത്പാദന വർദ്ധനവിലേക്ക് നയിക്കുന്നതുമായ ഏത് നടപടിയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തെ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

എന്നാൽ മുകളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന പണം ഫലപ്രദമായി ചെലവഴിക്കുന്നു എന്നതും അതിന്റെ ഭാഗമായ തൊഴിൽ സൃഷ്ടി സാധ്യമാകുന്നു എന്നതും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗമേ ആകുന്നുള്ളൂ.

തനതു വരുമാനം പരമാവധി ആർജ്ജിച്ചുള്ള നഗര വികസന ഇടപെടലുകൾ, പ്രാദേശിക സംരംഭങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത് വഴിയുള്ള സംരംഭക ശൃംഖല വികാസവും, തൊഴിൽ സൃഷ്ടിയും എന്നിവ വഴിയാണ് പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയെ ചലനാത്മകമാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. പ്രാദേശിക ഉത്പാദന ശൃംഖലകളെയും, വിപണന ശൃംഖലകളേയും ശാക്തീകരിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങളും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. കേരളത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് അതതു നഗര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. നാളിതുവരെ നാം ആർജ്ജിച്ച നേട്ടങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും സുസ്ഥിരമായ വികസന നയം അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി ആധുനിക വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളുടെ പിൻബലത്തോടെ ഉല്പാദന വ്യവസ്ഥകളെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്.

സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തികവികസനം വൈജ്ഞാനിക മേഖലയുടെ വ്യാപനത്തിലൂടെയും മനുഷ്യവിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെയും നേടുന്നു. പ്രകൃതി

വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തെയും തൽഫലമായുണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെയും അതിജീവിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ ആർജ്ജിക്കാൻ സമൂഹത്തെ സഹായിക്കുക എന്നതും നമ്മുടെ പ്രധാനലക്ഷ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആഗോള സുസ്ഥിര ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനു മുമ്പ് നേടുക, സമഗ്രമായ സാമൂഹിക സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക ആത്യന്തികമായി സമഗ്രമായ വികസന ഇടപെടലുകളിലൂടെ ജീവിത ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ സംതൃപ്തവും സന്തോഷകരവുമായി ജീവിതം നയിക്കുന്നതിന് ജനതയെ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന രീതിയിൽ ധനകാര്യവിനിയോഗം നടത്തുകയാണ് നമ്മുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം.

### 1.2 കേരളത്തിന്റെ വികസന വെല്ലുവിളികളും സാധ്യതകളും

സാമൂഹിക വികസന സൂചികകളിൽ മുൻപിൽ നിൽക്കുമ്പോഴും, ധനസ്ഥിതിയിൽ അത്ര മികവുറ്റ അവസ്ഥയിലുള്ള സംസ്ഥാനമല്ല കേരളം. കേരളത്തിന് പുറത്ത് നിന്ന് ഒരു വർഷം ഒഴുകി വരുന്ന ഏതാണ്ട് 85,000 കോടി രൂപയ്ക്ക് അടുത്തുള്ള പ്രവാസി പണമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ സാമ്പത്തിക ക്രയ വിക്രയങ്ങളെ ചലനാത്മകമാക്കുന്നത്. കോവിഡ് മൂലവും, ആഗോള തലത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധികൾ മൂലവും കേരളത്തിലേക്കുള്ള പ്രവാസി പണത്തിന്റെ ഒഴുക്കിൽ കുറവുകൾ സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രവാസി പണം കേരളത്തിലെ സർക്കാരിന് നികുതി ഇനത്തിൽ നേരിട്ട് വരുമാനമായി മാറുന്ന ഒന്നല്ല എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ജനതയുടെ ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ കയ്യിൽ പണം ഉള്ളപ്പോഴും സർക്കാരിന്റെ വരുമാനമായിത് മാറുന്നില്ല എന്ന് അർത്ഥം. ഇതോടൊപ്പം ജി.എസ്.ടി പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നികുതി വരുമാനത്തിൽ കുറവുകൾ സംഭവിച്ചതും സംസ്ഥാനത്തെ ധനകാര്യ പ്രതിസന്ധിയെ രൂക്ഷമാക്കുന്നു. നഗരസഭകളുടെ നികുതി വരുമാനമായിരുന്ന വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി എന്നിവ ജി.എസ്.ടി യുടെ ഭാഗമായതും ഒരു പരിധി വരെ നഗരസഭകളുടെ പ്രതിസന്ധി രൂക്ഷമാക്കുന്നു.

### 1.3 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉയരുന്ന സമുദ്ര താപനില ഒരു തീരദേശ സംസ്ഥാനം എന്ന് നിലയിൽ കേരളത്തിന് കൂടുതൽ പ്രതിസന്ധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. 2018 ലേയും, 2019 ലേയും പ്രളയങ്ങൾ, ഓഖി, ആവർത്തിക്കുന്ന ചുഴലിക്കാറ്റുകൾ, കാലം തെറ്റുന്ന മഴ എല്ലാം നാടിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയേയും ബാധിക്കുന്നു. അരക്ഷിതമായ കാലാവസ്ഥ ജനതയുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതകളേയും, അതുവഴി വരുമാനത്തേയും ബാധിക്കുന്നു. ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റിനും, പുനരധിവാസത്തിനുമായി നഗരസഭകൾക്ക് വലിയ തോതിൽ പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കേണ്ട പണം, മനുഷ്യന്റെ അതിജീവനത്തിന് ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ നഗരസഭയിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു. പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയ വിവരങ്ങളുടെയും മുന്നറിയിപ്പുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയെ ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിന് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്താൻ ദുരന്തനിവാരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കായി നയം രൂപപ്പെടുത്തണം.

### 1.4 പടരുന്ന മഹാമാരികൾ

നിപ്പ, കോവിഡ് എന്നിവയും എലിപ്പനി, കുരങ്ങുപനി തുടങ്ങിയ ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളും വ്യാപിക്കുന്നത് ജനതയുടെ സാധാരണ ജീവിതത്തെ വലിയ തോതിൽ അസ്വസ്ഥമാക്കുന്നു.



അവരുടെ തൊഴിലിനേയും, വരുമാനത്തേയും ഇത് ബാധിക്കുന്നു. സി.എഫ്.എൽ.ടി.സി നടത്തിപ്പ്, രോഗ പ്രതിരോധം മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്കായി വലിയ തുക നഗരസഭകൾക്ക് ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് ഒരേ സമയം ജനതയുടെ വരുമാനത്തിലും, നഗരസഭകളുടെ വരുമാനത്തിലും, ചെലവിടലിലും വലിയ അനിശ്ചിതത്വങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

### 1.5 വർദ്ധിക്കുന്ന നഗരവത്കരണം

2011 ലെ സെൻസസ് കണക്കുകൾ പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ജനസംഖ്യയിൽ 47 ശതമാനം ജീവിക്കുന്നത് നഗരങ്ങളിൽ ആണ്. 2036 ൽ ഇത് 92 ശതമാനമായേക്കാം എന്നാണ് ദേശീയ ജനസംഖ്യാ കമ്മീഷന്റെ കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നത്. നഗരപ്രദേശങ്ങൾ വികസിക്കുംതോറും സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകളിലും മാറ്റം വരുന്നു. നഗര ജീവിതത്തിന് അനുസൃതമായ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച് വലിയ തോതിൽ ചെലവ് വരുന്ന ഒന്നാണ്. ഇത് നഗരസഭകൾക്ക് സാമ്പത്തിക വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

### 1.6 വർദ്ധിക്കുന്ന വയോജന ജനസംഖ്യ

കേരളത്തിൽ വയോജനങ്ങളുടെ എണ്ണം 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം 12 ശതമാനമാണ്. ഇത് 2036 ൽ 25 ശതമാനത്തിന് അടുത്ത് ആയേക്കാം എന്ന് കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിൽ വരുന്ന കുറവും, അവർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വരുന്ന ചിലവും, സർക്കാരുകളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ജനസംഖ്യാ പരിവർത്തനത്തിലെ ഈ ഘട്ടത്തെ അഭിമുഖീകരിക്കുക എന്നത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

### 1.7 സാമൂഹിക സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പ്

55 ലക്ഷത്തോളം പേർക്ക് സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ നൽകുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ഇത് നിലനിർത്തുക എന്നത് സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധികൾക്കിടയിലും സർക്കാരുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിർണ്ണായകമാണ്.

### 1.8 വിഭവ പ്രതിസന്ധി

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങൾ ചേർന്ന് നഗരസഭകളുടെ ധനകാര്യ സ്ഥിതിയെ കൂടുതൽ പ്രതിസന്ധിയിലാക്കുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രാദേശിക വരുമാനം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പ്രാദേശിക തൊഴിലും വരുമാന ശൃംഖലയും ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നിവയിലൂടെ മാത്രമേ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയെ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള വഴികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് കഴിയൂ.

### 1.9 വികസന വഴിയിലെ പുതിയ സാധ്യതകൾ

വികസന, ധനകാര്യ പ്രതിസന്ധികൾക്കിടയിലും കേരളത്തിന്റെ തനത് വികസന പാതകൾ നിരവധി അതിജീവന സാധ്യതകൾ തുറന്ന് തരുന്നുണ്ട്. ഇവയെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചാൽ പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും, നഗരസഭകളുടെ തനതു വരുമാന സമാഹരണ സാധ്യതകളെ വിപുലപ്പെടുത്താനും കഴിയും. അത്തരത്തിലുള്ള കേരളത്തിന്റെ വികസന സാധ്യതകളെയാണ് താഴെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത്.

### 1.10 വിദ്യാഭ്യാസനരായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി

ഉയർന്ന സാക്ഷരതാ നിലവാരം, വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം എന്നിവ മറ്റു ഇന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളേക്കാൾ കേരളത്തെ വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നു. സാക്ഷരതയിലെ അഖിലേന്ത്യാ ശരാശരി 70 ശതമാനത്തിനടുത്ത് നിൽക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ അത് 93 ശതമാനമാണ്. സ്ത്രീകളുടെ ഉയർന്ന സാക്ഷരതയും, വിദ്യാഭ്യാസ പങ്കാളിത്തവും കേരളത്തിന്റെ തനിമയാണ്. കേരളത്തിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ പങ്കാളിത്തം 40 ശതമാനത്തിനടുത്ത് നിൽക്കുന്നു. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ ഉയർന്ന സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം കേരളത്തിന്റെ വികസന നേട്ടങ്ങളുടെ പ്രതിഫലനമാണ്. കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരത്തിന് വിരുദ്ധമായി അവരുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് 16 ശതമാനം മാത്രമാണ്. ഇത് ഉയർത്തിയാൽ മാത്രമേ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ വഴികൾ തുറക്കൂ. ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് സേവന ശൃംഖലകളും, സംരംഭങ്ങളും വികസിപ്പിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങളാണ് നടക്കേണ്ടത്.

### 1.11 പുതിയ സേവന മേഖലകളുടെ വികാസം

കേരളത്തിലെ നഗരങ്ങൾ വികസിക്കുന്നതിന് ആനുപാതികമായി നഗര മേഖലക്കാവശ്യമായ സേവന ശൃംഖലകളുടെ പ്രാധാന്യവും ഏറിവരുന്നു. മാലിന്യ സംസ്കരണം, വയോജന പരിപാലനം, ചലന സാധ്യതകൾ കുറഞ്ഞ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പരിചരണം, ഭക്ഷണ വിതരണം, ഗതാഗത സേവനങ്ങൾ, ഗാർഹിക കാർഷിക സേവനങ്ങൾ, ഗാർഹിക തൊഴിലുകൾ, പൊതു ഇടങ്ങളുടെ പരിപാലനം, ഹരിത സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ വൈവിധ്യമാർന്ന സേവനങ്ങൾ നഗരങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ഈ സേവനങ്ങളൊക്കെ തന്നെ തൊഴിൽദായക സേവന ശൃംഖലകളാക്കി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് വലിയ സാധ്യതകൾ നിലനിൽക്കുന്നു. ഇത് ഒരേ സമയം നഗരത്തിലെ ജീവിത ഗുണമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിൽദായക ശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്നു.

### 1.12 ശക്തമായ സഹകരണ ശൃംഖല

ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ഏറ്റവും വിപുലമായൊരു സഹകരണ ശൃംഖലയുള്ള സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, വിവിധോദ്ദേശ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഒരു ശക്തമായ ശൃംഖല സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നഗരങ്ങളിലും ഇവയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ശക്തമാണ്. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വന്തം നേതൃത്വത്തിലും, നഗരസഭകളുമായി ചേർന്നു കൊണ്ടും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികളുടെ സാധ്യതകൾ വലുതാണ്. കാർഷിക സംസ്കരണ-വിതരണ ശൃംഖലകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, ടൂറിസം പദ്ധതികൾ, പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ ഉപാധികൾ വ്യാപിപ്പിക്കൽ, ജീവനോപാധി പദ്ധതികൾ മുതലായവയിൽ സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് വലിയ സാധ്യതകളുണ്ട്. വിവിധ സേവന ശൃംഖലകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലകളും സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും.

### 1.13 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വികാസം

നഗരങ്ങളിലെ പ്രാദേശിക തൊഴിൽ ശൃംഖലകൾ, പ്രാദേശിക സംരംഭക ശൃംഖലകൾ എന്നിവയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ശൃംഖലയും സംവിധാനങ്ങളും ഇന്ന് നഗരങ്ങളിൽ താരതമ്യേന മികച്ച തോതിൽ ലഭ്യമാണ്. ഉയർന്ന



സ്റ്റാർട്ട് ഫോൺ ഉപയോഗം കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത എന്നിവ ഏറെ അനുകൂല സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്. പെട്ടെന്നുള്ള ആശയ വിനിമയം, ഉൽപ്പന്നങ്ങളേയും വിപണന ശൃംഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സഹായകമാകും. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ സാധ്യതകളെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാനാകും.

### 1.14 സുസജ്ജമായ മുനിസിപ്പൽ ഭരണ സംവിധാനം

മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി വിവിധ വകുപ്പുകളും, ജീവനക്കാരുമുള്ള താഴെ തലം വരെ സുസജ്ജമായ ഒരു ഭരണ സംവിധാനം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഇതിനാൽ തന്നെ സദ്ഭരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, വിഭവ സമാഹരണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനത്തെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും.

### 1.15 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ - മഹാമാരികൾ

കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവന്ന അപ്രതീക്ഷിതപ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും, മഹാമാരികളും മൂലമുണ്ടായ ദുരന്തങ്ങൾ വലിയ രീതിയിൽ ധനവിനിയോഗം ഈ മേഖലകളിൽ നടത്തേണ്ടതായി വന്നു. ഇത്തരം അവസ്ഥകളെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ടാല്ലാതെ നഗരസഭകളുടെ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് മുന്നോട്ടു പോകാനാകില്ല. കാലാവസ്ഥ മാറ്റത്തിന്റെ ഫലമായുണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയ വിവരങ്ങളുടെയും മൂന്നറിയിപ്പുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയെ ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തണം. ഹുസ്വകാല- ദീർഘ കാല വികസന ഇടപെടലുകൾക്ക് രൂപം നൽകണം. ദുരന്തനിവാരണ നയം പ്രഖ്യാപിക്കണം. ദുരന്തനിവാരണ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കണം. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ജലനിർഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും മണ്ണ്- ജലസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ, നീർത്തട വികസനപദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുകയും വേണം. ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ റിവർ കർവ് പോലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താനാകുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

### 1.16 പ്രാദേശിക ടൂറിസം വികസനം

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ടൂറിസം വികസന സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്വ ടൂറിസം, ഹൈഡൽ ടൂറിസം (ജലം), ഫാം ടൂറിസം എന്നിവ പ്രാദേശിക വികസനത്തിനും തദ്ദേശ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും കാരണമായി തീരുന്നതാണ്

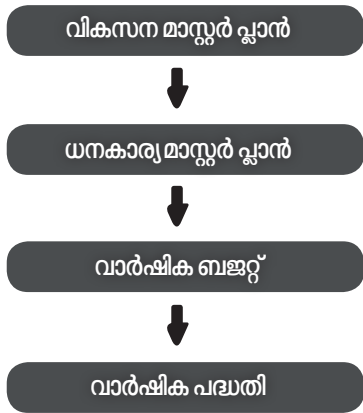
ആസൂത്രണമാർഗ്ഗരേഖ സ. ഉ. (കൈ) നം : 86/2022 തസ്വഭവ തീയതി 19/04/2022

### 1.17 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ധനവിഭവ ആസൂത്രണം

ഒരു നഗരസഭയുടെ ധന വിഭവ ആസൂത്രണം നടക്കേണ്ടത് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തെ ദീർഘകാലത്തേക്ക് ലക്ഷ്യമിട്ട് ആയിരിക്കണം. നഗരത്തിന്റെ വികസന

മാസ്റ്റർ പ്ലാനിംഗ് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ദീർഘകാല ധനകാര്യ വിഭവ സമാഹരണ പദ്ധതിയാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. ഇത്തരം വിഭവ ആസൂത്രണത്തെ ധനകാര്യ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്ന് വിളിക്കാം.

വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനിംഗ് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാകണം ധനകാര്യ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ-സ്ലീമുകൾ, സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ-സ്ലീമുകൾ, ധനകാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ, കമ്പനികളുടെ സി.എസ്.ആർ ഫണ്ടുകൾ, നഗരസഭയുടെ തനത് വിഭവങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കാവുന്ന വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകളെല്ലാം ധനകാര്യ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയണം.



ദീർഘകാല ലക്ഷ്യമുള്ള ധനകാര്യ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ ഉപഘടകം എന്ന നിലയിൽ വാർഷിക ബജറ്റിനെ കാണാൻ കഴിയണം. പിന്നീട് ബജറ്റുകളെ വാർഷിക പദ്ധതികളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാനാകണം. ഇത്തരത്തിൽ കേവലമായ വാർഷിക ബജറ്റ്, പദ്ധതി എന്നതിനേക്കാൾ ഒരു ദീർഘകാല സമീപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ ആസൂത്രണത്തെ കാണുക എന്നത് പ്രധാനമാണ്.

**1.18 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം**

പ്രാദേശിക സംരംഭക ശൃംഖലകളുടെ ശാക്തീകരണം, അതുവഴിയുള്ള തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ വികസിപ്പിക്കൽ, പ്രാദേശിക ഉത്പാദന വ്യവസ്ഥയെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ സേവന ശൃംഖലകളുടെ ശാക്തീകരണം എന്നിവയാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യാം.

**1.19 സേവന ശൃംഖലകളുടെ വ്യാപനം**

മാലിന്യ സംസ്കരണം, വയോജന പരിപാലനം, ശിശു പരിപാലനം, ടാക്സി സർവ്വീസ് ശൃംഖല, ഭക്ഷണ വിതരണ ശൃംഖല, കാർഷിക കർമ്മ സേനകൾ, ഹരിത സാങ്കേതിക വിദ്യാ സേനകൾ, വിവര സാങ്കേതിക സംഘങ്ങൾ, ഗാർഹിക തൊഴിലാളി സംഘങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ നഗരത്തിലെ വികാസത്തിന് അനുസൃതരായ സേവന ശൃംഖലകൾ പ്രാദേശിക



സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വികസിപ്പിക്കാം. ഇത് നഗരത്തിലെ തൊഴിൽ ശൃംഖലകളെ ശക്തമാക്കാനും, മറുവശത്ത് നഗരസഭയുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും സഹായിക്കും.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പദ്ധതി, 1000 പേരിൽ 5 പേർക്ക് തൊഴിൽ പദ്ധതി തുടങ്ങിയ സാധ്യതകളെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കാം. ദൂരന്തനിവാരണത്തിന് പരിശീലനം ലഭിച്ച സേനയെ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുക.

### 1.20 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് സംഘടനാ രൂപങ്ങൾ

ഹരിത കർമ്മ സേന, തൊഴിൽ സേന, ഹരിത സാങ്കേതിക സേന, വിവര സാങ്കേതിക സംഘം, സംരക്ഷകത്വ ക്ലസ്റ്ററുകൾ, വയോജന പരിപാലന സേന, ശിശു പരിപാലന ക്രഷ് ശൃംഖലകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടന രൂപങ്ങൾ പുതിയ സേവന ശൃംഖലകളെ സംഘടനാ രൂപങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ പറ്റും. സേവനം/ തൊഴിൽ നൽകാൻ തയ്യാറുള്ളവർ സേവനം/ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ ഇവർക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ തയ്യാറുള്ളവർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ നെറ്റ്‌വർക്ക് ശൃംഖല സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ രംഗത്തെ രാസത്വരകങ്ങളായി നഗരസഭകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള മേഖലകളെ കണ്ടെത്തി, വിദഗ്ധ പരിശീലനത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യധിഷ്ഠിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഈ നെറ്റ് വർക്ക് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

### 1.21 തനതു വരുമാന സാധ്യതകളുടെ വിപുലീകരണം

നികുതി, നികുതി ഇതര തനത് വരുമാന സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു തനത് വരുമാന വിപുലീകരണ പദ്ധതി പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കാം. നഗരത്തിന്റെ വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലേക്ക് കൂടി അധിക വിഭവം കണ്ടെത്താൻ ഇത് സഹായിക്കും. നിലവിലെ നികുതി പരമാവധി പിരിച്ചെടുക്കൽ, പ്രൊഫഷണൽ നികുതിയുടെ ശൃംഖല വിപുലപ്പെടുത്തൽ, പുതിയ സേവനങ്ങൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും യൂസർ ഫീസും വഴി വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, വാടക വഴിയുള്ള വരുമാനം പരമാവധിയാക്കൽ, പുതിയ മറ്റു വരുമാന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തൽ എന്നിവ തനതു വരുമാന വിപുലീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്.

വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവയിൽ പ്രത്യേകമായും നികുതി ചോർച്ച, നികുതി ചുമത്താൻ വിട്ടുപോകൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കപ്പെടണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കണം. തൊഴിൽ നികുതി ഒഴികെയുള്ള നികുതികളിൽ അനുയോജ്യമായ സെസ്സ് ഏർപ്പെടുത്താം. വീടുകളിൽ നിരവധി പേരെ വാടകയ്ക്ക് താമസിപ്പിക്കൽ, ഹോം സ്റ്റേ തുടങ്ങി താമസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ടാക്സ് ചുമത്തുന്നത് നീതിയുക്തമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കാം. മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ തയ്യാറാകാത്തതുമായ തടിനികുതി, ട്രൂപരിവർത്തന നികുതി, യാനപാത്രങ്ങൾക്കും മൃഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി എന്നിവയുടെ നിരക്ക് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് തനതുവരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കാം.

## 1.22 ധനവിഭവങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് വിവര ശേഖരം

കൃത്യമായ തോതിൽ ഭാവി വികസനം ആസൂത്രണം നടത്തണം എങ്കിൽ ധനവിഭവ ആസൂത്രണത്തിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓരോ തരത്തിലുമുള്ള നികുതി ദായകരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ധന വിഭവ ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. 'ഓപ്പൺ സ്ട്രീറ്റ് മാപ്പിങ്ങ്' പോലുള്ള പുതിയ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജിയോ സ്റ്റേഷ്യൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ശേഖരിക്കാൻ പറ്റും. ഇത്തരം കൃത്യമായ വിവര ശേഖരം ഫലപ്രദമായ ധനവിഭവ ആസൂത്രണത്തിന് സഹായകമാകും.

തൊഴിൽ നികുതി ഇനത്തിൽ ട്രേഡ് ടേക്സ് നൽകുന്ന വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യുക്തിസഹമായ പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കാം. സ്വകാര്യ ടൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ വൻകിട പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ വരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ടാക്സ് ചുമത്താൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്തരവുകൾക്കായി സർക്കാരിനെ സമീപിക്കാം. തനത് വരുമാനം നോട്ടുകറവ്, ശ്രദ്ധാകറവ്, ആവശ്യമായ പരിശോധന സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താതിരിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധ പോരായ്മകൾ കൊണ്ട് നഷ്ടപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, പൊതുടാപ്പുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ എന്നിവ കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യാത്തതുമൂലം നഗരസഭകൾക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങി നൽകുന്ന നഗരസഭകൾക്ക് കറണ്ട്ചാർജിൽ ഇളവു നൽകാനാകുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

## 1.23 ധനവിഭവ ആസൂത്രണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, അതിനെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുക എന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിലവിലെ റോളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നഗരത്തിന്റെ വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെയും വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളെയും മുൻപിൽകണ്ട് അതിനെ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ധനകാര്യ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന റോളിലേക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന ദിശ മാറണം. മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, നഗരത്തിലെ വിദഗ്ദ്ധർ, വിദഗ്ദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മാറാൻ കഴിയണം. മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ ഏകോപനത്തിന്റെ റോൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സാധിയ്ക്കണം. ഈ രീതിയിൽ പരമ്പരാഗതമായ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനത്തിന് അപ്പുറത്ത് ധനവിഭവ ആസൂത്രണത്തെ ഒരു സംരഭകത്വ കാഴ്ചപ്പാടിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക എന്നത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ വരേണ്ട അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റമാണ്.

## 1.24 സവിശേഷ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന നഗരവത്കരണ സാധ്യതകൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് ആധുനിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ, ശുചിത്വ പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തണം.

മഹാമാരി, ദുരന്തങ്ങൾ വഴി നഷ്ടപ്പെട്ട തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ഏറെ സാമ്പത്തിക പ്രയാസങ്ങൾക്ക് കാരണമായി. എല്ലാ മേഖലകളിലും പരമാവധി തൊഴിൽ അവസര





ങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക, തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസനം നൽകുക, സാങ്കേതിക സഹായം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. ഇതിനാവശ്യമായ ധനകാര്യസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തണം.

കേരളസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള നവകേരള കർമ്മപദ്ധതി -2 ന്റെ ആസൂത്രണവും, നിർവഹണവും വഴി ഹരിതകേരളം, ആർദ്രം, ലൈഫ്, വിദ്യാകിരണം, റീബിൽഡ് കേരള ഇനീഷ്യേറ്റീവ് പദ്ധതികളെ നഗരസഭ പദ്ധതികളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുകയും വേണം.

# 2

## കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

### 2.1 അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും അനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഭരണം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ഇപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയങ്ങളും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊള്ളുക. കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലയാണ്. നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളായ മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വഴിയാണ് കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുന്നത്. ഇവയോടൊപ്പം പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളായ വാർഡ് സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും കൂടി ചേർന്നതാണ് നഗര ഭരണസംവിധാനം. ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം 243 (എസ്) അനുസരിച്ച് വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

### 2.2 കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി

കമ്മിറ്റികളുടെ ആവശ്യകത എന്താണ്? പ്രസക്തി എന്താണ്? എന്ന് പരിശോധിക്കാം. കൂട്ടായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹണ കൂട്ടായ്മയിലേക്കും കൂടുതലരവാദിത്വത്തിലേക്കും സുതാര്യമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലേക്കും നയിക്കുന്നു. കൂട്ടായി എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ചർച്ചകളിലൂടെ സുതാര്യമായും പൊതുതാൽപര്യപ്രകാരവും എടുക്കാൻ കഴിയുന്നു. അതോടൊപ്പം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ കൃത്യതയോടെയും വ്യക്തതയോടെയും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഓരോരോ വിഷയങ്ങളിലും സവിശേഷമായ ചുമതലയുള്ള ചെറിയ സമിതികളായ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശയും തീരുമാനങ്ങളും എടുത്തു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് സഹായകമാവും. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചെടുത്തോളം കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ നിയമസാധ്യതയും യുക്തിയും ഉറപ്പുവരുത്താനും കഴിയുന്നു. കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ



ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിന് സഹായകമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ഏതൊക്കെ എന്ന് പരിശോധിക്കാം.

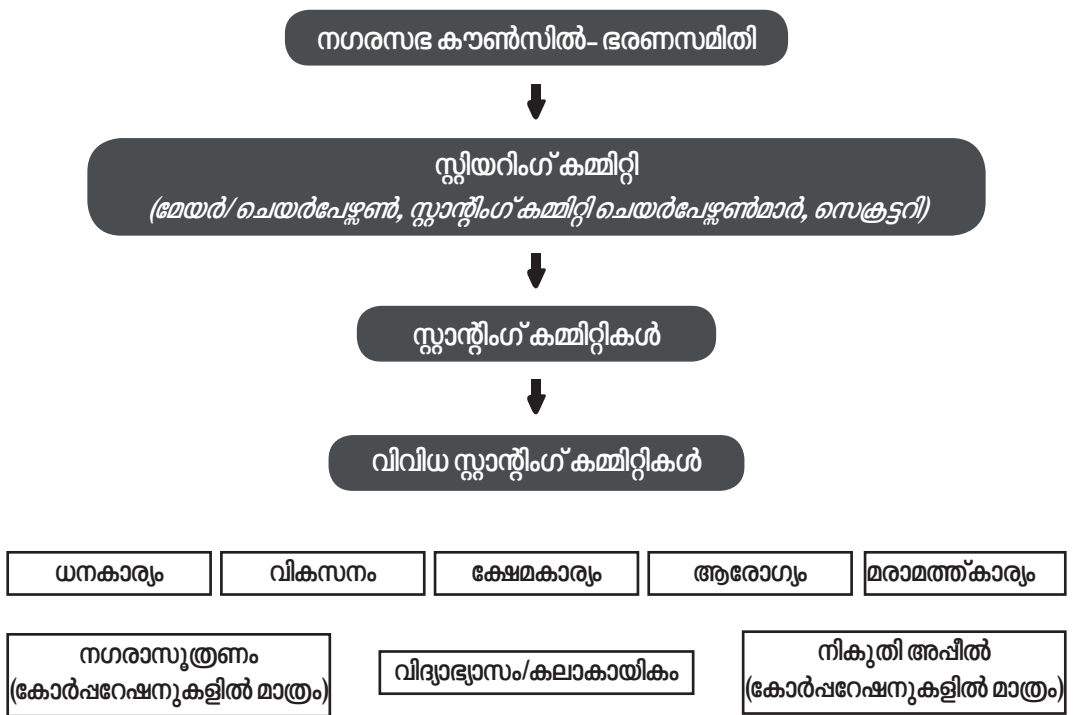
### 2.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

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

നഗരസഭ കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പട്ടിക ഉപകരിക്കും.

### 2.4 ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും

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



## 2.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലാ വിഷയങ്ങളും

### മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

ക്രമ നം.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ
1	ധനകാര്യം	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ബജറ്റ്, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക, മറ്റുതുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക</li> <li>• മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക</li> <li>• സർക്കാരിൽ നിന്നു വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം നിരീക്ഷിക്കുക</li> <li>• അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, മാസംതോറുമുള്ള ഡി.സി.ബിയും വരവുചെലവു കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക</li> <li>• കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ തുക വസുലാക്കാൻ പറ്റില്ലെന്നു കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളുക</li> <li>• വാർഷിക ഡി.സി.ബി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക</li> <li>• വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക</li> <li>• ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</li> <li>• കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക</li> <li>• നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക. നികുതി ചുമത്താൻ വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും മൂല്യം കുറച്ച് ചുമത്തിയ നികുതി പുനപരിശോധിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക</li> </ul>
2	വികസനം	<p>കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സഹകരണം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭയുടെ വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ</p>
3	ക്ഷേമകാര്യം	<p>പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹികക്ഷേമം, സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം</p>



4	ആരോഗ്യം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ശുചീകരണം, അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
5	മരാമത്ത് കാര്യം	പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതി, ശുദ്ധജല വിതരണം, ഡ്രെയിനേജ്, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം.
6	വിദ്യാഭ്യാസം -കലാകായികകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായികവിനോദം

**മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ**

ക്രമ നം.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ
1	ധനകാര്യം	<ul style="list-style-type: none"> <li>ബജറ്റ്, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക, മറ്റുതുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക</li> <li>മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക</li> <li>സർക്കാരിൽ നിന്നു വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം നിരീക്ഷിക്കുക</li> <li>അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, മാസംതോറുമുള്ള ഡി.സി.ബിയും വരവുചെലവു കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക</li> <li>കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ തുക വസൂലാക്കാൻ പറ്റില്ലെന്നു കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളുക</li> <li>വാർഷിക ഡി.സി.ബി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക</li> <li>വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക</li> <li>ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</li> <li>കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക</li> </ul>
2	വികസനം	കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സഹകരണം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭയുടെ വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

3	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹികക്ഷേമം, സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
4	ആരോഗ്യം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ശുചീകരണം, അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
5	മരാമത്ത് കാര്യം	പൊതുമരാമത്ത്, ഭവന നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതി, ജല വിതരണം, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം
6	വിദ്യാഭ്യാസം -കലാകായികകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസവും കായികവിനോദവും
7	നഗരാസൂത്രണം	നഗരാസൂത്രണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, നഗര സൗന്ദര്യവൽക്കരണം, കലയും സംസ്കാരവും, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം.
8	നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം	നികുതി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുക മൂല്യം കുറഞ്ഞു പോയതും പൊതുവായതും ആയ നികുതികൾ കണ്ടെത്തി ചുമത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

**2.6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ**

1. മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ, എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.
2. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗവുമായിരിക്കും.
3. എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗം ആയിരിക്കണം.
4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
5. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിലൊരു തവണയെങ്കിലുമോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച ചെയ്തു 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. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 3 ആയിരിക്കും. എന്നാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ്



കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ ക്യാംപ് രണ്ട് മതിയാകും. ക്യാംപ് ഇല്ലാതെ യോഗം കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

8. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോടും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകളും റെക്കോഡുകളും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വിശദീകരണം നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
9. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ പേരിൽ ആകെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട അവിശ്വാസ പ്രമേയം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. ആകെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷം പേർ പിന്താങ്ങിയാൽ മാത്രമേ അവിശ്വാസം പാസ്സാവുകയുള്ളൂ.
11. രാജിവയ്ക്കൽ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രാജി നൽകാവുന്നതാണ്.
12. അംഗങ്ങളുടെ രാജി മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ അതിന്റെ ചുമതലകൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
13. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അതാത് വിഷയമേഖലകളിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കണം. അജണ്ട നോട്ടുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസിനോടും നൽകണം.
14. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നടത്തണം. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വിഷയമേഖലയിൽ വരുന്ന ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും വേണം.
15. സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കണം.
16. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ കൗൺസിലിന്റെ ഭരണാനുമതിക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം.
17. തങ്ങളുടെ മേഖലയിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.
18. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് അവലോകനം ചെയ്തു വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കണം.

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

## 2.7 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 മേയർ/ ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. കൗൺസിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും കാലതാമസവും വീഴ്ചകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ച് നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പ്രൊജെക്ടുകളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നേതൃത്വം വഴി കഴിയുന്നതാണ്.

## 2.8 പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ

നഗരസഭ കൗൺസിലിന് മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചുമതലകൾ/അധികാരങ്ങൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ആവശ്യാനുസൃതം പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും കൗൺസിലർമാരല്ലാത്ത യോഗ്യരായ ആളുകളെ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പുറമേ നിന്നുള്ളവരുടെ എണ്ണം കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അവർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

## 2.9 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ഒരു നഗരസഭയും മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി ചേർന്ന് ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്റ്റുകളോ, പദ്ധതിയോ നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനായി മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 37ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ അല്ലാതെ മറ്റൊരാളെയും അംഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല, എന്നാൽ പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവരെ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായി പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

## 2.10 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ് സഭകളും

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിലാണ് വകുപ്പ് 42 പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. കൗൺസിൽ ചുമതലയേറ്റ മൂന്നുമാസത്തിനകം ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കണം. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള ആളുകൾ അംഗങ്ങളായ വാർഡ് സഭകൾ നിലവിൽ വരുന്നതും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് കൗൺ





സിലർ വാർഡ് സഭ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് വികസന ക്ഷേമ പരിപാടികളും വ്യക്തിഗത പ്രൊജക്ടുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പും വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. നഗരസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### 2.11 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (എച്ച് എം സി)

2013 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിങ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ നഗരസഭയിലും സർക്കാരിൽനിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ഓരോ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ശരിയായ പരിപാലനം, ആസൂത്രണ വികസനം, സേവന കാര്യക്ഷമതവർദ്ധന എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഒരു മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണം.

### 2.12 നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതി

നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവഹണം വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുന്നതിനായി ജനകീയ പ്രാതിനിധ്യത്തോടെയുള്ള ഒരു ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ഘടന, അംഗങ്ങൾ, ചുമതലകൾ തുടങ്ങിയവ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവു മുഖേന അറിയിക്കുന്നതാണ്.

### 2.13 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

നഗരസഭകൾ അടക്കമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അഥവാ ജില്ല പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. അതുപോലെ ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതും ഡി.പി.സി.യാണ്. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറി ജില്ലാ കളക്ടറുമാണ്. ഡി.പി.സി യിൽ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം നഗരസഭകൾക്കുമുണ്ട്.

### 2.14 സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ

പ്രാഥമിക വികസനം സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുനയം രൂപീകരിക്കുക -ജില്ലാതല പദ്ധതികൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനും ചീഫ് സെക്രട്ടറി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായി രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണിത്. എല്ലാ മന്ത്രിമാരും പ്രതിപക്ഷ നേതാവും അംഗങ്ങളാണ്. കൂടാതെ ഡി.പി.സി. ചെയർമാൻമാരും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പൽ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികളും അംഗങ്ങളാണ്. ആറുമാസത്തിൽ ഇതിൽ ഒരിക്കൽ ഇതിന്റെ യോഗം കൂടിയിരിക്കണം.

### 2.15 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

ബജറ്റ് ഗ്രാൻഡുകൾ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കു കിട്ടേണ്ടതായ നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും വാടകകളുടെയും മറ്റു തുകകളുടെയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലും ഈടാക്കലും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം

നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- » മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെകൂടെ പരിശോധിക്കുക
- » സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാൻഡുകൾക്കും അവയുടെ ഉപയോഗവും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കുക
- » അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അതതു മാസത്തെ മാസാന്ത്യ കണക്കുകളുടെ സംക്ഷേപം പിറ്റേമാസം ആദ്യം തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- » കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതും വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നതുമായ തുകകൾ നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളാവുന്നതാണ്. (1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ ജി 6 (എം എസ്) നമ്പർ 80/99 തസ്വഭവ തീയതി 19.04.99)
- » വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും തുക ആവശ്യപ്പെടലുകളും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക
- » കെ.എം.ആക്ട് 286 വകുപ്പ് പ്രകാരം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- » മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തുകയും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക നീക്കിയിരുപ്പുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- » കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുൻസിപ്പൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിന്റെ ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാകുന്നു.

നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും നികുതി ചുമതലയിൽനിന്ന് വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കും മൂല്യം കുറച്ചു നികുതി ചുമത്തിയ കേസുകൾ പുനപരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. (കോർപ്പറേഷനിൽ മാത്രം) ഈ പ്രവർത്തി കോർപ്പറേഷനിൽ നിവർത്തിക്കുന്നത് നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

## 2.16 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

- » യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടത് മുൻസിപ്പൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ കൂടിയായ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സനാണ്
- » സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്
- » യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 3 പേരാണ് (മൂന്നോ അതിൽ കുറവോ അംഗങ്ങൾ മാത്രമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് രണ്ടുപേർ മതി)
- » ക്യാറം തികഞ്ഞതിനുശേഷമേ യോഗം തുടങ്ങാവൂ. ഇടയ്ക്ക് ക്യാറം ഇല്ലാതായാൽ യോഗം നിർത്തിവയ്ക്കണം
- » ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ചു ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനമെടുക്കണം
- » വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന അജൻഡയിന്മേൽ തീരുമാനം ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായപ്രകാരം തുല്യം വോട്ട് വന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് കൗൺസിൽ വോട്ട് ഉപയോഗിക്കാം
- » അജണ്ടയിൽ ഇല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനോ തീരുമാനമെടുക്കാനോ പാടില്ല
- » ഒരു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം കൂടിയിരിക്കണം
- » സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യോഗം വിളിക്കാം
- » സെക്രട്ടറിയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്യാറത്തിനു തുല്യമായ അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത



അംഗങ്ങളോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർ പേഴ്സൺ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം

- » യോഗസമയം രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകിട്ട് ആറു മണിക്കും മധ്യേ ആയിരിക്കണം
- » നഗരസഭ കാര്യലയത്തിൽ മാത്രമേ യോഗം ചേരാൻ പാടുള്ളൂ
- » യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ട ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാകണം
- » സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാകുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും അടുത്ത നഗരസഭ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി വരണം
- » ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ
- » ഒന്നിലധികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പരവിരുദ്ധമായി തീരുമാനങ്ങളെടുത്താൽ അന്തിമതീരുമാനം കൗൺസിലിന്റെതായിരിക്കും
- » അജണ്ടകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു രേഖയും ഹാജരാകാൻ സെക്രട്ടറിയോടോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ ആവശ്യപ്പെടാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്
- » ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാവാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്
- » യോഗം അവസാനിച്ചാൽ ഉടൻ സെക്രട്ടറി മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി പകർപ്പെടുത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

# 3

## കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണവും ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗവും

### 3.1 ആമുഖം

നഗരസഭകൾക്ക് അനിവാര്യച്ചുമതലകളും പൊതുച്ചുമതലകളും മേഖലാച്ചുമതലകളും ഉണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 30 വകുപ്പനുസരിച്ച് (ഒന്നാം പട്ടിക അനുസരിച്ചും) നഗരസഭകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഈ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ വിഭവങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. മനുഷ്യ വിഭവം (Man), വസ്തു വിഭവം (Matter) എന്നിവ പോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ധനവിഭവം (Money). ധനവിഭവങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് വിവിധ ഫണ്ടുകൾ.

### 3.2 വിവിധഫണ്ടുകൾ

#### (എ) വിഭാഗം - വികസനച്ചെലവ് ഫണ്ട്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിലൂടെ അപ്പൻഡിക്സ് IV മുഖേന നൽകുന്ന ഫണ്ട് (നോൺ പ്ലാൻ വിഭാഗം) പൊതുവിഭാഗം (GEN) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി (SCSP), പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി (TSP) എന്നിങ്ങനെ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നു ഈ ഫണ്ട്. ഉൽപ്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മേഖലകളിൽ ചെലവാക്കാം.

#### (ബി) വിഭാഗം - കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പദ്ധതികൾക്കും ചുമതലകൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫണ്ട്

തദ്ദേശഭരണവകുപ്പിന്റെ 18.9.95ലെ ജി.ഒ (പി) 189/95 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ പദ്ധതികളും (ഉദാ: തൊഴിൽരഹിതവേതനം) ചുമതലകളും (ഉദാ: കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൈദ്യുതിചാർജ്ജ്) നിറവേറ്റാൻ വേണ്ടി ബജറ്റിന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് IV മുഖേന നൽകുന്ന ഫണ്ട്

#### (സി) വിഭാഗം- മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്, റോഡിതരം)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ മെയിന്റ് നൻസിനു വേണ്ടി നൽകുന്ന ഫണ്ടാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്(റോഡ്). കൈമാറിയ ആസ്തികളുടെ ഉദാ: സ്കൂൾ, ആശുപത്രി മുതലായവ) സംരക്ഷണത്തിനുള്ളതാണ് മെയിന്റ്നൻസ് ഫണ്ട്(റോഡിതരം)



**(ഡി) വിഭാഗം- പൊതുആവശ്യ ഫണ്ട്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ബജറ്റ് മുഖേന നൽകുന്ന ഫണ്ട് ഭരണസമിതിയുടെ മുൻഗണനകൾക്കനുസരിച്ച് ചെലവാക്കാം (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും പൊതുആവശ്യ ഫണ്ടും വിനയോഗിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ജി.ഒ (കൈ) 330/04/തസ്വഭവ/9.12.04 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്).

**(ഇ) വിഭാഗം എ) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (ഉദാ: PMAY)**

നടപ്പാക്കാൻ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽനിന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/കടുംബശ്രീ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി ലോക ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ വികസനബാങ്ക്, എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്) വരൾച്ചാദൃതിതാശ്വാസം/വെള്ളപ്പൊക്ക ദൃതിതാശ്വാസം എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി ജില്ലാകളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, സാക്ഷരതാ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്.

**(എഫ്) വിഭാഗം-തനതു ഫണ്ട്**

ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം, നിരതദ്രവ്യം, ജാമ്യനികേഷപം, റീടെൻഷൻ പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെട്ട ഫണ്ട്

**(ജി) വിഭാഗം-വായ്പകൾ-KURDFC, HUDCO, കൊമ്മേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന വായ്പകൾ.**

**3.3 സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ**

ക്രമ നം.	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	അനക്സ് നമ്പർ	ഖണ്ഡിക നമ്പർ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ (എബിസി ഫണ്ടുകൾ)	ബി-I	1.7 & 23	ട്രഷറിയറീ/സെക്രട്ടറി
2	കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുചെലവ് രജിസ്റ്റർ	ബി-II	26.1	സെക്രട്ടറി
3	ഓരോ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുവദിച്ചതും ചെലവഴിച്ചതുമായ അലോട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	ബി-III	7.5 & 16	സെക്രട്ടറി
4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവും ചെലവും പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ	ബി-IV	18.3	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5	പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ (ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വരവു ചെലവു വിവരങ്ങൾ)	ബി-V	26.6	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയറിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽ ബുക്ക്	ബി-VI	8.3	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

### 3.4 സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന ഫോറങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ഫോറത്തിന്റെ പേര്	അനക്സ് നമ്പർ	ഖണ്ഡിക നമ്പർ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർക്കും അദ്ദേഹം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കും ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന്)	സി - I	3.3, 3.4	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഡയറക്ടർ (അർബൻ), ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)
2	അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ (സെക്രട്ടറി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന്)	സി -II	4,7.3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഡയറക്ടർ (അർബൻ), ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)
3	റികിസിഷൻ (ഫണ്ടിനുവേണ്ടി നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അപേക്ഷ)	സി - III	7.1	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഓതറൈസേഷൻ (ഫണ്ട് നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്ന അനുമതിപത്രം)	സി - IV	7.2	മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ
5	ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് ബിൽ (TR59F) ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ	സി - V	5.3	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് ബിൽ (TR59F) (ട്രഷറിയിൽ നിന്നും A,C,D ഫണ്ടുകൾ പിൻവലിക്കാൻ)	സി - VI	5.2	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	പ്രോസീഡിങ്ങ്സ് ബില്ലിനൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സി- VII	5.2	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
8	പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവ് പത്രിക (പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ)	സി -VIII	16	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
9	പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് (എ & സി ഫണ്ടുകൾ) (എ സി ഫണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ)	സി - IX	17	സെക്രട്ടറി
10	രസീത് (എല്ലാ വരവുകൾക്കും നൽകേണ്ടത്)	സി -X	26.2	മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പൂർത്തീകരണപത്രം, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്



### 3.5 ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ ഭേദഗതി

നഗരകാര്യവകുപ്പ് 12.4.2006 ലെ ജിഒ(പി) 177/06 പ്രകാരമുള്ള മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 21.03.2015 ലെ ജിഒ (പി) 119/2015 പ്രകാരം ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തി. ചില ഫണ്ടുകൾ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്ന നടപടി നിർത്തലാക്കി. കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റഡ്, ലോകബാങ്ക് ധനസഹായം, KLGSDP എന്നീ ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ളവയുടെ കാര്യത്തിലാണ് ഈ ഭേദഗതി കൊണ്ടുവന്നത്.

### 3.6 നികുതികൾ

മേൽപറഞ്ഞ ഫണ്ടുകളിൽ “എഫ്“ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന നികുതികളും ഫീസുകളുമാണ് നഗരസഭകളുടെ തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ. അവയുടെ സംഗ്രഹവും വിശദ വിവരണവും താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നം.	നികുതികളും കരങ്ങളും	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ
1	വസ്തു നികുതി	233, 234	2011ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ
2	തൊഴിൽ നികുതി	245, 259	2005 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ
3	മൃഗ/യാനപാത്ര നികുതി	260, 268	
4	പ്രദർശന നികുതി	269	1998ലെ കേ.മു (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
5	പരസ്യ നികുതി	271, 278	1999 ലെ കേ. മു (പൊതു തെരുവുകളിലും സ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ
6	തടി നികുതി	277, 278	കൗൺസിൽ പ്രമേയം
7	നികുതിയിന്മേൽ സർചാർജ്ജ്	230 (2)	2011ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ
8	ഭൂപരിവർത്തന ഉപ നികുതി	230 (3)	2003 ലെ കേ. മു (ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
9	സേവന ഉപനികുതി	230 (4)	2011ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ
10	വിനോദ നികുതി		1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റിസ് എൻറൈഡ്‌മെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ

### 3.7 ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ, ശിക്ഷകൾ, പിഴകൾ

ക്രമ നം.	ലൈസൻസ്/ഫീസ്/പിഴ/ശിക്ഷ	നിയമങ്ങൾ	ചട്ടങ്ങൾ
1	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
2	വീവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1955ലെ ഹിന്ദു വീവാഹ നിയമം	2008 ലെ പൊതു വീവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
3	PPR ലൈസൻസ്	1963 ലെ കേരള PPR ആക്ട്	1965 ലെ കേരള PPR ചട്ടങ്ങൾ
4	സിനിമ ലൈസൻസ്	1958ലെ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്	1988 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
5	വ്യവസായ വ്യാപാര ഫാക്ടറി സേവന ലൈസൻസ്	കേ. മുനി വകുപ്പ് 447,448	2011 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
6	മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്	കേ. മുനി വകുപ്പ് 444-446,456	2011 ലെ ABC ചട്ടങ്ങൾ
7	കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 452-455	
8	പൊതുസ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ലൈസൻസ്	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 457-471	
9	വണ്ടിത്താവള ലൈസൻസ്	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 472-475	
10	വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 215	2000 ലെ കേ. മു (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
11	മണൽ ഖനനം	പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ	
12	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 506-508	1999 ലെ കേ. മു (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ
13	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 310-314	1997 ലെ കേ. മു (സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ
14	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 381-409 (അദ്ധ്യായം XVIII)	കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) 2019
15	കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 545	1996 ലെ കേ. മു (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ
16	സാധാരണ ശിക്ഷകൾ	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 275(2) 511 നാലാം പട്ടിക	





17	തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴകൾ വിവരാകാശനിയമ ഫീസും പിഴയും	കേ. മു. നി വകുപ്പ് 511(2), 275 (5)	
----	--	------------------------------------	--

### 3.8 ചട്ടങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സായ വസ്തു നികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ജിഒ(പി) 18/2011/തസ്വഭവ/14.01.2011 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട 2011 കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും, സേവന ഉപനികുതിയും, സർ ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ GO (P) 100/2013/ തസ്വഭവ/27/9/2013 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്) അനുസരിച്ച് തറ വിസ്തീർണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 14/01/2011ന് ശേഷം നിലവിൽ വന്ന പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം മേൽപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡ പ്രകാരമാണ് വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ആയതിന് മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 01/04/2016 മുതൽ പുതിയ രീതിയിലുള്ള പരിഷ്കരണം ബാധകമാക്കിയാൽ മതിയെന്ന് സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കുകയുണ്ടായി.

ജിഒ (പി) 17/2011/തസ്വഭവ/01.04.2011 പ്രകാരം ഓരോ ഇനം കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കും കൂടിയ നിരക്കും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം ഓരോ നഗരസഭയ്ക്കും അതാത് നഗരസഭകളുടെ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### 3.9 കടം വാങ്ങൽ (വകുപ്പ് 297-309)

കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ പ്രമേയം മൂലം ആവശ്യമുള്ള ഏതു തുകയും നഗരസഭക്ക് കടം വാങ്ങാം. മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികളുടെയും മറ്റു തുകകളുടെയും ഈടീന്മേൽ കടപ്പത്രം വാങ്ങിയോ അല്ലാതെയോ മൊത്തം വാർഷികവരുമാനത്തെ ബന്ധപ്പെടുത്തി കടം വാങ്ങാം. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട കാലാവധി 60 വർഷത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മരാമത്തുപണികൾക്ക് ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും ആർജിക്കുന്നതിനും ചേരിനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും കടിയിരുപ്പുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിനുള്ള കടം കൊടുത്തു തീർക്കാൻ, നഗരസഭ വാങ്ങിയ വായ്പ തിരിച്ചടയാൻ, നഗരസഭാ വികസനപദ്ധതികൾക്ക്, നഗരസഭയുടെ പൊതുജനപയോഗ പദ്ധതികൾക്ക് നിബന്ധനകൾക്കുവിയേയമായി സർക്കാരിന്റെ മൂന്നനുവാദത്തോടെ കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. 1963-ലെ കേരള തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാപനവായ്യാ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കണം.

ഇവ കൂടാതെ BOT, BOLT, BOOT മുതലായ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത രീതികളും, CSR ഫണ്ടും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

### 3.10 തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അംശദായം (വകുപ്പ് 333)

ആരാധനയ്ക്കോ ബോധനത്തിനോ, മേളകൾക്കോ, ഉത്സവങ്ങൾക്കോ മറ്റോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം വർഷം മുഴുവനുമോ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിലോ വലിയ ജനക്കൂട്ടത്തെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പക്ഷം വരുന്ന തുക പൊതു സുരക്ഷയ്ക്കും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ നഗരസഭകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ

നിന്നും അംശദായം ആവശ്യപ്പെടാം.

തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം (വകുപ്പ് 333) ആരാധനയ്ക്കോ ബോധനത്തിനോ, മേളകൾക്കോ, ഉത്സവങ്ങൾക്കോ മറ്റോ, വലിയ ജനക്കൂട്ടത്തെ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് വർഷം മുഴുവനോ, ഭാഗികമായും പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിലോ പൊതു സംരക്ഷണം, പൊതു ജനാരോഗ്യത്തിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ നഗരസഭകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി ചെലവാകുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും അംശദായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

### 3.11 ചെലവിനങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ ചെലവുകളെ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- » പദ്ധതി ചെലവുകൾ
- » പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

#### പദ്ധതി ചെലവുകളെ വീണ്ടും രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം

- » പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന വികസന ക്ഷേമ ചെലവുകൾ
- » മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകൾ

#### പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- » കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ
- » സേവനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
- » അസാധാരണ ചെലവുകൾ/അടിയന്തിര സാഹചര്യ ചെലവുകൾ

### 3.12 പദ്ധതി ചെലവുകൾ

പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം

#### 3.12.1 പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും സംസ്ഥാന/ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ച ഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ് സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം. ആസ്തി സംരക്ഷണ ഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### 3.12.2 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം വഴി ലഭിച്ചതും അവ സ്വയം നിർമ്മിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണച്ചുമതല അതാത് സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ്



ഫണ്ട് കൂടാതെ തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകേണ്ടതുമായ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതലകളും ഇതിൽ പെടുന്നു.

### 3.13 പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം

#### 3.13.1 കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ

- » തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- » അനുവദനീയമായ ചെലവിന് താഴെ കൊടുക്കുന്നു (GO (MS) 10/98 തിയ്യതി/27/05/1998)
- » ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, കൊട്ടേഷൻ മുതലായവ
- » സൈക്കിളുകൾ/വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- » പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- » ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- » ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- » മണിയോർഡർ കമ്മീഷനും പാഴ്സൽ ചാർജ്ജും
- » വാഹന വാടക
- » ഡെമറേജ് ചാർജ്ജ്
- » ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ
- » വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ്
- » ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
- » ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുകയും അച്ചടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- » ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- » അയൺ ബോക്സ് വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- » ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
- » നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും നെയിംബോർഡുകളും ചൂണ്ടുപലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ
- » ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും വാങ്ങൽ, കേടുപാടുകൾ തീർക്കൽ
- » സ്റ്റിപ്പിംഗ് ചാർജ്ജ്
- » ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
- » റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
- » സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- » പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- » ടെലഗ്രാം/ടെലക്സ്/ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്
- » നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ
- » ട്രാൻസ്ലാർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്
- » ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജ്
- » വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ

- » വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- » അലക്ക് കൂലി
- » കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം
- » മറ്റു പല ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

നഗരസഭ മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുമതി നൽകാവുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളുടെ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജിഒ (എം.എസ്) 142/12 തസ്വഭവ (25.02.2012)

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർക്ക് ഒരു സമയം 25000 രൂപയും പ്രതിമാസം 30,000 രൂപയുമാണ് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാം ഗ്രേഡ് നഗരസഭയുടെ ചെയർപേർസൺ ഒരു സമയം 15,000 രൂപയും പ്രതിമാസം 20,000 രൂപയുമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. രണ്ട് മൂന്ന് ഗ്രേഡ് നഗരസഭകളിൽ ഒരു സമയം 10,000 രൂപയും പ്രതിമാസം 15,000 രൂപയുമാണ് പരിധി.

### 3.13.2 സേവന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ

പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായ സേവന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്കായി ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതി ചെലവുകൾ (ഉദാ: സ്കീറ്റ് ലൈറ്റിംഗ്, പൊതു കുടിവെള്ളവിതരണം, ശുചീകരണം, പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങി വിവിധ സേവന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന വിവിധയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിൽ പെടും.

### 3.13.3 അസാധാരണ ചെലവുകൾ

ഔദ്യോഗിക സമ്മേളനത്തിന്റെയോ സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കായി സംഭാവന നൽകുക, പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സീകരണം, പൊതു പ്രദർശനം, വിനോദം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരിക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി തനതു വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 75,000/- രൂപ ഏതാണ് കുറവ് അത് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 1,00,000/- രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും അധികാരമുണ്ട്. [ജി. ഒ(പി) 247/2000 ത. സ്വ.ഭവ/30/8/00]

**അടിയന്തിര സാഹചര്യ ചെലവുകൾ:** പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലുമൊരു പ്രവർത്തി വളരെ പെട്ടെന്ന് നടത്തേണ്ട അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം മേയർക്ക്/ചെയർ പേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടിക്ക് കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വച്ച് അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം (വകുപ്പ് 15 (4))

### 3.14 ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗം

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായവർക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അർഹർക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത നൽകുന്ന സംവിധാനം (DBTS) ഇപ്പോൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



### 3.15 അനുമാനങ്ങൾ

ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതവും സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ളതാകണം. അതിനായി ഏതൊരു ചെലവിനും ഭരണാനുമതിയും സാമ്പത്തിക അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് നൽകുന്ന അനുമതി അതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകൾക്കും ഉള്ള ഭരണാനുമതിയായി കണക്കാക്കാം. എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി ഭരണാനുമതി നൽകണം. ഇതിനുപുറമെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വേണം. കൂടാതെ പദ്ധതികൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഭരണസമിതി സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അധികൃതമാക്കുമ്പോൾ, മേൽക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

### 3.16 ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ

- ധനവിനിയോഗത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
- » മിതവ്യയം (Economy)-ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കാതിരിക്കുക. അതേസമയം ഗുണമേന്മയിൽ വിട്ടുവീഴ്ച കാണിക്കാനും പാടില്ല.
  - » കാര്യക്ഷമത (Efficiency)-വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക (input) യുടെ അനുപാതത്തിൽ നേട്ടം (output) ലഭ്യമാകണം
  - » ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness)-ചെലവിനനുസരിച്ചുള്ള ഫലം ലഭ്യമാക്കുക ധനപരമായ ലക്ഷ്യത്തിന് (Financial target) അനുസരിച്ച് ഭൗതിക ലക്ഷ്യം (Physical target) നേടാൻ കഴിയണം.
  - » ഔചിത്യം (Propriety)-ഉചിതമായ കാര്യത്തിനുവേണ്ടി ഉചിതമായ സമയത്ത് തന്നെയായിരിക്കണം
  - » സുതാര്യത (transparency)-അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ, ആർക്കും ബോധ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ വേണം ചെലവ്
  - » മുൻഗണന (Priority)-ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യത്തിന് ആദ്യം എന്നക്രമത്തിൽ തുക ചെലവഴിക്കണം

### 3.17 മുൻസിപ്പൽ ഫണ്ട്(വകുപ്പ്:283)

നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ട ഫണ്ടാണ് മുൻസിപ്പൽ ഫണ്ട്. നിയമപ്രകാരവും ചട്ടപ്രകാരമാവും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ഈ ഫണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വെയ്ക്കുന്നതും അതിൽനിന്നും നൽകുന്നതുമായ എല്ലാ തുകകളും പൂർണ്ണ സംഖ്യയിലായിരിക്കണം. ഈ ആവശ്യത്തിന് ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന സംഖ്യയാക്കണം.

### 3.18 ദാരിദ്ര ലഘൂകരണഫണ്ട്(വകുപ്പ്: 284)

നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയുടെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2% ബജറ്റിൽ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ ഫണ്ടായി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

### 3.19 ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 205-206)

നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ഗവർണർ ഒരു ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ രൂപവത്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (ഭരണഘടന അനുചേദന 243(എ) 243(വെ) എന്നിവ പ്രകാരം) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഗവർണർക്ക് ശുപാർശ നൽകേണ്ടത് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇവ തുടർന്ന് കൈകൊണ്ട നടപടി സഹിതം ഗവർണർ നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

- » സംസ്ഥാനവും നഗരസഭകളും തമ്മിലുള്ള നികുതി വിഹിതങ്ങൾ പങ്കിടൽ
- » നഗരസഭകളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതും അവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമായ നികുതികളും ഫീസുകളും തീരുമാനിക്കൽ
- » സംസ്ഥാന കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നഗരസഭകൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ
- » നഗരസഭകളുടെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടികൾ
- » നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തികഭദ്രത സംബന്ധിച്ച് ഗവർണർ ആവശ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.

### 3.20 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

നിലവിലെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം പുതിയ സ്രോതസ്സുകളും കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കണം. നികുതികൾ പൂർണ്ണമായി ചുമത്തുന്നു എന്നും പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നു എന്നും ഏപ്രിൽ മുതൽ തന്നെ വിലയിരുത്തി ഉറപ്പാക്കാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യോഗത്തിൽ വിളിച്ചുവരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. നികുതി പിരിവ് നിയന്ത്രിക്കാനും പിരിച്ച നികുതി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന്റെയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും പുരോഗതി സമയബന്ധിതമായി വിലയിരുത്തണം. ബജറ്റ് വിഭാവനം ചെയ്ത സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണത്തിലൂടെ മാത്രമെ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിയൂ എന്ന വിചാരത്തോടെ ആവശ്യത്തിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ചേരാൻ ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണം. എംഎൽഎ/എംപി ഫണ്ട്, CSR ഫണ്ട്, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സന്നദ്ധ സേവനം തുടങ്ങി സമാഹരിക്കാവുന്ന മുഴുവൻ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണമായി ലഭിക്കാൻ വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം. അതുപോലെതന്നെ ചെലവുകളുടെയും വിഭവ വിനിയോഗത്തിന്റെയും കാര്യത്തിലും ഇതേ ജാഗ്രത അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ ചെലവിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും ഫണ്ടുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് തുടക്കം മുതലുള്ള ഓഡിറ്റിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പരമാവധി സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കണം. ഓരോ ചെലവും അധികൃതമാക്കാൻ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സൺ വൗച്ചറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമവും ചട്ടവും സർക്കാർ ഉത്തരവും പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. തുടർന്ന് അടുത്ത മാസത്തെ ഓഡിറ്റിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അവ പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ നികത്തി കൃത്യതയോടെ രേഖകൾ ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കിയാൽ ഒരു പ്രതികൂല പരാമർശവും ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയും.

# 4

## നികുതി നിർണ്ണയവും അപീലും

### 4.1 വിവിധ ഇനം നികുതികൾ

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സാണ് നികുതികൾ. ഭരണഘടനയിലെ അനുച്ഛേദം 243 (എക്സ്) പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1994-ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് XIV-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ നികുതി ചുമത്തലും ധനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ച വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നികുതികൾ നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

1. വസ്തുനികുതി (സെക്ഷൻ 233 മുതൽ 244 വരെ)
2. തൊഴിൽ നികുതി (സെക്ഷൻ 245 മുതൽ 259 വരെ)
3. മൃഗങ്ങളുടെയും യാന പാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി (സെക്ഷൻ 260 മുതൽ 268 വരെ)
4. പ്രദർശന നികുതി (സെക്ഷൻ 269)
5. പരസ്യ നികുതി (സെക്ഷൻ 271 മുതൽ 276 വരെ)
6. തടി നികുതി (സെക്ഷൻ 277 മുതൽ 278 വരെ)
7. കൂടാതെ 1961ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റിസ് എൻ്റർ ടെയ്ൻമെന്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് വിനോദനികുതിയും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്

### 4.2 വസ്തു നികുതി

#### 4.2.1 ചട്ടങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സായ വസ്തുനികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

14.01.2011 ലെ സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 18/2011 തസ്വഭവ പ്രകാരം എസ്. ആർ. ഒ.35/2011 ആയി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട 2011 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (27/09/2013 ലെ SRO നമ്പർ 02/02/2013 G.O No 100/2013 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്) പ്രകാരം തറ വിസ്തീർണ്ണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. 14.01.2011 നു ശേഷം നിലവിൽ വന്ന പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം മേൽ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരമാണ്

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ആയതിനു മുമ്പ് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 01.04.2011 ലെ സ. ഉ.(അ) നമ്പർ 17/2011 പ്രകാരം ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം ഓരോ നഗരസഭയ്ക്കും അതാത് നഗരസഭകളുടെ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**4.2.2 നികുതിനിരക്ക്**

**a) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗതരം**

നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നലേക്കായി ഉപയോഗതരമനുസരിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളെ 10 വിഭാഗമായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

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

ക്രമ നം.	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവരണം	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
		ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്
1	പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
2	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ				
	(I) 100 ച. മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	40 രൂപ	70 രൂപ	40 രൂപ	90 രൂപ
	(II) 100 ച. മീറ്ററിനു മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ റസ്റ്റോറന്റ് ഷോപ്പുകൾ ഗോഡൗൺ	70 രൂപ	90 രൂപ	90 രൂപ	120 രൂപ





	(III) 200 ച. മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
	(IV) 200 ച. മീറ്ററിനു മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	90 രൂപ	140 രൂപ	100 രൂപ	160 രൂപ
	(V) ബാങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
3	ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള (വ്യവസായശാലകളോടനുബന്ധിച്ച് ഉള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
4	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
5	ആശുപത്രികൾ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
6	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമ തിയേറ്റർ, കലയാണമണ്ഡപം, ലോഡ്ജ്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
7	വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ള				
	(i) കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർ പിരി ഷെഡ്, കളവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, പട്ടുന്തൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്, പീലിംഗ് ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ്, ഇഷ്ടിക ചുള, തടിമില്ല	15 രൂപ	30 രൂപ	20 രൂപ	40 രൂപ
	(ii) ഇതര വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	50 രൂപ	70 രൂപ	70 രൂപ	90 രൂപ
8	റിസോർട്ടുകൾ	80 രൂപ	90 രൂപ	80 രൂപ	90 രൂപ
9	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
10	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400 രൂപ	500 രൂപ	400 രൂപ	500 രൂപ

നഗരസഭകൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾക്ക് വിധേയമായി ആദ്യമായി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, ഒരു കരട് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്മേൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമമായി നിരക്കുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾക്ക് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷക്കാലയളവിലേയ്ക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ നഗരപ്രദേശത്തിലെ എല്ലായിടത്തും ഉപയോഗക്രമമനുസരിച്ച് അതാത് സംഗതി പോലെ ഒരേ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**b. സോണുകൾ തരംതിരിക്കൽ**

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

**c. റോഡുകൾ തരംതിരിക്കൽ**

കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (വഴി സൗകര്യമില്ലാത്തതെ ഉൾപ്പെടെ) വഴികളെ നാലായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്

**4.3 കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം**

**4.3.1 അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി**

ഉപയോഗക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ തരം കെട്ടിടത്തിനും നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കിനെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചു കിട്ടുന്ന തുകയാണ് അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം, 6 ഘടകങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് വരുത്തേണ്ട കുറവുകളും, വർദ്ധനവുകളും നടത്തിയതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന തുകയാണ് വാർഷിക വസ്തുനികുതി.

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

കെട്ടിടത്തിന്റെ യഥാർഥ നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന്, അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതിയെ താഴെപ്പറയുന്ന 6 ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്

1. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല (സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം)
2. കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത
3. മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി
4. കാലപ്പഴക്കം
5. തറയുടെ നിർമ്മിതി
6. എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യം

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



**4.3.3 കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തെ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളുടെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	പ്രഥമമേഖലകൾ (Prime Zones) അതായത് സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ്സ്റ്റാന്റഡ്, ആശുപത്രി എന്നിവ താരതമ്യേന കൂടുതലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ വികസിതമായ പ്രദേശങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല
2	ദ്വീതീയ മേഖലകൾ (Secondary Zones) അതായത് പ്രഥമ മേഖലകൾക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസന സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ	10	ഇല്ല
3	തൃതീയ മേഖലകൾ (Tertiary Zones) അതായത് പ്രഥമ, ദ്വീതീയ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും താരതമ്യേന വികസനം കുറഞ്ഞതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞതും ജനസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ.	20	ഇല്ല

കുറിപ്പ് : പ്രഥമ, ദ്വീതീയ മേഖലകൾ ചട്ടം 7 പ്രകാരം തരംതിരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്

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

ക്രമ നം.	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1	5 മീറ്ററോ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള റോഡിൽ നിന്നും പ്രവേശനമാർഗ്ഗം	ഇല്ല	20
2	5 മീറ്ററിൽ കുറവും ഒന്നര മീറ്ററിൽ കൂടുതലും വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഒന്നരമീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	10	ഇല്ല
4	പൊതുവഴി സൗകര്യമില്ലാത്തത്	20	ഇല്ല

കുറിപ്പ് 1 : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻപിലും വശത്തുമായി രണ്ടു തരം റോഡുകളുമായിരിക്കുകയും അവയിൽ ഒരു റോഡിൽ നിന്ന് മാത്രം കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശനമാർഗ്ഗം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡിൽനിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്

കുറിപ്പ് 2 : ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന റോഡിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ മാത്രം ദൂരത്തിൽ മറ്റൊരു അപ്രധാന റോഡ് മുഖേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള റോഡിൽനിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

കുറിപ്പ് 1 : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ വെയിലും മഴയും തടയുന്നതിന് മറ്റൊരു താൽക്കാലിക മേൽക്കൂരയുള്ളതിന്റെ പേരിൽ ആ കെട്ടിടത്തെ കുറഞ്ഞ തരം മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

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

**4.3.6 കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

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

കുറിപ്പ് : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അതിന് കെട്ടിട നികുതി/വസ്തു നികുതി ഊടാക്കി തുടങ്ങിയ തീയതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കാൻ തെളിവുകളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് അനുവദനീയമല്ല.



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

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

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

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

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി ആകെ അനുവദിക്കാവുന്ന ഇളവ് 75 ശതമാനമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപയോഗക്രമങ്ങളോ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ അതതു ഭാഗത്ത് ബാധകമായ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി വെച്ചേറെ കണക്കാക്കി, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ മൊത്തം വാർഷിക വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, തറയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതി എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഘടകങ്ങൾ ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം, അതു പ്രകാരമുള്ള ഏതുതരംമാണോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം ഭാഗത്തിന് ബാധകം ആ തരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നികുതി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പുതിയ നികുതി, പഴയ നികുതിയേക്കാളും പരമാവധി 25% അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 185 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണമുള്ള വീടുകൾക്ക് 01.04.2013 മുതൽക്ക് മേൽപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ 60 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണമുള്ളതും ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ താമസിക്കുന്നതുമായ വീടുകൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വേറെ വീടിലില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉടമസ്ഥൻ നൽകണം. എന്നാൽ ഒടുവിൽ

നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനുശേഷം, കെട്ടിടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉപപരിധി ബാധകമാവുന്നതല്ല.

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

### 4.4 വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ

വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭ ഒരു പൊതുനോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകരമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞു 30 ദിവസത്തിനകം പൊതുജനങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസത്തിന് യഥാവിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ (50 രൂപ) ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

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

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

### 4.5 നികുതി അപ്പീലുകൾ

നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഒരു നികുതിദായകന് ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ തെളിവ് അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1994ലെ KM Act സെക്ഷൻ 22(D)(X) പ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും കോർപ്പറേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ 22(D)(O) പ്രകാരം നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ആണ് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി ഒരു അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അംഗീകരിക്കുകയോ, നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.



### 4.6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ നികുതിദായകന് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം, 30 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഒരു റിവിഷൻ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

### 4.7 നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം

1. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഫാറം 10 ൽ ഉള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കണം
2. അനധികൃത നിർമ്മാണത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന 'UA' എന്നും അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിന്റെ വർഷവും, ചേർത്തുള്ള കെട്ടിടനമ്പർ രൂപപ്പെടുത്തി നൽകണം. ഈ കെട്ടിട നമ്പർ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് വേണ്ടി മാത്രമുള്ളതാണ്.
3. അനധികൃത കെട്ടിടത്തിന് KM Act സെക്ഷൻ 242 പ്രകാരം ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതിയും ആയത്തിന്റെ രണ്ടിരട്ടി തുകയും കൂട്ടിച്ചേർത്തുള്ള തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

### 4.8 സേവന ഉപനികുതി

ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്കുകൾ, ഡ്രൈനേജ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി യഥാക്രമം 4, 3, 2, 1 ശതമാനം എന്നിങ്ങനെ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ, ഈ 4 വിഭാഗം കൂടി പരമാവധി 10% എന്ന നിരക്കിൽ (വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്ന ഏതൊരു കെട്ടിടത്തിനും) കൗൺസിലിന് സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ് (ചട്ടം 26,27,28). സേവന ഉപനികുതിക്ക് പുറമെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സേവനം (പൊതുവായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ഉപരിയായി) നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ ചെലവിന് ആനുപാതികമായി കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 29)

### 4.9 സർവീസ് ചാർജ്ജ്

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 85 പ്രകാരം വസ്തുനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ 4 സേവനങ്ങളും നൽകുന്നതിന്റെ തോതനുസരിച്ച് ആയത് പൂർണ്ണമായും നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വസ്തു നികുതിയുടെ 75% വും ഭാഗികമായി നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ 50 ശതമാനവും, സേവനങ്ങളൊന്നും പ്രത്യക്ഷമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 33.33 ശതമാനവും, സർവീസ് ചാർജ്ജായി കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ഈടാക്കാം. (ചട്ടം 30,31)

### 4.10 വസ്തുനികുതിയിൽമേലുള്ള സർച്ചാർജ്ജ്

നഗരസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്കോ, പ്രോജക്റ്റിനോ വേണ്ടി ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ ചെലവ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി വസ്തുനികുതിയിൽ 50% ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത നിലയിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സർച്ചാർജ്ജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭയിൽ ആകെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്തിനോ ഇത് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സർച്ചാർജ്ജ് വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ഒരേസമയം

ചുമത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. (ചട്ടം 31)

### 4.11 വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾ

വകുപ്പ് 235-ൽ പ്രതിപാദിച്ച (എ) മുതൽ (ജെ) വരെയുള്ള ഇനത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളെ, വസ്തുനികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (ആരാധനാലയങ്ങൾ, സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളും ഹോസ്റ്റലുകളും, സൗജന്യ ആതുരലയങ്ങൾ, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, പ്രാചീന സ്മാരകങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, 30 ച. മീറ്ററിൽ കുറവുള്ള ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് (ബിപിഎൽ) താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾ, 60 ച. മീറ്ററിൽ കുറവുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിനുള്ള എല്ലാ വാസഗ്രഹങ്ങളെയും നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 239 പ്രകാരം ഒരു കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായും ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും ഒഴിഞ്ഞു കിടന്നാൽ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി പൂർണ്ണമായും ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാം. കെട്ടിട ഉടമ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അർദ്ധവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നഗരസഭയിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. 02/07/2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 242/2013 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിമുക്തഭടന്മാർ/അവരുടെ വിധവകൾ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/അവരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർ സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്ന അവരുടെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വീടിന് വസ്തു നികുതിയിൽനിന്ന് ഇളവ് അനുവദിക്കാം. ഇതിന്റെ അപേക്ഷ എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ 10ന് മുമ്പ് പുതുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പുതുതായി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കംപ്ലീഷൻ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൻസി നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടെങ്കിലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ കാലതാമസം വരുന്നത് പരിഗണിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കാതെ പണിപൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നഗരസഭ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും. (പരിപത്രം നമ്പർ ആർസി 2/100/2020 തസ്വഭവ തീയതി 03.05.2000)

### 4.12 വിനോദനികുതി

വിനോദനികുതി പ്രധാനമായും സിനിമാ പ്രദർശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സിനിമാ തിയേറ്ററിൽ നൽകുന്ന ടിക്കറ്റ് നിരക്കിൽ വിനോദനികുതി നഗരസഭ ഈടാക്കുന്നു. നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായി വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകൾ മുൻകൂറായി നഗരസഭയിൽ നൽകി സീൽ പതിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സീൽ പതിക്കാത്ത ടിക്കറ്റുകൾ ഒരു കാരണവശാലും വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്ത ദിവസം തിയേറ്റർ അധികാരികൾ നഗരസഭയിൽ റിട്ടേൺ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റിസ് എന്റേർടൈൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട് 1961 അനുസരിച്ചാണ് നഗരസഭകൾ പ്രസ്തുത നികുതി ഈടാക്കുന്നത്. 2017 ജൂലൈ മുതൽ ജി.എസ്.ടി (GST) ബാധകമാക്കിയതു മുതൽ നഗരസഭകൾ വിനോദനികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടു എങ്കിലും സിനിമ ടിക്കറ്റുകളുടെ ജി എസ് ടി 18 ശതമാനമായി കുറവ് ചെയ്തതിനെത്തുടർന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സിനിമ ടിക്കറ്റുകളുടെ മേൽ വിനോദനികുതി കൂടി അധികമായി ഈടാക്കാൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായി. 100 രൂപയിൽ കുറവുള്ള ടിക്കറ്റുകൾക്ക് വിനോദനികുതി 5 ശത



മാനവും, 100 രൂപയിലധികം വരുന്ന ടിക്കറ്റുകൾക്ക് 8.5 ശതമാനം നികുതിയും 01.09.2019 മുതൽ ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (GO (MS 112/2019 LSGD Dated 31.08.2019).

### 4.13 തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭാ പരിധിയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നികുതിയാണിത്. വർഷത്തിൽ മാർച്ച്, സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിലായി 2 പ്രാവശ്യം തൊഴിൽനികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഒരു തൊഴിലോ, കലയോ, ജോലിയോ, ബിസിനസ്സോ നടത്തുകയോ പൊതുവേ സ്വകാര്യമായ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയ്ക്ക് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

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

തൊഴിലുടമയും, ഓഫീസ് മേധാവിയും നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമായി 2005 ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2008 ൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (ജിഒ (പി) 144/2008/തസ്വഭവ/27.05.2008) പ്രകാരം വാർഷികവരുമാനം 12000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

#### തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്

അർദ്ധ വാർഷിക വരുമാനം	തൊഴിൽ നികുതി (തുക) (രൂപ)
12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120
18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	180
30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300
45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450
60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600
75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750
1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1000
1,25,000 രൂപ മുതൽ	1250

തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യ സമയത്ത് നൽകാത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

### 4.14 മൃഗങ്ങളുടെയും യാന പാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി വകുപ്പ് (260-268)

കൗൺസിലിന് പ്രമേയം മൂലം ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്ന തരത്തിൽ പെടുന്നതും മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതോ, ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ആയ മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

വ്യാപാരികൾ വിൽപനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നവ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി വക എന്നിവയെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി അടച്ചതിന്മേൽ നഗരസഭ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രത്യേക മുനിസിപ്പൽ നമ്പർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നമ്പരില്ലാത്ത യാനപാത്രത്തിനെയും മൃഗത്തിനെയും നഗരസഭ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4.15 പ്രദർശന നികുതി (വകുപ്പ് 269)

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

#### 4.16 പരസ്യ നികുതി വകുപ്പ് (271-276)

ഒരു മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത്, പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം, ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിലോ, എടുപ്പിലോ, പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് പരസ്യനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും, പരസ്യ നികുതിക്ക് വിധേയമാണ്.

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

ഓരോ ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പരസ്യനിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് പ്രത്യേകം പ്രമേയം വഴി, ടി നിരക്കിന് വിധേയമായി പരസ്യ നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 2017 ജൂലൈ 1 മുതൽ ജി.എസ്.ടി (GST) ബാധകമാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് പരസ്യ നികുതി ചുമത്തുന്ന അധികാരം നഗരസഭകൾക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടു.

എന്നാൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഏതൊരാളും മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പൊതു തെരുവിലോ, റോഡിലോ, പൊതു സ്ഥലത്തോ, അതിനുമുകളിലോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കമാനങ്ങളോ, പരസ്യ ബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് [കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുതെരുവിലും പൊതുസ്ഥലത്തും കമാനങ്ങളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1999]

#### 4.17 തടി നികുതി വകുപ്പ് (277-280)

മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന തടിക്ക് കൗൺസിൽ പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ കൗൺസിലിന് നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു മേഖലയിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനിടയിൽ നഗരസഭാ പരിധിയിൽ വരുന്ന തടിക്ക് ഈ നികുതി ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടി നികുതി ഈടാക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ പ്രമേയം മൂലം തീരുമാനിക്കണം. അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് തടി നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ചുമതല ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് കൂത്തകയ്ക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

# 5

## ജെൻഡർ ബജറ്റും ജെൻഡർ ഓഡിറ്റും

ബഹുസ്വരമായ ഒരു സമൂഹത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളിലും എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ മാനവ വൈവിധ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ മനുഷ്യരുടെയും കഴിവുകളും സാധ്യതകളും ജാതി-മത-ലിംഗ-വർഗ്ഗ വ്യത്യാസമില്ലാതെ വികസിപ്പിക്കുകയും അവ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും വേണം.

ഒരു സർക്കാരിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക ഉപാധിയാണ് ബജറ്റ്. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് നിറവേറ്റുന്നതിന് നഗരസഭകളെ സാമ്പത്തികമായി പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ശക്തമായ ഉപാധിയാണ് നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ്. നഗരസഭകളുടെ വികസനലക്ഷ്യങ്ങൾ, അതിലെ മുൻഗണനകൾ-വിശേഷിച്ച് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ശേഷിവികസനവും, ജീവിതഗുണതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന നയങ്ങൾ പ്രതിഫലിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക രേഖയാണ് നഗര സഭകളുടെ ബജറ്റ്.

ജെൻഡർ ബജറ്റ് പ്രത്യേക രേഖയല്ല, മറിച്ച് നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റിൽ സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും ജീവിതത്തെ എങ്ങനെ ബാധിച്ചു? എന്തു തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കി? എന്നിങ്ങനെ വിലയിരുത്തുകയും ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രക്രിയകളെ സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനമാണ്. ലിംഗപദവി പരിഗണനയോടുള്ള ബജറ്റ് (Gender Sensitive Budget), ലിംഗപദവി ബജറ്റ് (Gender Budget), ലിംഗപദവി പ്രതിബദ്ധതയോടെയുള്ള ബജറ്റ് (Gender Responsive Budget), സ്ത്രീകളുടെ ബജറ്റ് (Women's Budget) സ്ത്രീകളുടെ ബജറ്റ് പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ (Women's Budget Statements) എന്നിങ്ങനെയുള്ള പദപ്രയോഗങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്.

ഓരോ സമൂഹത്തിലെയും സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിൽ ഉൾച്ചേർന്നിരിക്കുന്ന ലിംഗപദവി വ്യത്യാസങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ജെൻഡർ ബജറ്റിന്റെ അനിവാര്യത ബോധ്യപ്പെടുക. നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തികനയം, വികസന തന്ത്രം, പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവ രൂപം കൊടുക്കുമ്പോൾ അത് തങ്ങളുടെ നഗരസഭയിലെ സ്ത്രീപുരുഷന്മാർ, കുട്ടികൾ, പ്രായമായവർ, ഭിന്നശേഷി ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷക്കാർ ഇവരുടെ ജീവിതത്തെ എങ്ങനെ ഗുണകരമായി സ്വാധീനിക്കും എന്ന് കണ്ട് ഉൾക്കാഴ്ചയോടെ ഇടപെടുന്നതിന് നഗരസഭയിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ശ്രമിക്കുന്നത്.

ജെൻഡർ ബജറ്റിനെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ജെൻഡർ ആശയങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ലിംഗപദവി, ലിംഗവ്യത്യാസം, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, ലിംഗപദവി റോളുകൾ (gender rolls), ലിംഗപദവി വാർപ്പ് മാതൃകകൾ (Gender Stereotypes), ലിംഗവിവേചനം (Gender Discrimination) ലിംഗസമത്വം (Gender Equality ) ലിംഗനീതിയും സത്തുലനവും (Gender Equity & Justice) എന്നിവർ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### 5.1 ലിംഗവ്യത്യാസം (Sex)

ലിംഗവ്യത്യാസം (Sex) എന്നത്, ജൈവപരമാണ് സ്ത്രീ/പുരുഷൻ എന്നിങ്ങനെ ശാരീരിക വ്യത്യാസങ്ങളെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഇത് ജന്മനാ ഉള്ളതും സാധാരണയായി മാറ്റാൻ കഴിയാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ സ്ത്രീ/പുരുഷൻ എന്ന ദ്വന്ദ്വത്തിനപ്പുറം ഇന്റർ സെക്സ് (Intersex) എന്ന വിഭാഗവും നിലനിൽക്കുന്നു. ലൈംഗിക പ്രത്യുല്പാദന അവയവങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സ്ത്രീയുടെയോ, പുരുഷന്റെയോ, അല്ലാതെ അവ രണ്ടും ചേർന്നതോ, വ്യത്യസ്ത ക്രോമോസോമുകളുമായി ജനിച്ചവരോ ആണ് ഇന്റർസെക്സ്. ഇവരുടെ ലൈംഗിക അഭിരുചി ലിംഗസ്വത്വം എന്നിവ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതോടെ മാത്രമേ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയൂ.

### 5.2 ലിംഗപദവി (Gender)

ലിംഗപദവി (Gender) സാമൂഹികമായും സാംസ്കാരികമായും നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സമൂഹത്തിലോ, ചരിത്രഘട്ടത്തിലോ, സാംസ്കാരിക സാഹചര്യത്തിലോ ഒരു സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ ആയിരിക്കുന്നതിന് സാമൂഹികമായി നിലനിൽക്കുന്ന അർത്ഥമാണ് ലിംഗപദവി. ഇത് കാലത്തിനും ദേശത്തിനും പ്രായത്തിനും അനുസരിച്ച് മാറുന്നതാണ്. ലിംഗപദവി ബന്ധങ്ങൾ അധികാരശ്രേണി പാതയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്.

### 5.3 ട്രാൻസ്ജെൻഡർ (Transgender)

ട്രാൻസ്ജെൻഡർ (Transgender) ജന്മനായുള്ള ശാരീരിക ലിംഗവും മാനസിക ലിംഗത്വവും തമ്മിൽ വളരെയധികം വ്യത്യാസം അനുഭവപ്പെടുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗമാണ് ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികൾ. പെണ്ണായി ജനിച്ചു ആണായി മാറാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരും ആണായി ജനിച്ചു പെണ്ണായി മാറാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരും ഈ ദ്വന്ദ്വത്തിലൊതുങ്ങാത്തവരുമെല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഗേ, ലെസ്ബിയൻ, ബൈസെക്ഷ്വൽ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, അസെക്സ്ഷ്വൽ, കിയർ, ഇന്റർസെക്സ് എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### 5.4 ജെൻഡർ റോളുകൾ

ജെൻഡർ റോളുകൾ എന്നത് സ്ത്രീയും പുരുഷനും എങ്ങനെ സമൂഹത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കണമെന്നും എന്തെല്ലാം സ്വഭാവങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കണമെന്നുമുള്ള പ്രതീക്ഷകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ സമൂഹം പരികല്പിക്കുന്നതാണ്. ഇത് സമൂഹത്തിലെ അധികാര ബന്ധത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിൽക്കുന്ന പുരുഷത്വത്തിന്റെയും സ്ത്രീത്വത്തിന്റെയും സങ്കല്പങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരുവപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. ഡ്രൈവർ, ഡോക്ടർ, ടീച്ചർ, കാർപെൻഡർ, കർഷകൻ, പാചകക്കാരൻ, പൈലറ്റ്, പോലീസ്, പോസ്റ്റ്മാൻ, പട്ടാളക്കാരൻ, തയ്യൽക്കാരൻ ഇങ്ങനെയുള്ള റോളുകളിൽ ഏതെല്ലാം പുരുഷൻ, ഏതെല്ലാം സ്ത്രീയായിരിക്കണമെന്ന ധാരണ ലിംഗപദവിയിലെ പ്രത്യേകതകളാണ്. ഇത് അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ പുരുഷനും, കൂലിയില്ലാത്ത അദ്ധ്യാനമായ അടുക്കള



ജോലി, പാത്രം വൃത്തിയാക്കൽ, തുണി വൃത്തിയാക്കൽ, വീട് വൃത്തിയാക്കൽ, പ്രായമായവരെയും മുതിർന്നവരുടെയും സ്ത്രീകളുടെ പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സ്ത്രീകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമായി സമൂഹം കീഴ്വഴക്കങ്ങളിലൂടെ ഉറപ്പിക്കുന്നു. മാധ്യമങ്ങളും പഴയൊല്ലുകളും നിരന്തര പ്രേരണയിലൂടെയും ജനിക്കുമ്പോൾ മുതലുള്ള ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയും വിദ്യാലയങ്ങളിലൂടെയും പൊതുമണ്ഡലത്തിലെ ഇടപെടലുകളിലൂടെയും വ്യക്തികളുടെ ഉള്ളിൽ ഇത്തരം ധാരണകൾ ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇതെല്ലാം ലിംഗാധിഷ്ഠിതമല്ല വ്യക്തി അധിഷ്ഠിതമാണെന്ന യാഥാർത്ഥ്യം തിരിച്ചറിയാതെ പോവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ സമൂഹത്തിലെ ആളുകളുടെ ഇടയിൽ വികസിച്ചുവന്ന അനീതിയാണ് ലിംഗ വിവേചനം. ഇത് മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനവുമാണ്.

അതുകൊണ്ട് ഇന്ന് സ്ത്രീകൾ സമൂഹത്തിൽ, കുടുംബത്തിൽ, രാഷ്ട്രീയ മണ്ഡലത്തിൽ, സാഹിത്യ സാംസ്കാരിക മണ്ഡലങ്ങളിൽ അനുഭവിക്കുന്ന ലിംഗവിവേചനം അനീതിയാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും വേണം. ഓരോ സ്ത്രീയും ഓരോ വ്യക്തിയാണെന്നും ഓരോ മനുഷ്യ വിഭവമാണെന്നും ജനസംഖ്യയുടെ പകുതി വരുന്ന അവരുടെ ബഹുമുഖ ശേഷി വികസനം സമൂഹത്തിന്റെ പുരോഗതിക്ക് അനിവാര്യമാണെന്നും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ലിംഗ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമൂഹ്യ നിർമ്മിതിയായിരിക്കണം നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.

ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗ്, ജെൻഡർ, ബജറ്റിംഗ്, ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് ഭരണഘടനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായി നാം തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി നിലവിലുള്ള അധികാര കേന്ദ്രീകരണം മാറ്റിക്കൊണ്ട്, വികസന പ്രക്രിയയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിലും, പരിപാടികളിലും, രൂപപ്പെടുത്തുന്ന നയങ്ങളിലും, സ്ത്രീകൾ, പുരുഷന്മാർ, കുട്ടികൾ, മുതിർന്നവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ എന്നിവരുടെ എല്ലാവിധ ശേഷിവികസനവും മുന്നിൽക്കണ്ട് അവക്കായി പണം വകയിരുത്തുകയും, അവരുടെ ജീവിത ഗുണ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിൽ ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ്, ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗ് എന്നിവ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടിലൂടെ വിശകലനം നടത്തുമ്പോൾ പൊതുധനം ശേഖരിക്കുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിലും നിലനിൽക്കുന്ന തുല്യതയില്ലായ്മയും, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയും വെളിവാകുന്നു. വിവേചനങ്ങൾ നാടിന്റെ വികസനത്തെ എങ്ങനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു എന്നും വ്യക്തമാകുന്നു.

ബജറ്റ് വിശകലനത്തിലും നയരൂപീകരണത്തിലും പൗരസമൂഹം ഇടപെടുന്നത് വഴി ഫലപ്രദവും നീതിപൂർവകവുമായ നയരൂപീകരണത്തിനുവേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവും രാഷ്ട്രീയ സംഘടന ഉപാധികളും സംയോജിക്കപ്പെടുകയും ശക്തമായി സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സംവേദിക്കാൻ സാധ്യത ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

**5.5 ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയുള്ള ബജറ്റിംഗിന് 3 കാര്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാം**

1. വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ ലിംഗപദവി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ (data) ശേഖരിക്കുക. ലിംഗവിവേചനം മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് അതു മറികടക്കുവാനായി ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നയവും തന്ത്രവും പരിപാടികളും ആവിഷ്കരിക്കുക.
2. വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, തൊഴിൽ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം എന്നീ മേഖലകളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിച്ച് വിലയിരുത്തുക
3. വിവിധ വകുപ്പുകൾ നിലവിൽ സ്ത്രീകൾക്കായി നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പരിപാടികൾ,

പദ്ധതികൾ, പണം നീക്കിവയ്ക്കൽ, നയം എന്നിവ ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കുക സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമം, വികസനം, ശാക്തീകരണം എന്നീ മേഖലകളിലെ ചെലവുകൾ കൂടുതൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന ബജറ്റുകളിലാണെന്ന് ദേശീയതലത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെട്ടു.

**5.6 ബജറ്റുകളിലെ വകയിരുത്തലുകളെ വിശകലനം ചെയ്യുപ്പോൾ - മൂന്നു തരത്തിൽ**

- » 100% സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള പദ്ധതികളിൽ വകയിരുത്തൽ
- » 30% സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള വകയിരുത്തലുള്ള പദ്ധതികൾ
- » ലിംഗപദവി നിഷ്പക്ഷ പദ്ധതികൾ  
ഇവയെ വീണ്ടും നാല് മേഖലകളിലായി തിരിക്കാം

**സംരക്ഷണ സേവനങ്ങൾ:** ഭവനം, ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ, അതിക്രമത്തിനിരയായവരുടെ പുനരധിവാസം, വിധവകൾക്കും അഗതികൾക്കും പെൻഷൻ

**സാമൂഹിക സേവനങ്ങൾ:** സ്ത്രീകളുടെ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കുടിവെള്ള ലഭ്യത, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ

**സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ:** തൊഴിൽ വരുമാനം, വിപണന സാധ്യതകൾ, സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക പിന്തുണ, ശേഷി വികസന പരിപാടികൾ, സ്വാതന്ത്ര്യവും സ്വാശ്രയത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്നവ

**റെഗുലേറ്ററി സംവിധാനങ്ങൾ:** വനിതാ കമ്മീഷൻ, വനിതാ സെല്ലുകൾ നമ്മുടെ നഗരസഭകളിലെ ബജറ്റ് രൂപീകരണ ഘട്ടങ്ങളിലെല്ലാം ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടോടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവുക എന്നത് അനിവാര്യമാണ്.

ക്രമ നം.	ആസൂത്രണത്തിൽ	ബജറ്റിംഗിൽ
1	സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും പട്ടികപ്പെടുത്തുക	വാർഷിക ബജറ്റിൽ ഇതിനായി മാറ്റിവച്ച വിഹിതം, നേടിയ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം
2	വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദാംശങ്ങൾ	ആര് മുഖേന? എങ്ങിനെ? എപ്പോൾ? എത്ര പണം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യും എന്ന് വിശദമാക്കുക? ഭൗതിക നേട്ടം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, തൊഴിൽ വർദ്ധന, ശേഷി വികസനം വിശദാംശങ്ങൾ
3	കഴിഞ്ഞ പദ്ധതികളിലെ ചിലവുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്, ഫലസൂചികകൾ, വെല്ലുവിളികൾ, പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളിലെ മുൻഗണന സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മുതിർന്നവർ, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾ, ലിംഗന്യൂനപക്ഷ വ്യക്തികൾ നയവും തന്ത്രവും പരിഷ്കരിക്കുക	വകയിരുത്തിയ വിഭവങ്ങൾ മതിയാവുമോ എന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുക. വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികളുടെ ഭേദഗതികൾ, പരിഹാര വകയിരുത്തലുകൾ



## 5.7 ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ്

ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നത് ഒരു സാമൂഹിക വിശകലനം ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ചെയ്യുന്നതാണ്.

- » ഓരോ പദ്ധതിയും ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ, പണം വകയിരുത്തുമ്പോൾ, നിർവഹണം കഴിഞ്ഞപ്പോൾ - പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ലക്ഷ്യം കൈ വരിച്ചോ - എത്ര വിധവകൾക്ക്, എത്ര മുതിർന്ന സ്ത്രീകൾക്ക്, എത്ര കുമാരക്കാർക്ക്, എത്ര ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്, എത്ര ലിംഗന്യൂന പക്ഷങ്ങൾക്ക്, എത്ര പട്ടിക ജാതി പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെട്ടു എന്ന് അവർതന്നെ വിലയിരുത്തുന്നു. അങ്ങനെ മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന തനതുഫണ്ട് മിച്ചത്തിന്റെ 25% തുക അടിയന്തിര പ്രൊജക്ടുകൾക്കായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. ബാക്കി തുക വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- » പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളുടെ പദവി മെച്ചപ്പെടുവോ ?
- » ജീവിത ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിച്ചുവോ ?
- » മാനസികസമ്മർദ്ദം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും വിനോദത്തിനും അവസരമുണ്ടോ ?
- » കേവലം കണക്കുകളുടെ പരിശോധനമാത്രമല്ലാതെ ഗുണപരമായ വികസനവും സാധ്യമായോ?

ഇങ്ങനെ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഓരോ പദ്ധതിയും അതിനുള്ള വകയിരുത്തലിന്റെ വിനിയോഗവും വിശകലനം ചെയ്യുകൊണ്ട് - അടുത്ത ബജറ്റിലേക്കും ആസൂത്രണത്തിലേക്കും കടക്കുന്ന ചലനാത്മകമായ ഒരു ചാക്രിയ പ്രക്രിയയാണ് ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗും ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗും ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നത് തിരിച്ചറിയുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ പൊതുമണ്ഡലത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

# 6

## ബജറ്റിംഗ്

പൊതുപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനും മുന്നോടിയായി അടുത്ത വർഷം തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിനായി വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനെയും, ഈ വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെയും, ഭരണനിർവ്വഹണ ചെലവുകളെയും സംബന്ധിച്ച് വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പ്ലാനാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നയപ്രഖ്യാപനരേഖ കൂടിയാണ്.

നടപ്പുവർഷ ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചതുപോലെ വിഭവ സമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നതിന്റെ പുതുക്കിയ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മതിപ്പ് അടങ്കലുകളും ചേർന്നതാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റിന് വിധേയമായി ധനസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നും ഭരണം കാര്യക്ഷമമായി നടന്നോ എന്നും വിലയിരുത്താനും ഭരണകൂടത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റിയോ എന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്താനും ഫലപ്രദമായ ബജറ്റിംഗിലൂടെ കഴിയുന്നു.

ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിയെന്നും സ്വന്തം പ്രവൃത്തികൾ ന്യായീകരിക്കത്തക്കതാണെന്നും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഭരണ സംവിധാനത്തിന് ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

### 6.1 ബജറ്റ് - പരിഗണനകൾ

നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സേവനാവാശ്യങ്ങളും വികസനപ്രക്രിയയും ദീർഘദൃഷ്ടിയോടെ മുൻകൂട്ടികണ്ട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ നഗരസഭാധികൃതർക്ക് കഴിയണം. ഇപ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരമാവധി നിറവേറ്റിയെന്ന് അക്കൗണ്ടിങ്ങിലൂടെ തെളിയിക്കപ്പെടുമ്പോഴാണ് നഗരസഭാ ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

പ്രത്യേക പരിഗണനയർഹിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, സാമൂഹ്യമായി പിൻതള്ളപ്പെട്ടവർ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, അശരണർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്താനും ലിംഗനീതി ഉറപ്പുവരുത്താനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഊതിപ്പെരുപ്പിച്ച കണക്കുകളും യാഥാർത്ഥ്യ ബോധമില്ലാത്ത പ്രഖ്യാപനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കണം.

ഭരണഘടനാ ബോധ്യതയായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാനും സദ്ഭരണം കാഴ്ചവയ്ക്കാനും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും നഗരസഭാ കാര്യലയത്തിലൂടെയും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ആസ്തിപരിപാലനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകാനും നിഷ്ഠിയ





ആസ്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കി ജനക്ഷേമം ഉറപ്പ് വരുത്താനും ഊന്നൽ നൽകിയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

വാർഡ്സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന ജനാഭിലാഷങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതായിരിക്കണം ബജറ്റ്.

പരമാവധി വിഭവസമാഹരണവും, ദുർവ്യയം ഒഴിവാക്കിയുള്ള ചെലവിടലും പ്രതിബദ്ധതയും തീരുമാനിച്ചുറപ്പിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റലും ആയിരിക്കണം ബജറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം.

വരവുകളും ചെലവുകളും ദുരക്കാഴ്ചയോടെ മുൻകൂട്ടി കാണാനും അവ ബജറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കകത്ത് നിന്ന് നടപ്പാക്കാനുമുള്ള കഴിവാണു നഗരസഭാ കൗൺസിലുകൾക്കുണ്ടാകേണ്ടത്. ബജറ്റിൽ നിന്നും സർക്കാർ നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ടുകളും, ഗ്രാന്റുകളും, ഋണശീർഷ കണക്കുകളിലെ വരവു ചെലവുകളും ഒഴിവാക്കിയതിന് ശേഷം കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന വിധം മിച്ച ബജറ്റാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

### 6.2 ബജറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളും

മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിന് അപ്പുറമാകാതെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണമെങ്കിൽ വളരെ നേരത്തെ തന്നെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവരുടെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും യോഗം ഡിസംബർ ആദ്യത്തിൽ തന്നെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് വരവ് ചെലവുകളുടെ നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഇതോടൊപ്പം ബജറ്റിലേക്ക് പൊതുജന താൽപര്യർത്ഥം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വികസന ക്ഷേമ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ജനകീയസമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം. പ്ലാൻ അടങ്കലിന് അനുസൃതമായി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടവ പട്ടികപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ചേർക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ചും വേണം ജനുവരി 15ന് മുന്നോടിയായി സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധിച്ച കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവരവരുടെ പരിഗണനാവിഷയങ്ങളിൽ പെടുന്ന ക്ഷേമവികസന പരിപാടികളുടെ മതിപ്പ് അടങ്കലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടപ്പു വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നടത്തുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കും ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. ഇവ ഇനം തിരിച്ച് യഥാർത്ഥ ചെലവിന് അനുസൃതമായി നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതോടൊപ്പം നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കും കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്കും ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും റിപ്പയറുകൾക്കും ഓഫീസ് ചെലവുകൾക്കും ലോൺ തിരിച്ചടവിനും ശേഷം നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ 5% നീക്കിയിരിപ്പ് കഴിഞ്ഞ് അവശേഷിക്കുന്ന തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം അതിന്റെ 25% കുറച്ചുള്ള തുക പ്ലാൻ പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം. യഥാർത്ഥ വരവുചെലവുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം ബജറ്റ് അടങ്കൽ. പെരുപ്പിച്ച് കാണിക്കരുത്.

### 6.3 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വികസനപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള എല്ലാ വരവ് ചെലവുകളും ബജറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും (പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) നഗരസഭ ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി തന്നെ ബജറ്റിൽ വരവ് വയ്ക്കണം. ചെലവ് അടങ്കൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
3. ഡിസംബർ മാസത്തിൽ തന്നെ തന്നാണ്ട് ബജറ്റ് അവലോകനവും സ്പിൽ ഓവർ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ പുതുക്കിയ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രൊപ്പോസലുകളും സെക്രട്ടറി വാങ്ങി ക്രോഡീകരണം.
4. സെക്രട്ടറി ഇപ്രകാരം ജനുവരി 15-ന് മുമ്പ് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകണം.
5. തുടർന്ന് ജനുവരി മാസം തന്നെ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകണം.
6. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
7. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഫെബ്രുവരി മാസത്തിനകം പലകുറി ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച കരട് ബജറ്റ് അച്ചടിച്ച് തയ്യാറാക്കി ആമുഖ പ്രസംഗവും ഉൾപ്പെടെ മാർച്ച് ആദ്യവാരം പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനെ തുടർന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കൂടിയായ വൈസ് ചെയർമാനാണ് ബജറ്റ് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
8. കൗൺസിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതിയോടെയോ അല്ലാതെയോ മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
9. ബജറ്റ് പാസാക്കിയ ശേഷം വരവ് ചെലവുകളിൽ അനിവാര്യമായ മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ യഥാവിധി അനുപരക ബജറ്റ് / സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ് പാസാക്കണം.
10. നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും നയവും ലക്ഷ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്ന കർമ്മ പരിപാടിയും ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരത്തിനുള്ള ഉപാധിയും കൂടിയാണ് ബജറ്റ് എന്ന് തിരിച്ചറിയണം.

### 6.4 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ

1. അഞ്ച് ശതമാനം നീക്കിയിരിപ്പ് വേണം.
2. വാർഷിക വികസന പദ്ധതിയുടെ വരവുചെലവുകളും പദ്ധതിയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തായിരിക്കണം.
3. ബജറ്റിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ തുക വിനിയോഗിക്കാവൂ.
4. ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച ചെലവുകൾ ആവശ്യം വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം
5. അനിവാര്യമായ അടിയന്തിരസാഹചര്യങ്ങളിൽ ബജറ്റിലില്ലാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സംഗതിയിൽ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്റി /



പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ചെലവിന് സാധൂകരണം നേടിയിരിക്കണം.

6. ബജറ്റിലെ വരവ് ചെലവുകൾ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയതാവണം. മുൻവർഷ വരവു ചെലവുകളേക്കാൾ സാരമായ വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണ കുറിപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
7. വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് മാർച്ച് ആദ്യവാരം കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പായി ബജറ്റിന് അംഗീകാരം നേടണം.
8. കടബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള ഗഡുക്കൾ മുടക്കാതെ ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തണം.
9. പ്രത്യേക സ്കീമുകൾക്കും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും അനുവദിച്ച തുകകളും വായ്പാ തുകയും നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വിനയോഗിക്കാവൂ.

### 6.5 അനുപുരക ബജറ്റും പുതുക്കിയ ബജറ്റും

ചുരുക്കം ചില ഇനങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുപുരക ബജറ്റും (Supplementary Budget) വിപുലവും സമൂലമായ മാറ്റങ്ങളോടെയുള്ള ബജറ്റ് പരിഷ്കരണങ്ങൾക്ക് പുതുക്കിയ ബജറ്റും (Revised Budget) അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. പാസാക്കിയ ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് Supplementary budget അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

### 6.6 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും

വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കൗൺസിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയും അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി അടങ്കലുകളും പദ്ധതിരേഖയും വികനപദ്ധതികളും ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ബജറ്റ് അംഗീകരിച്ച ശേഷമാണ് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അടങ്കലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഉടൻ തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടണം.

### 6.7 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 63 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ആണ് നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന് ആധാരമായിട്ടുള്ളത്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. അതാത് മേഖലയിൽ ഇതര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചും വകുപ്പ് 285 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ജനറലി 15ന് മുൻപു തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും ആയിരിക്കണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിഗണിക്കണം.

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ മുന്നോടിയായി ജനറലി 15-നകം സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതോടെയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽ നിന്നും വിവിധ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദമായി പരിഗണിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റിന്റെ അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതും വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ മാർച്ച് ആദ്യ വാരത്തിന് അപ്പുറം ആകാതെ പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം കൗൺസിലിന് ഭേദഗതികളോടെയോ അല്ലാതെയോ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതും ഗുരുതരമായ അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ബജറ്റ് പുതുക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ബജറ്റ് മാർച്ച് 31-നകം കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കി ഇരിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൺ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ടിലേക്ക് വാർഷിക റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2% നീക്കിവയ്ക്കണം.

### 6.8 ബജറ്റും വാർഡ് സഭ /വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും

വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന ജനാഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചായിരിക്കണം ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ഡിസംബർ മാസത്തിലെങ്കിലും വാർഡ് സഭ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കണം.

### 6.9 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ്

ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗ്, ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ്, ജെൻഡർ ഓഡിറ്റ് എന്നീ ആശയങ്ങൾ ഇന്ന് സാർവ്വദേശീയമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സാമ്പത്തികനയം തീരുമാനിക്കുമ്പോഴും വികസനനിർദ്ദേശങ്ങളും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴും സ്ത്രീക്കും ഭിന്നലിംഗക്കാർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. ലിംഗപദവി പഠനത്തെ ആസ്പദമാക്കി പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും തയ്യാറാക്കണമെന്ന യു.എൻ. ആഹ്വാനം കണക്കിലെടുത്ത് ജെൻഡർ ബജറ്റിന് രൂപകല്പന നടത്തണം. വനിതാ ഘടകപദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ബജറ്റിൽ ഊന്നൽ നൽകണം.

### 6.10 ബജറ്റ് സമർപ്പണം

മാർച്ച് 31-നകം കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് തുടർന്ന് വരുന്ന വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ നഗരസഭയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കണം..

പൊതുരേഖ എന്ന നിലയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബജറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

### 6.11 ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ

പ്രതീക്ഷിത വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ കൃത്യമായ ഊടാക്കലും വസൂലാക്കലും ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗം, വരവുചെലവുകൾ എന്നിവ സന്ധ്യക്ഷം നിരീക്ഷിക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാസാന്ത്യ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന്



ശുപാർശ ചെയ്യുകയും പോരാത്തവർ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ഇനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ചെലവ് ചെയ്യാനും പാഴ്ചെലവ് ഒഴിവാക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഉറപ്പു വരുത്തണം. അപ്രതീക്ഷിതമായ ചെലവുകൾക്ക് സപ്ലിമെന്റി/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. മതിയായ വരുമാനം ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ പുതിയതും അധികരിച്ചതുമായ ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവൂ.

### 6.12 ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം

ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായും സമാഹരിക്കണം. കൂടാതെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർമ്മിക്കുകയും വേണം. ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരിനത്തിനും ചെലവ് ചെയ്യരുത്. അനിവാര്യമായ ചെലവുകൾ വരുന്ന പക്ഷം അനുപൂരക ബജറ്റ് / പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പുലർത്തണം.

# 7

## അക്കൗണ്ടിംഗ്

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രൂപത്തിലും, ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയാണ് അക്കൗണ്ട്. ഏതെല്ലാം സ്ത്രോതസ്സിൽ നിന്നും പണം എത്തിയെന്നും, അവ ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവെന്നും അറിയേണ്ടത് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ പ്രതിദിനം എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയിലൂടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുകയും വർഷാവസാനം വാർഷിക കണക്കുകളും ധനകാര്യ പത്രികയും തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി (കൗൺസിൽ) അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ ബാധ്യത ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷനിലും അംഗങ്ങളിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയിലൂടെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് പ്രകാരം നടക്കുന്ന ധനസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്ക് പുസ്തകം (രേഖ) ആണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പിറ്റേ വർഷം മാർച്ച് 31 വരെ) ആണ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

### 7.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി

മുഴുവൻ നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിലാണ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) തയ്യാറാക്കിയ 'സാംഖ്യ' സോഫ്റ്റ് വെയർ നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ 'Accrue' - ആക്രൂവൽ (അതായത് വരവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ നേടാൻ യോഗ്യമാവുമ്പോൾ) തന്നെ കണക്കിൽ വരുത്തുകയും ചെലവഴിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാകുമ്പോൾ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ്. (ഉത്തരവത്തിൽ തന്നെ കണക്കിൽ വരുത്തുക)

ഇപ്രകാരം ദൈനംദിനമായും പ്രതിമാസവും വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലും വരവുചെലവുകൾ



തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണിത്. 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നഗരസഭയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടിന്റെയും രണ്ട് തലങ്ങളും (Dual Aspects) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന Double Entry Accounting ആണ് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ ഇടപാടിനും Debit-ഉം Credit- ഉം വശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് Double Entry Accounting .

### 7.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും

അധികാര സ്ഥാനത്തിലിരിക്കുന്നവർ ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ ജനമധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയെയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

നഗരസഭയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൗൺസിലിനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്, അക്കൗണ്ടിലെ അപാകതകൾ മൂലം സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും തടയപ്പെടാനും ഭരണ സ്തംഭനം ഉണ്ടാകാനും ഇടയുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കാനും ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കാനും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് അനിവാര്യമാണ്.

### 7.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

2008-09 മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതിന് മുമ്പ് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമായിരുന്നു.

#### 7.3.1 സവിശേഷതകൾ

അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി : ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

#### 7.3.2 അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ:

1. വരവ് - ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipts & Payment Statement)
2. Income & Expenditure Statement.
3. Balance Sheet

#### 7.3.3 Double Entry അക്കൗണ്ടിംഗ് മെച്ചം

1. ഒരു വർഷത്തെ കണക്കുകൾ മിച്ചമോ, കമ്മിയോ എന്ന് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയും. (Income & Expenditure Statement)
2. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി ബാധ്യതകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.
3. വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
4. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ജേർണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനം

നത്തിൽ ആണ് Balance Sheet, Income & Expenditure Statement, Receipts & Payment Statements എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

### 7.4 നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ

G0(P)177/06/Fin dt. 12.4.2006 പ്രകാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാതരം ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടിംഗിന് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ട്.

ക്രമ നം.	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം (നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം)	സ്രോതസ്സ്	ഇടം
1	വികസന ഫണ്ട് (പൊതു വിഭാഗം, SCSP, TSP ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോകബാങ്ക് സഹായം)	പ്രോജക്ട് പ്രകാരം (വാർഷിക പദ്ധതി)	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (ബജറ്റ് Appendix-IV)	ട്രഷറി
2	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ് & നോൺ റോഡ്)	ആസ്തി സംരക്ഷണം (വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരം)	"	ട്രഷറി
3	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	സ്റ്റീം മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ചെലവ്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറി/ ബാങ്ക്
4	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ	കേന്ദ്ര പദ്ധതി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം	മിഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ്/ ജില്ലാ കളക്ടർ	ബാങ്ക്
5	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (Fund for traditional expenses))	നഗരസഭകളുടെ ഭരണ ചുമതലകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാം.	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറി
6	തനത് ഫണ്ട് (നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം)	നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾക്കായും മറ്റ് വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും (നേരിട്ട് സമാഹരിക്കുന്നത്)	നികുതി/നികുതിയേതര/ തനത് വരുമാനം	ബാങ്ക്/ ട്രഷറി
7	വായ്പ, മുതലായവ	ഉത്തരവ് കരാർ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	ധനകാര്യ സ്ഥാപനം/ സംഭാവന	ബാങ്ക്

### 7.5 അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

നഗരസഭ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടേയും സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളുടേയും പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്

നഗരസഭയ്ക്ക് ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഓരോ വരവ് ചെലവും നടന്ന ക്രമത്തിൽ





അതാതവസരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വരവായാലും ചെലവായാലും ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റും സെക്രട്ടറിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. പകർപ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് നൽകുന്ന പക്ഷം കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടം കാര്യക്ഷമമാവും.

2. സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഒരു പ്രത്യേക ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് വരുന്ന വരവ് ചിലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൂക്ഷിക്കുന്ന അനുബന്ധ ക്യാഷ് ബുക്ക്)
3. ജേണൽ ബുക്ക് - ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ വരവുചെലവുകൾക്ക്)
4. ലെഡ്ജർ - ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ജേണൽ ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള debit-ഉം credit-ഉം ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.
5. റസീറ്റ് വൗച്ചർ
6. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ
7. കോൺട്രാ വൗച്ചർ
8. ജേണൽ വൗച്ചർ
9. ട്രയൽബാലൻസ്
10. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
11. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
12. റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
14. ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

## 7.6 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം

മാസാന്ത്യത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസീലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ മാസവും പത്താം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി ചേരുന്ന ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Receipt & Payment Statement) അവതരിപ്പിച്ച് പരശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

### 7.6.1 വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Receipt & Payment Statement)

ഒരു വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകളുടെ സംഗ്രഹം. നഗരസഭയ്ക്ക് ക്യാഷ് ആയും ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ആയും വർഷാരംഭം നീക്കിയിരിപ്പായും ലഭിച്ച തുകയും വർഷാവസാനം നീക്കിയിരിപ്പും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

അതിനു പുറമേ, ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വർഷത്തെ വരവു ചെലവുകൾ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരത്തി സംഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യണം.

### 7.6.2 ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Income & Expenditure Statement)

തന്നാണ്ട് ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന വരവുകളിൽ ക്യാഷ് ലഭിച്ചതും ലഭിക്കേണ്ടതുമായ വരവുകൾ, തന്നാണ്ട് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന ചെലവുകളിൽ, ക്യാഷ് നൽകിയതും നൽകാനുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ. വർഷാവസാനം പ്രവർത്തന മിച്ചം/കമ്മി എന്നിവ കാണിക്കുന്നതാണ് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. റവന്യൂ വരവു ചെലവുകൾ മാത്രമേ ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തൂ. മൂലധന വരവുകളും ചെലവുകളും കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വരവുകളും ചെലവുകളും മുൻകൂർ വരവും ചെലവും

ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസുകളിൽ നിന്നും തന്നാണിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചതുമായ ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

### 7.6.3 ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

1. നഗരസഭയുടെ എല്ലാ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. വർഷാവസാനത്തിലെ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.

ഇപ്രകാരം വർഷാവസാനം കണക്കുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും പത്രികയും ഉൽപ്പാദന അനുബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ വകുപ്പ് 58 പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും മേയ് 31-ന് മുമ്പായി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം ഓഡിറ്റിനായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വരവുകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്. നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ/ധനസഹായങ്ങൾ, ഫണ്ടുകൾ, വായ്പകൾ, സംഭാവന, അംശദായം, എന്നിവയെല്ലാം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 283)

### 7.7 അക്കൗണ്ട്സ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലാസ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, ജേണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കിയത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച അപാകത പരിഹരിക്കുക.
4. വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖേന എല്ലാ വർഷാവസാനവും മേയ് 31-ന് മുമ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

# 8

## ഓഡിറ്റ്

### 8.1 എന്താണ് ഓഡിറ്റ്?

'കേൾക്കുക' എന്നർത്ഥമുള്ള Audiere എന്ന ലത്തീൻ പദത്തിൽ നിന്നാണ് Audit എന്ന ആംഗലേയ പദത്തിന്റെ പിറവി. ഒരു വാക്കിൽ നിന്ന് ഇന്ന് കീഴ്ഴ്കുമായും സമ്പ്രദായമായും കാലത്തിലൂടെ വളർന്ന് ഇന്ന് ഓഡിറ്റ് നിയമപരമായ പരിശോധനാ സംവിധാനമായി നില നിൽക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന (Examination of records) എന്നൊക്കെ ഓഡിറ്റിനെ നിർവചിക്കാമെങ്കിലും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകസാഹചര്യത്തിൽ അതുമാത്രമായി ഓഡിറ്റിനെ ചുരുക്കുന്നില്ല. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ നടന്നതെന്നും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സുതാര്യതയും വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തിയോ എന്നും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമായി ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവചനം വികാസം പ്രാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതേസമയം വിദേശത്തോടെ കാണേണ്ടതല്ല ഓഡിറ്റിനും, ഓഡിറ്റിനെ ഭയക്കുകയല്ല നേരിടുകയാണ് വേണ്ടതെന്നും ഉള്ള സമീപനമായിരിക്കണം നഗരസഭകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

### 8.2 എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ്?

ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ വിനിയോഗം, അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ നിരീക്ഷിച്ച് കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നു. വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ധനപരമായ ലക്ഷ്യവും (financial targets) ഭൗതിക ലക്ഷ്യവും (physical targets) പൂർത്തീകരിച്ചോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു. പ്രവർത്തനത്തിലെ ന്യൂനതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ ഭരണാധികാരികൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്നു. സർവ്വോപരി ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിലെ തെറ്റും ശരിയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തേയും സഹലമാക്കാനും ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉപകരണമായി തീരുന്നു. കുറ്റം കണ്ടെത്തൽ (fals finding), യാഥാർത്ഥ്യം കണ്ടെത്തൽ (fact finding) എന്നതിനപ്പുറം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന നഗരസഭയുടെ കാവലാൾ (watch dog) എന്ന ദൗത്യമാണ് ഓഡിറ്റർ ചുമലിലേറേണ്ടത്.

### 8.3 പല വിധ ഓഡിറ്റുകൾ

#### 8.3.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ്

നഗരസഭയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയമപരമായ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു. തലേ മാസത്തെ വരവിനങ്ങളിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക എത്ര? പിരിച്ച തുകയെത്ര? എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുമായി ചർച്ച നടത്തി ആ തുക പിരിച്ചെടുക്കാൻ വേണ്ട നടപടിയെടുക്കണം. മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആധികാരികമാക്കിയ ചെലവുകൾ പിറ്റേ മാസം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക വഴി തുടർന്ന് ഓഡിറ്റുകളിൽ വരാനിടയുള്ള പാകപ്പിഴകൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം. വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചും സൂക്ഷിച്ചും ഈ പരിശോധന നടത്തിയാൽ നഗരസഭയുടെ ധനവിനിയോഗം ശക്തമായി മുന്നോട്ടുപോകും.

#### 8.3.2 സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്

കമ്പ് ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിനു വേണ്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും നഗരസഭയുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുന്നതിനു പുറമേ സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർക്കും നൽകുന്നു. ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഈ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലും സമർപ്പിക്കുന്നു.

#### 8.3.3 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റാണിത്. ഈ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ 14 ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പല നഗരസഭകളിലും ഈ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നഗരസഭയുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതോടെയാണ് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്. ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് തുടങ്ങി അടുത്ത മാർച്ച് 31ന് അവസാനിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുശേഷം നാല് മാസത്തിനുള്ളിൽ വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.4 ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും

അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന രേഖകളാണ് ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും. ഡി.സി.ബി അഥവാ ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ്, (Demand, Collection & Balance) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ വരവിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. ഓരോ വരവിനത്തിന്റെയും ഡിമാന്റ് എത്ര രൂപ? കളക്ഷൻ എത്ര രൂപ? ബാലൻസ് എത്ര രൂപ? എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. ഒരു നഗരസഭയുടെ ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരവ് എത്ര എന്നും ഓരോ ഇനത്തിലെയും വരവെത്ര എന്നും പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകയുടെ വരവിനങ്ങളും അറിയാൻ സഹായിക്കുന്നു ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

### 8.5 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഒരു നഗരസഭയുടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുഴുവൻ വരവുകളുടേയും, ഇനം തിരിച്ചും അല്ലാതെ ഉള്ളതുമായ മുഴുവൻ ചെലവുകളുടേയും (മുന്നിരുപ്പും നീക്കിയിരുപ്പും ഉൾപ്പെടെ) വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതാണ്



വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (AFS - Annual Financial Statement). ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ നിന്ന് വരവുകളുടെ ചിത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ AFS-ൽ നിന്ന് വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ചിത്രം ലഭിക്കുന്നു. ഈ രണ്ടു രേഖകളും കൗൺസിലർമാർ, പ്രത്യേകിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, വ്യക്തിപരമായി കണ്ടു മനസ്സിലാക്കാൻ താല്പര്യം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.6 തയ്യാറെടുപ്പ്

അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റിനായി നഗരസഭ തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തണം. അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും കൈമാറണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഗൃഹപാഠം ചെയ്യാൻ എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമയോടെ ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തണം. ഒരു വിപരീത പരാമർശം പോലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകരുതെന്ന മന്ത്രമായിരിക്കണം എല്ലാവരുടെയും മനസ്സിൽ മുഴങ്ങേണ്ടത്.

### 8.7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയാൽ ആദ്യത്തെ നടപടി എൻടി മീറ്റിംഗ് ആണ്. പരിചയപ്പെടലും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ആയിരിക്കും ഈ മീറ്റിങ്ങിന്റെ അജണ്ട. ഓഡിറ്റർ രേഖാമൂലവും വാക്കാലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും യഥാസമയം നൽകണം. ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എക്സിറ്റീവ് മീറ്റിങ്ങിൽ വെച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മൂന്നു രീതിയിലുള്ള പരാമർശങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

- » നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Observations)
- » തടസ്സങ്ങൾ (Objections)
- » നിരാകരണം (Disallowance)

പരിശോധനയുടെ ഫലമായ കണ്ടെത്തലുകളും പോരായ്മകളും അഭിപ്രായങ്ങളും അഭിനന്ദനങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ. രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തതിന്റെ പേരിലുള്ളതായിരിക്കും തടസ്സവാദങ്ങൾ. (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ചെലവ് തടസ്സപ്പെടുത്തൽ, അർഹത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകിയ ധനസഹായം തടസ്സപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ) നഷ്ടം (loss), പാഴ്ചെലവ് (defalcation), ദുർവിനിയോഗം (misappropriation) എന്നിവയുടെ പേരിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക, നിയമപരമായി തന്നെ അനുവദിതമല്ലാത്ത ചെലവുതുക മുതലായവയാണ് നിരാകരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

### 8.8 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

#### 8.8.1 മറുപടി നൽകൽ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഒരു മാസത്തിനകം പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയക്കലാണ് അടുത്ത നടപടി. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലർമാർ നന്നായി വായിച്ചു നോക്കി ചർച്ചയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കണം. വ്യക്തമായ മറുപടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അയച്ചാൽ പല പരാമർശങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വർഷങ്ങളായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടന്നാൽ പല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കിട്ടാൻ പ്രയാസവും കാലതാമസവും ഉണ്ടാകും. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ

നിന്നും വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റിനുള്ള മറുപടി സെക്രട്ടറി മുഖേന തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ് സഹിതം വേണം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി മറുപടി കുറിപ്പ് സഹിതം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ടി.തീരുമാനം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ മറുപടി കുറിയ്ക്കാനായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**8.8.2 റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്**

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണവും പരിഹാര നടപടി (Rectification) സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും കോപ്പി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും സെക്രട്ടറി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന് വിധേയമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജനപ്രതിനിധിയിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങിയ ശേഷം തെളിവു രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ് ഉത്തമം. പരാമർശങ്ങളിൽ തെറ്റായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ ഇക്കാര്യവും മറുപടിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

**8.8.3 ഫർതർ റിമാർക്സ്**

റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടുമാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് "ഫർതർ റിമാർക്സ്" നഗരസഭയ്ക്കും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഥമ മറുപടിയും റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പരിഗണിച്ച് പുതുക്കിയ ഓഡിറ്റ് തടസ്സ വാദങ്ങളുടെയും തിട്ടപ്പെടുത്തിയ നഷ്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദികളായി കണ്ടെത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ആയത് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ തുടർ നടപടിക്കായി ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നതാണ്.

**8.9 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ**

മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചാൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് അതിന്മേലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കും. ഇതിന്റെ പേരാണ് ഫർതർ റിമാർക്സ്. മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രേഖയ്ക്ക് ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് എന്ന് പറയുന്നു. തുടർന്ന് വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചാർജ്ജ് നോട്ടീസും ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസും വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പരാമർശം ഒഴിവാക്കുകയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തുക യഥാസമയം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകും. രജിസ്ട്രേഡ് ആയി അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തുക എത്ര ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കണം എന്ന് വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കും. തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഇതിനെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.



### 8.10 ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ

ഓഡിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതാണ്. എങ്കിലും അവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇക്കാര്യം എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിലും രണ്ടുകൂട്ടരുടെയും സമയബന്ധിതമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ചെലവുകൾ അധികൃതമാകുമ്പോൾ മേയറും/ചെയർപേഴ്സണും അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും നിറവേറ്റേണ്ടതുണ്ട്.

### 8.11 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ വളരെ ഗൗരവതരമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (Consolidated Audit Report) പിറ്റേ വർഷം സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ചു വരുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നത് എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെട്ട നിയമസഭാ സമിതിയാണ് (Local Fund Accounts Committee).

### 8.12 ഓഡിറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ വൈസ് ചെയർമാൻ / ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി ചർച്ച നടത്താനും ഓഡിറ്റ് സുഗമവും ക്രിയാത്മകവുമാക്കാനും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ ആഭ്യന്തര-ധനകാര്യ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനെന്ന് നിലയിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രാഥമികമായി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റിങ്ങും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സന്യക്ഷം പഠിക്കാനും അപാകതകളും ധനനഷ്ടവും മുൻകൂട്ടി ഒഴിവാക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും തയ്യാറായാൽ ഭരണം സുതാര്യമാകും.

കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് എല്ലാ രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ തയ്യാറായാൽ അനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ മറുപടിയും റെക്ലിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും കൗൺസിലിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വിശദമായ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

### 8.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന കാര്യം നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചല്ലോ. ഈ അക്കൗണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നാല് തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളാണ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നത്.

- » Unqualified (വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്തത്)
- » Qualified (വിശേഷണങ്ങളോട് കൂടിയത്)

വിശേഷങ്ങൾ എന്ന വാക്കിന് പാകപ്പിഴകൾ എന്നാണ് അർത്ഥമെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. അക്കൗണ്ടിൽ പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കിട്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് Qualified എന്നും പാകപ്പിഴകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കിട്ടുന്നതാണ് Unqualified എന്നും തിരിച്ചല്ല എന്ന തിരിച്ചറിവുണ്ടാവാനാണ് ഇക്കാര്യം എടുത്തു പറഞ്ഞത്.

- » Disclaimer (നിരാകരണം)
- » Adverse (പ്രതികൂലം)

ഗുരുതരമാണ് അക്കൗണ്ടിലെ പിശകുകളെക്കുറിച്ച് മൂന്നാമത്തെയും ഒരതരത്തിലും അംഗീകരിക്കാൻ പറ്റാത്തതെങ്കിൽ നാലാമത്തേതും ആയിരിക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

### 8.14 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

#### 8.14.1 ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധന തൽസമയം

നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിയമപരമായും കാര്യക്ഷമമായും, നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്താനും പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പോൾതന്നെ പരിഹരിക്കാനും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഭരണനിർവ്വഹണ പരിശോധനയാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്. സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ള തിരിഞ്ഞുനോട്ടമല്ല ഈ പരിശോധനാ രീതി. സമാന്തരമായ ഇടപെടലിനുള്ള തിരുത്തൽ സംവിധാനമായിട്ടാണ് ഈ പരിശോധന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നഗരകാര്യവകുപ്പ് ആണ് നഗരസഭകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആയിരിക്കും. 2020 - 21 ലെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിർമ്മാണത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

#### 8.14.2 പരിശോധനാ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനതലത്തിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി) അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കാൻ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, മേഖലാ തലത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, അദ്ദേഹത്തിനു കീഴിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം എന്നതാണ് പ്രതിമാസ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം.

#### 8.14.3 പരിശോധനാ വിഷയങ്ങൾ

നികുതി നിർണ്ണയം, വിഭവസമാഹരണം, കടബാധ്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകളും നഗരസഭ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധപതിയേണ്ട വിഷയങ്ങളും നഗരസഭയ്ക്ക് അനുഭവമേറിയമായ മാതൃകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ പെടുന്നു. ചോദ്യാവലിയുടെ രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും പരിശോധനയിലെ ശരിയും തെറ്റും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും വേണം. തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. തുടർനടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തണം.

#### 8.14.4 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

നികുതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരവുകൾ, വിവിധ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾ, പദ്ധതി പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കടങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവുകൾ, ബജറ്റി നിയന്ത്രണം, മരാമത്ത് പണികൾ, കൗൺസിൽ യോഗമുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, വാർഡ്സഭ വാർഡ്കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ





ജോലി വിഭജനം, ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത, ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതു റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഷ്ടം, പാഴ് ചെലവ്, ദുർവിനിയോഗം എന്നിവയും അവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദികളായവരുടെ വിവരവും ഇവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

### 8.14.5 തുടർനടപടി

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചെയർപേഴ്സൺ ലഭിച്ചാൽ കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അക്കാര്യം ഓഡിറ്റ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

### 8.14.6 വകുപ്പ്തല പരിശോധന

നഗരസഭയുടെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ പരിശോധന നടത്താം. ഈ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, പരിഗണിക്കാനും മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും നഗരസഭയ്ക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

## 8.15 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഇതുവരെ നാം പരിചയപ്പെട്ട പരിശോധനകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആണല്ലോ. എന്നാൽ ഈ രണ്ടു കൂട്ടരുടെയും ഭരണത്തെയും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും വോട്ടർമാരായ ജനങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വാർഡ്സഭകളും വാർഡ്കമ്മിറ്റികളുമാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ വേദികൾ. വാർഡ് സഭകളിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് പരിചയ സമ്പന്നരായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനാധിപത്യവും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും അടിസ്ഥാനപരമായി ജനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയാണല്ലോ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചുവോ? അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ചില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസക്ത രേഖകളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിനെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

# 9

## വിഭവ സമാഹരണം അധിക സാധ്യതകൾ

### 9.1 വിഭവസമാഹരണം

നിലവിലുള്ള എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പരിപൂർണ്ണമായി തന്നെ സമാഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധമേഖലകളിലെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും നല്ല രീതിയിൽ പരാതി കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. എല്ലാ നികുതികളും, ഫീസുകളും, വാടകയും മറ്റും നിയമപരമായി കുറമറ്റ രീതിയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പൂർണ്ണമായി കടിശ്ശിക ഇല്ലാതെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പ്രാഥമികമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ പരിശോധനയിലൂടെ മേൽ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ പൂർണ്ണമായി യഥാസമയം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ കൃത്യമായി വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും കൂടി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ഉണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ, മറ്റു തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ആയത് നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ ഫലപ്രദമായും നിയമപരമായും യഥാസമയം ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് മോണിറ്റർ ചെയ്യാനും കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### 9.2 വിഭവം

വിഭവം എന്ന നിർവചനത്തിൽ ധനം, ധന സ്രോതസ്സ്, വസ്തുവകകൾ, മറ്റ് ആസ്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ പ്രകൃതിയിൽ ലഭ്യമായ വിവിധയിനം വിഭവങ്ങൾ മനുഷ്യവിഭവം, സാങ്കേതികജ്ഞാനം, വിവര സാങ്കേതികജ്ഞാനം, വിവിധ യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയും നഗരസഭയുടെ നില മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും സുസ്ഥിരമാക്കുവാനും ഉപയോഗപ്രദമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടും. നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളും അധികമായി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ധനസ്രോതസ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഭവങ്ങളും കൃത്യമായി സമാഹരിച്ച് നഗരസഭകളും സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുന്നതിനും കൂടുതൽ ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

### 9.3 അധിക വിഭവസമാഹരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

കോവിഡ് മഹാമാരിയും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും മറ്റു കാരണങ്ങളും കൊണ്ട് മിക്ക നഗരസഭകളുടെയും



ധനസ്ഥിതി നിലവിൽ വളരെ പരിതാപകരമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം അടക്കമുള്ള ദൈനംദിന ചെലവ് പോലും തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയിലാണുള്ളത് എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. സർക്കാർ ധനസഹായത്തെ കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരുന്നത് ഒട്ടും തന്നെ ആശാസ്യമല്ല. സർക്കാറിന്റെ ധനസ്ഥിതിയും അത്ര മെച്ചമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നഗരസഭകൾ സ്വയംപര്യാപ്തമാകുക തന്നെ വേണം. ഇതിനായി നഗരസഭകൾ നിലവിലുള്ള തനത് നികുതി/ധനസ്രോതസ്സുകളെ മാത്രം പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിക്കുന്നത് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഉതകുകയില്ല. ആയതിനാൽ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സാധ്യമായ നിയമപരമായ മറ്റു മേഖലകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചേ മതിയാകൂ.

### 9.4 അധിക വിഭവ സമാഹരണം

വസ്തുനകുതി പരിഷ്കരണം കൃത്യമായി നടത്തി നികുതി ചോർച്ച കൂടാതെ എല്ലാ നികുതികളും പൂർണ്ണമായി ചുമത്തി കടിശ്ശിക രഹിതമായി എല്ലാ നികുതിയും ഫീസുകളും വാടകയും മറ്റും പിരിച്ചെടുക്കുക തന്നെയാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ട വിഷയം. കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ എംഎൽഎ എംപി ഫണ്ട്, വിവിധ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായം എന്നിവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ച് ഫണ്ട് നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ നോക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും കാണിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ലോണുകൾ എടുക്കുവാനും ബോണ്ടുകൾ (Bond) ഇറക്കുവാനും സാധ്യതയുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ കമ്പനികളുടെ സി.എസ്. ആർ. ഫണ്ടുകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും പി.പി.പി. (പ്രൈവറ്റ് പബ്ലിക് പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ) യുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കാം. പുതിയ നികുതികൾ ചുമത്തുന്നതിന് നിയമനിർമ്മാണം വേണ്ടി വരുമെങ്കിലും മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇപ്പോഴും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന വിവിധ ഫീസുകൾ ചുമത്തി വരുമാനം മെച്ചപ്പെടുത്താം.

### 9.5 ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകളും സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണവും (FISCAL DEVOLUTION)

സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുവാൻ അതിന്റെ മാർഗരേഖയും മറ്റും പുറപ്പെടുവിക്കാനും മറ്റുമായി ഭരണഘടനയുടെ 280 (1) അനുചേദം പ്രകാരം കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ ഓരോ 5 വർഷവും നിശ്ചയിക്കാറുണ്ട്. 2021-22 മുതൽ 2025 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള ശുപാർശകൾ ശ്രീ. എൻ.കെ.സിംഗ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള പതിനഞ്ചാം കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ 30/10/2020 ന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭരണഘടനയുടെ 243 ഐ, 243 വൈ അനുചേദം പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനങ്ങൾ നൽകേണ്ട വിഹിതവും രീതിയും മറ്റുകാര്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനെയും ഓരോ അഞ്ചുവർഷവും നിശ്ചയിക്കാറുണ്ട്. നിലവിൽ ആറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ മുൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എസ്.എം. വിജയാനന്ദ് ഐഎഎസ് അവർകളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച് പൂർത്തിയായിവരുന്നു. സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണം (FISCAL DEVOLUTION) സംബന്ധിച്ച് രണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതിനോടകം നൽകുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ധനസ്ഥിതിയും തനത് വരുമാനവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടും അന്തിമഘട്ടത്തിലാണ്. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നൽകിയ ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ താഴെ

പറയും പ്രകാരമാണ്

### 9.5.1 വികസന ഫണ്ട് (ജനറൽ, SCSP, TSP)

2021-22 വർഷം സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 26 ശതമാനമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ ഇനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നത്. ആയത് അടുത്ത അഞ്ചുവർഷത്തിൽ എല്ലാവർഷവും 0.5% നിരക്കിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തി അനുവദിക്കുകയും 2025-26 വർഷമാകുമ്പോൾ വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം ആകെ 30% ആകുകയും ചെയ്യും. ഇത്രയധികം തുക മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളൊന്നും തന്നെ അവരുടെ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതമായി നൽകുന്നില്ല. പാരിസ്ഥിതിക അസൗഹൃദത (Environmental vulnerability) സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പിന്നോക്ക നില (Deprivation index) കൂടാതെ വരവ് സമാഹരണത്തിനുള്ള (Resource Mobilisation) ഇൻസെന്റീവ് എന്നിവ കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് പ്രസ്തുത ഫണ്ട് വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകുന്നത്.

പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ 2021-22 വർഷത്തേക്ക് ആകെ 1900 കോടിയോളം രൂപ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്ക് ഈ ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### വികസന ഫണ്ട് 21-22 വർഷത്തെ വിഹിതം

ഇനം	കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പാലിറ്റി
വികസന ഫണ്ട് (ജനറൽ)	328,30,20,000.00	467,22,49,000.00
SCSP	79,37,47,000.00	125,16,79,000.00
TCP	3,57,04,000.00	11,07,76,000.00
പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്	292,00,00,000.00	492,00,00,000.00
കേരള സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രോജക്ട്		100,00,00,000.00
ആകെ	703,24,71,000.00	1195,47,04,000.00

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ (2017-22) മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ചും വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മേഖലാ വിഭജനവും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### 9.5.2 ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

2021-22 വർഷം നഗരസഭകൾക്ക് ആകെ 412 കോടി രൂപ ഈ ഇനത്തിൽ നഗരസഭകളുടെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR- States Own Tax Returns) 4% തുകയാണ് ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്നത്. നഗരസഭകളുടെ തനത് ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കും, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഈ തുക വിനിയോഗിക്കാം.



### 9.5.3 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്)

നഗരസഭകളുടെ റോഡുകളും അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കായി 21-22 വർഷത്തേക്ക് കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും യഥാക്രമം 65,51,81,000/-215,74,79,000/- രൂപ ഈ ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR) 4% തുകയാണ് ഈ ഇനത്തിൽ നൽകുന്നത്. നഗരസഭകളിലെ വിവിധയിനം റോഡുകളുടെ കണക്ക് ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ശേഖരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിന്റെ തോതനുസരിച്ച് വിവിധ നഗരസഭകൾക്ക് അവരുടെ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ഈ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

### 9.5.4 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്)

നഗരസഭകൾക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിട്ടുകിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും യഥാക്രമം 2021-22 വർഷത്തേക്ക് 106,87,36,000/-150,62,24,000/- രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ തനത് വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR) 2.5% വരുന്ന തുകയാണ് ഇത്തരത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

### 9.5.5 മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ അധികം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്ന സാധ്യതകൾ

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്റ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ നികുതികൾ/ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ മറ്റ് ധനസ്രോതസ്സുകൾ അധികം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതിരുന്നിട്ടുള്ളതാണ്.

### 9.5.6 വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ചുമത്താവുന്ന സർചാർജ്ജ്

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 230(2) പ്രകാരം പ്രത്യേകമായി ആയി ഒരു സേവനമോ സൗകര്യമോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം വസ്തുനികുതിയുടെ 50% ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത സർചാർജ്ജ് കൂടി വസ്തുനികുതിയോടൊന്നിച്ച് ചുമത്തി പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന റോഡുകൾ, ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ, പാർക്കുകൾ, ഭൂമാലിന്യ/ഡ്രെയിനേജ് പ്ലാന്റുകൾ തുടങ്ങി നിരവധി സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താറുണ്ട്. അതിനായി വരുന്ന ഭാരിച്ച ചെലവിന്റെ വലിയൊരുഭാഗം ഇത്തരം സർചാർജ്ജ് ചുമത്തി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

### 9.5.7 സേവന ഉപനികുതി

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 230(4) പ്രകാരം വസ്തുനികുതിയുടെ 10% മാക്സിമം നിരക്കിൽ (സാനിറ്റേഷൻ-4%, ജലവിതരണം-3%, തെരുവുവീളക്കുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും-2% ഡ്രെയിനേജ് ചെലവുകൾക്ക്-1% എന്നിങ്ങനെ മിനിമം നിരക്കിൽ) സേവന ഉപനികുതിയും ചുമത്തി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾക്കെല്ലാം തന്നെ വലിയ ചെലവ് നഗരസഭകൾക്ക് വരുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് വലിയ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിനായി വിഭാവനം ചെയ്തതാണ് ഈ സെസ്സ്. എന്നാൽ ചില നഗരസഭകൾ എങ്കിലും ഈ കാര്യത്തിൽ വിമുഖത കാണിക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആനുപാതികമായ തുക തന്നെ സെസ്സ് ആയി പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.

### 9.5.8 സർവീസ് ചാർജ്ജ്

2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഫീസ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും)

ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 30 പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സർവീസ് ചാർജ്ജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്താവുന്ന വസ്തു നികുതിയുടെ 75% വും, സേവനങ്ങൾ ഭാഗികമായി നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 50% വും, സേവനങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ 33.33% വും സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കാം. ഭരണഘടനയിലെ 285(1) അനുച്ഛേദപ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇന്ന് വസ്തുനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ പറ്റില്ലെങ്കിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ റൂൾ പ്രകാരം സർവീസ് ചാർജ്ജ് പിരിച്ചെടുക്കാം എന്നുള്ളത് കുറച്ച് ആശ്വാസമാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒട്ടുമിക്ക നഗരസഭകളും ഈ കാര്യത്തിൽ നിഷേധാത്മക സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയത് ചുമത്തുന്ന നഗരസഭകൾ തന്നെയും ഏറ്റവും കുറച്ച നിരക്കായ 33.33% മാത്രമാണ് ഈടാക്കുന്നത്. ചുമത്തുന്ന നിരക്ക് ഈടാക്കുന്നതിനും വേണ്ടത്ര ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കുന്നില്ല. ഇതൊക്കെ വളരെയധികം വരുമാനനഷ്ടം നഗരസഭകളിൽ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ ഭാഗികമായി എല്ലാ നഗരസഭകളും നൽകുന്നുണ്ട് എന്നതിനാൽ എല്ലാ നഗരസഭകളും 50 ശതമാനം നിരക്കിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത സേവന ഉപനികുതിയും എല്ലാ കേന്ദ്രസർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ കാര്യം കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാറിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും സാധാരണ തരത്തിൽ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ വലിയ അലംഭാവം കാണുന്നുണ്ട്. വളരെ നേരത്തെ തന്നെ (സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ പ്രൊപ്പോസൽ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഉള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ) ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിരക്കും കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികളെ/വകുപ്പ് തലവന്മാരെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച follow up ചെയ്യാൻ അതിനാവശ്യമായ തുക അതാത് വകുപ്പിന്റെ ബജറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡിൽ (Head of Account) വകയിരുത്തുന്നതിന് അവർക്ക് സൗകര്യപ്രദമാകുകയും അതുവഴി കൃത്യമായി നികുതി നഗരസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**9.5.9 മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി**

1994ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ഫീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 260, 262 പ്രകാരം മൃഗങ്ങൾക്ക് യാനപാത്രങ്ങൾക്കും നികുതി ചുമത്തി ഈടാക്കാം. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാക്കണമെന്നും ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശം വന്ന സാഹചര്യത്തിലും ഈ മേഖലയിൽ നിർബന്ധമായും നിയന്ത്രണം കൊണ്ടുവരേണ്ടത് അത്യാവശ്യം ആയതിനാലും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബൈലോ രൂപീകരിച്ച് കൃത്യമായി നികുതി ചുമത്തി ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആലപ്പുഴ പോലുള്ള ജില്ലകളിൽ വലിയ ഹൗസ് ബോട്ടുകളേയും മറ്റു ബോട്ടുകളേയും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുള്ള നികുതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാവുന്നതും അതുവഴി ഇക്കാര്യത്തിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് ഒരു നിയന്ത്രണം ഈ മേഖലയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും (പ്രത്യേകിച്ച് മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ) നഗരസഭകൾക്ക് വരുമാന വർദ്ധനവിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്.

**9.5.10 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെ ലൈസൻസ് ഫീ**

1994 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ഫീസ് ആക്ട് 460 പ്രകാരം നഗരസഭകളിൽ 6 ഷോപ്പ് മുറികളിൽ കൂടുതലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളെ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ഫീ ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. അത്തരം മാർക്കറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടത്



നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. എന്നാൽ ഈ വരുമാന സ്രോതസ്സ് നഗരസഭകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് വലിയതോതിലുള്ള പുതുക്കൽ ലൈസൻസ് ഫീ ഈടാക്കുവാൻ കഴിയും. അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉള്ള വരുമാന വർദ്ധനവ് പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉൽഭവിക്കുന്ന മാലിന്യപ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും മറ്റു ചെലവുകളും വഹിക്കുന്നതിന് സ്വയം പര്യാപ്തമാകുവാൻ നഗരസഭകളെ സഹായിച്ചും ഈ സെക്ഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് ചുമത്താതിരിക്കുന്നതിനാൽ വളരെ വലിയ വരുമാന നഷ്ടമാണ് നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്നത്.

**9.5.11 സ്വകാര്യ പാർക്കിംഗ്**

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 475 പ്രകാരം സ്വകാര്യ പാർക്കിംഗ് ഗ്രൗണ്ടിൽ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്തു ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നിന്ന് ഫീസ് അടച്ച് ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ലൈസൻസ് നഗരസഭകളിൽ കാണുന്ന നിരവധി സ്വകാര്യ പാർക്കിംഗ് ഗ്രൗണ്ട് നടത്തിപ്പുകാർ എടുക്കുന്നില്ല എന്നും നഗരസഭകൾ ഇത് റെഗുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭകൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതും ഇത്തരം ലൈസൻസ് ഫീ ഈടാക്കി നിയമം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**9.5.12 തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അംശദായം**

നഗരപ്രദേശത്ത് വലിയ ആളുകൾ കൂടാൻ ഇടയാക്കുന്ന ഉത്സവങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ, ഫെയറുകൾ, മറ്റ് വിനോദ പരിപാടികൾ എന്നിവ നടന്നത് മൂലം നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അധികച്ചെലവ് നേരിടുന്നതിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 333 പ്രകാരം അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന സംഘാടകരോട്/ട്രസ്റ്റികളോട് ആയതിന്റെ ചെലവിലേക്കായി അംശദായം വാങ്ങുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. വലിയ ഉത്സവങ്ങൾ നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പോലും കൃത്യമായി ഇത്തരം അംശദായം വാങ്ങുന്നില്ല ഇക്കാര്യത്തിലും നഗരസഭകൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**9.5.13 അസാധാരണ ഗതാഗതം കൊണ്ട് റോഡുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവിന്റെ നഷ്ടം ഈടാക്കൽ**

ഒരു ക്യാറിയോ, വലിയ തോതിലുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളോ നടക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന വാഹനഗതാഗതം കൊണ്ട് റോഡിന് സംഭവിക്കുന്ന നാശനഷ്ടത്തിന്റെ ചെലവ് ഈടാക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 358 നിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇത്തരം സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ ആയതിന്റെ ഉടമകളുമായി ധാരണയിലെത്തിയാൽ (permit ലൈസൻസ് നൽകുന്ന വേളയിൽ) ഇക്കാര്യത്തിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് നഷ്ടമില്ലാതെ വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

**9.6 കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ**

**9.6.1 അമൃത് പദ്ധതി**

കേരളത്തിലെ 6 കോർപ്പറേഷനുകളിലും 3 നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം ഭാഗം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിവെള്ളത്തിനും, മലിനജല പരിപാലനത്തിനും കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർജീവനത്തിനും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള

പദ്ധതികളാണ് ഇതിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആകെ 2,77,000/- കോടി രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതിക്കായി നീക്കിവെക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. അതിൽ 76,760 കോടി രൂപ കേന്ദ്ര വിഹിതമായിരിക്കും. ധനസമാഹരണത്തിനായി പ്രത്യേക Detailed Project Report തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അമൃത് -2 പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഈ പദ്ധതി എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്

**9.6.2 സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷൻ**

നഗരങ്ങളെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ നഗരത്തിലെ മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. 100% വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തരംതിരിച്ച് ഉറവിടമാലിന്യ ശേഖരണവും, സംസ്കരണവും ഫലപ്രദമായി നടത്തി നഗരസഭകളിലെ മാലിന്യപ്രശ്നം നമ്മൾ നല്ല രീതിയിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ്. നഗരസഭകളെല്ലാം പൊതുഇട വിസർജ്ജനമുക്തി നേടിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ പദ്ധതി വഴി ഒട്ടുമിക്ക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ പദ്ധതിയുടെ പുതിയ 2.0 version ൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ഡീറ്റെയിൽഡ് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ODF, ODF+, ODF++ എന്നീ പരിപാടികളിൽ ദേശീയതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റാങ്കിംഗ് നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തായിരുന്നു പ്രസ്തുത പദ്ധതി.

**9.6.3 ദീനദയാൽ അന്യോദയ യോജന - നാഷണൽ അർബൻ ലൈവലി ഹൂഡ് മിഷൻ (DAY-NULM)**

വളരെ പാവപ്പെട്ട നഗരവാസികൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതിനും അവരെ സ്വയംപര്യാപ്തരാക്കുന്നതിനും വളരെ സുസ്ഥിരമായ രീതിയിൽ അതിൽ അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീയാണ്. നോഡൽ ഏജൻസി. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

- » Social Mobilisation and Institution Development (SMID)
- » Employment Through Social Training & Placement (EST&P)
- » Self-Employment Programme (SEP)
- » Capacity Building and Training (CB&T)
- » Support to Urban Strut Version
- » Shelter for Urban Homeless (SUH)

മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം തന്നെ നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക വിഭാഗം തന്നെ നഗരസഭകളിൽ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുമുണ്ട്. ADS/CDS സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്. മേൽ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകിയാൽ നഗരസഭയിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം വളരെ ഫലപ്രദമായി നടത്തുവാൻ സാധിക്കും.

**9.6.4 സ്റ്റാർട്ട്സിറ്റി മിഷൻ**

100 വലിയ നഗരങ്ങളിൽ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് നടത്തുന്ന വിവിധോദ്ദേശ കേന്ദ്രസർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്. ഇതിൽ കേരളത്തിൽ നിന്നുള്ള തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി നഗരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുമുണ്ട്.





### 9.6.5 PMAY-LIFE

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതി കേരളത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയായ 'LIFE' മായി സംയോജിപ്പിച്ചാണ് നഗരങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എല്ലാവർക്കും ഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 3ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് കേന്ദ്രവിഹിതമായി 1.50 ലക്ഷം, സംസ്ഥാന വിഹിതമായി 50000/-, നഗരസഭ വിഹിതമായി 200000/- എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4,00,000/- രൂപയാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി DPR സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. നഗരസഭ വിഹിതം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ആയത് മതിയാകാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ HUDCO മുതലായ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലോൺ എടുത്തു അതിന്റെ മുതൽ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുന്നു. നേരത്തെ ഈ കാര്യത്തിൽ എടുത്ത ലോണിന്റെ പലിശയുടെ ഒരു ഭാഗം സർക്കാർ വഹിച്ചു വന്നിരുന്നു. മേൽ പദ്ധതിയിൽ തന്നെ CLSS (CREDIT LINKED SUBSIDY SCHEME) എന്ന വായ്പ പദ്ധതി കൂടി ഉണ്ട്. താഴ്ന്ന/ഇടത്തരം വരുമാനമുള്ള പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 3 മുതൽ 6.5 ശതമാനം വരെ സബ്സിഡി നിരക്കിൽ 12 ലക്ഷം വരെ വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ വായ്പ ബേങ്കുകൾ (Bank) വഴി അനുവദിക്കുന്നതാണ് പദ്ധതി. മേൽ പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് 'സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിടം' എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

### 9.6.6 സമഗ്രശിക്ഷകേരള (SSK)

പ്രീ സ്കൂൾ മുതൽ പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നേരത്തെ ഉള്ള മൂന്ന് സ്കീമുകളായ SSA (സർവ്വ ശിക്ഷ അഭിയാൻ) RMSA(രാഷ്ട്രീയ മാധ്യമ ശിക്ഷ അഭിയാൻ), TE (ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ) എന്നിവ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് സർവ്വശിക്ഷാ കേരളം.

### 9.6.7 നവകേരള പദ്ധതി

കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്വപ്നപദ്ധതിയായ നവകേരള പദ്ധതി 4 പ്രധാനപ്പെട്ട മിഷനുകൾ ആണ് ഉള്ളത്. ആർദ്രം, ലൈഫ്, ഹരിതകേരളം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം (വിദ്യാകിരണം). ഈ നാല് പദ്ധതികളും യഥാക്രമം ആരോഗ്യം, പാർപ്പിടം, ശുചിത്വം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ മേഖലകളിൽ വളരെയേറെ മുന്നോട്ടുപോകാൻ സഹായിച്ചതാണ്. ഈ നാല് മേഖലകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ളതാണ്. എന്നതിനാൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ഇവ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ മുന്നോട്ടുവെച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മിഷനുകളിൽ നിന്ന് സഹായവും സഹകരണവും നഗരസഭകൾ തേടേണ്ടതുണ്ട്.

### 9.6.8 MP/MLA ഫണ്ടുകൾ

നഗര പ്രദേശത്തെ വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് MP/MLA മാർ മുഖേന അവർക്കുള്ള നിയോജക മണ്ഡലത്തിലുള്ള വികസന പ്രവർത്തനത്തിനായുള്ള ഫണ്ടുകൾ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി നഗരസഭകൾക്ക് ഫലപ്രദമായി ഇടപെടാൻ കഴിയും. കൃത്യമായി മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ ആയാൽ

ഇത്തരം വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണനേട്ടം നഗരസഭകൾക്ക് വലിയ മുതൽക്കൂട്ട് ആവുകയും ചെയ്യും.

### 9.6.9 ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാണ് ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയിൽ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കേണ്ടത് പ്രാഥമികമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് യഥാസമയം കണ്ടെത്തി നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള ഇടപെടലും നഗരസഭകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

### 9.6.10 വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസം, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസം

പ്രത്യേക കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം കൊണ്ട് സംഭവിക്കുന്ന ദുരിതങ്ങൾ നേരിടുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ വഴി Drought Relief fund, Flood Relief Fund എന്നിവയിൽ നിന്ന് ധനസഹായം നഗരസഭക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഈ കാര്യത്തിലും നഗരസഭകൾ ഇടപെട്ട് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയും നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം നടത്താവുന്നതാണ്.

### 9.6.11 വിവിധ വായ്പകൾ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾക്കായി (Remunerative and Non-Remunerative) KURDFC, HUDCO, ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് മറ്റു വായ്പകൾ എടുക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി സാധിക്കുന്നതാണ്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ വളരെ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കി യാതൊരുവിധ പാഴ്ചെലവുകളും അനാവശ്യ കാലതാമസവും ഇല്ലാതെ നല്ല രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വലിയ നേട്ടം തന്നെ നഗരസഭകൾക്ക് അവകാശപ്പെടാൻ പറ്റും. കൃത്യമായ പഠനം നടത്തി മാത്രമേ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ് തിരിച്ചടവും. വരുമാനദായക പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യമായ സമയബന്ധിതമായ തിരിച്ചടവിന്റെ സമയക്രമവും മറ്റും മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 9.6.12 കടം വാങ്ങൽ വകുപ്പ്(297-309)

കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ പ്രമേയം മൂലം ആവശ്യമുള്ള ഏതു തുകയും നഗരസഭക്ക് കടം വാങ്ങാം. മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികളുടെയും മറ്റു തുകകളുടെയും ഈടിന്മേൽ കടപ്പത്രം വാങ്ങിയോ അല്ലാതെയോ മൊത്തം വാർഷിക വരുമാനത്തെ ബന്ധപ്പെടുത്തി കടം വാങ്ങാം. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട കാലാവധി 60 വർഷത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മരാമത്തുപണികൾക്ക് ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ചേരിനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും കൂടിയിരുപ്പുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നഗരസഭയുടെ പൊതുജനോപകാര പ്രദമായ പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 1963-ലെ കേരള തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാപനവായ്പാ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. 1963-ലെ കേരള തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാപനവായ്പാ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.



### 9.6.13 മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ (Municipal Bonds)

വലിയ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾ ലോൺ എടുക്കുന്നത് പലപ്പോഴും പ്രായോഗികമാകില്ല. നഗരസഭകളുടെ CREDIT RATING മെച്ചപ്പെടുത്താണെങ്കിൽ മുനിസിപ്പൽ INFRASTRUCTURE BONDകൾ ഇറക്കി പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്ന് തുക സമാഹരിച്ച് പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യം ആലോചിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇന്ത്യയിലെ തന്നെ വലിയ നഗരങ്ങൾ ഇത്തരത്തിൽ വിജയകരമായി പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പഴയ സമീപനവും നിലപാടുകളും മാറ്റി വരുത്തി പ്രൊഫഷണൽ ആയി കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകളുടെ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തി എടുത്ത് പ്രസ്തുത തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ നമ്മുടെ വലിയ നഗരസഭകൾക്ക് എങ്കിലും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

### 9.6.14 പ്രൈവറ്റ്, പബ്ലിക് പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ (PPP)

സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന വലിയ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തി വിഭാവനം ചെയ്ത് BOT, BOOT, BOO തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പി.പി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. നഗരസഭ സ്ഥലം നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് വിട്ടുനൽകി അവിടെ സ്വകാര്യ സംരംഭകരെ കൊണ്ട് പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ/കെട്ടിടങ്ങൾ ഒരുക്കി നിശ്ചിത വർഷത്തേക്ക് തന്നെ അതിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് എടുക്കുന്നതിനും നഗരസഭകൾക്ക് അതിന്റെ ഒരു ഷെയർ നൽകുന്നതിനും നിശ്ചിത വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥലവും അതിലെ എല്ലാ വസ്തുവകകളും നഗരസഭയ്ക്ക് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവിധതരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, പാർക്കുകൾ, തൈരുവിളക്കുകൾ, ചെറിയ ജംഗ്ഷനുകൾ, റോഡിലെ ഡിവൈഡറുകൾ മുതലായ പല ജനോപകാരപ്രദമായ ചെറുതും വലുതുമായ നിരവധി പ്രോജക്റ്റുകൾ ഇതുവഴി വളരെ നല്ല രീതിയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരാതെ തന്നെ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയും. കേരളത്തിൽ തന്നെ നല്ല മാതൃകകൾ ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ട്. തനത് ഫണ്ട് കുറച്ചുള്ള നഗരസഭകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഈ മാതൃക പിന്തുടർന്ന് ഒരുക്കാൻ അത്തരം നഗരസഭകൾ ശ്രമിക്കേണ്ട കാലം അതിക്രമിച്ചു കഴിഞ്ഞു. പ്രോജക്റ്റ് വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾ നഗരസഭകൾക്കും പണം മുടക്കുന്ന സംരംഭകനും നഷ്ടം വരാത്ത രീതിയിൽ ഒരു “Win Win Situation” ആകുന്ന രീതിയിൽ വേണം ആസൂത്രണം നടത്താൻ എന്ന കാര്യം കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വയ്ക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റിലെ വ്യവസ്ഥകളും വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതുവഴി, പിന്നീട് പല തർക്കങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.

### 9.6.15 CSR ഫണ്ടുകൾ

പല സ്വകാര്യ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവരുടെ സാമൂഹ്യസേവന പദ്ധതികൾക്കായി നിയമപരമായി നിർബന്ധപൂർവ്വം ചെലവഴിക്കേണ്ടുന്ന CSR (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITIES FUND) ഫണ്ട് ഉണ്ട്. ആയത് നഗരപ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ലഭ്യമാക്കാൻ നഗരസഭകൾക്ക് ഇടപെടൽ നടത്താവുന്നതാണ്. അത്തരം വലിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ശരാശരി അംശദായത്തിന്റെ 2% തുകയാണ് ഇതിനായി നിർബന്ധിതമായി 2013 ലെ കമ്പനിസ്

ആക്ട് സെക്ഷൻ 135(1) പ്രകാരം നീക്കിവേക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളെ കണ്ടെത്തി നല്ല പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവരുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയാൽ നഗരസഭകൾക്ക് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഇല്ലാതെ തന്നെ വലിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ അവരുടെ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയും. ഇതുസംബന്ധിച്ച് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പിലായ നിരവധി പ്രോജക്റ്റുകൾ നഗരസഭകളിൽ ഉണ്ട്. തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനിലെ വടക്കേ ബസ്റ്റാൻഡ് സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് CSR ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചും ആലുവ നഗരസഭയിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾ ഫെഡറൽ ബാങ്ക് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷനിലെ എൽപിജി CREMETORIUM ന് IOC യുടെ CSR ഫണ്ട് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

**9.6.16 വിവിധ സംഭാവനകൾ സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ**

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്നും NGO കളിൽ പല തരത്തിലുള്ള സംഭാവനകളും സന്നദ്ധ സേവനങ്ങളും നഗരസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാകാറുണ്ട്. കോവിഡ്, മഹാമാരി, പ്രളയകാലത്ത് ഈ ഇനത്തിലുള്ള സംഭാവനകൾ വിലമതിക്കാ നാകാത്തതാണ്. ഒരു പ്രതിസന്ധി ഘട്ടം വരുമ്പോൾ എല്ലാവരും സഹായ മനസ്സാക്കി പ്രകടിപ്പിക്കും. എന്നതിനാൽ അത് ഏകീകരിക്കുക എന്ന പ്രവർത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയാൽ വലിയ വിജയം കൈവരിക്കാം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കാൻ വേണ്ടി രൂപീകൃതമായ CHAIRMANS DISTRESS RELIEF FUNDൽ മുൻപുതന്നെ സംഭാവനകൾ നിയമപരമായി നഗരസഭകൾക്ക് സ്വീകരിക്കാൻ പറ്റുമായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ മറ്റു സംഭാവനകളും സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ വ്യക്തത വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ പൊതുജനങ്ങൾ സംഭാവനയായി നൽകുന്നത് അവരുടെ കയ്യിലുള്ള സ്ഥലമാണ്. റോഡ് നിർമ്മാണം, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്കും മറ്റു സ്ഥലം സംഭാവനയായി ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു വാങ്ങുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ എന്നിവയിൽ ഇളവുണ്ട്. സ്ഥലം സൗജന്യമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെതന്നെ നഗരസഭയ്ക്ക് Land Relinquishment Act അനുസരിച്ച് പോക്കുവരവു ചെയ്തു ലഭിക്കുവാൻ നിയമലേദഗതി ആവശ്യമാണ്.

**9.6.17 കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട് ബോർഡ് (കിഫ്ബി)**

KIIFBയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം വഴി നിരവധി വലിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ നഗരസഭയിൽ നടന്നുവരുന്നു. ഗ്യാസ് ക്രിമിറ്റോറിയം, സ്റ്റോട്ടർ ഹൗസ്, മാർക്കറ്റുകൾ, നഗരസഭകളുടെ ഓഫീസ്സ് കെട്ടിടം നിർമ്മാണം എന്നിവയടക്കം പ്രോജക്റ്റുകൾ KIIFB വഴി ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. നഗരസഭകൾക്ക് ഈ സാധ്യതയും നല്ല പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് വഴി പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**9.6.18 റീബിൽഡ് കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ (RKI)**

ലോകബാങ്ക് ധനസഹായത്തോടുകൂടി ഏകദേശം 8000 കോടി രൂപയുടെ പ്രവർത്തി കളാണ് ഇതിൽ നടന്നുവരുന്നത്. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം മറ്റ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പ്രവർത്തകൾ എന്നിവയും മറ്റും നഗരസഭകൾക്ക് ഇതുവഴി നേടിയെടുക്കാം.

നഗരസഭ പ്രദേശത്തുനിന്നും സംഭരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെ ശേഖരിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലുകൾ കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ ഉപയോഗ്യ ശൂന്യമായി സ്ഥിതി



ചെയ്യുന്ന വിവിധ ലോഹ നിർമ്മിതമായ വസ്തുക്കൾക്കുടി ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും അവ വേർതിരിച്ചു വില്പന നടത്താൻ കഴിഞ്ഞാൽ (വരുമാനം ലഭിക്കുന്നു) മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതുവഴി ആ സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു വരുമാന മാർഗ്ഗമായി തീരുന്നതുമാണ്.

നിലവിൽ സാങ്കേതിക വിവര വിജ്ഞാനവും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു തൊഴിൽ സേന രൂപീകരിച്ച് ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നതുവഴി ഒരു തൊഴിൽ സംസ്കാരം സാധ്യമാക്കുവാനും അതുവഴി വരുമാന സാധ്യത തെളിയുന്നതുമാണ്.

നിലവിൽ നഗരസഭ ഓഫീസും മറ്റു ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും സോളാർ സംവിധാനം സാധ്യമാക്കിയാൽ വൈദ്യുതി ഉല്പാദിപ്പിച്ച് KSEB യ്ക്ക് നൽകുക വഴി വിഭവ സാധ്യത പരീക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്.

നഗരസഭകളും പരമ്പരാഗത ഫണ്ടുകളും രീതികളും അനുസരിച്ച് നിർമ്മാണ മേഖലയിലും, സേവന മേഖലയിലും വലിയ ഇടപെടലുകൾ നഗരസഭ നടത്തുവാൻ പരിമിതികൾ ഉണ്ട് എന്നത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. അതിനാൽ പുതിയ വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തി അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി നഗരസഭകൾ തയ്യാറാകേണ്ട കാലം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുന്നു.

# 10

## സദ്ഭരണവും ഇ-ഗവേണൻസും

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.

### 10.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?

സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്തെന്ന് സാധാരണക്കാർക്കുപോലും അറിയാം, നല്ല ഭരണം തന്നെ. ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അതിനു വിരുദ്ധമായത് ദുർഭരണവുമാണ്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ, 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 കാര്യലയത്തിൽ 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 എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ, തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ സംവിധാനം, പൗരാവകാശങ്ങളും നീതി നിർവഹണവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള കോടതി സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമെല്ലാം 'പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും കോടതി നടപടികളും' എന്ന അദ്ധ്യായത്തിലും നാം വിശദമായി മനസിലാക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ സദ്ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ തന്നെയാണ്. കൂടാതെ ഭരണ കൂടങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും പൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും



സേവനാവകാശവും സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകളും പതിനൊന്നാം അധ്യായത്തിലും നമ്മൾ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരമുള്ള സർഭരണ ഉപാധികൾ കൂടാതെ സർഭരണ തത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും, സർഭരണ ഉപാധികളെക്കുറിച്ചും, പൗര സേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും നഗരസഭാ ഭരണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട നേതൃപാടവത്തെ സംബന്ധിച്ചുമാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നത്.

### 10.2 സർഭരണം നഗരസഭകളിൽ

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

1. സർഭരണം മാറ്റങ്ങൾക്ക് 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.

#### 10.2.1 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.

#### 10.2.2 ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation)

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മൂദ്രാവാക്യം അർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം ഭരണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണ് എന്ന് അവർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനം എടുക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും വിലയിരുത്താനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യം വാർഡ് സഭകളിലും മറ്റു ജനകീയ വേദികളിലും സംജാതമാകണം.

#### 10.2.3 നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുക എന്നത്. നിയമത്തിന് മുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്വാരാണ് എന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടാതെ ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സർഭരണം ആകും, അതുകൊണ്ട് ഭരണകൂടങ്ങൾ (നഗരസഭ ഉൾപ്പെടെ) എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും നിയമാനുസൃതം ആയിരിക്കണം. ഭരണാധികാരികൾ നിയമവിരുദ്ധ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ ഭരണത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം തന്നെ നശിക്കും.

### 10.2.4 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.

### 10.2.5 പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

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

### 10.2.6 സമവായത്തിലധിഷ്ഠിതം (Consensus Oriented)

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അവരുടേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവലാതികളും ഉണ്ടാകും. അവയെല്ലാം ചെവികൊടുക്കുകയും പരിഗണിക്കേണ്ടവ ഉൾക്കൊണ്ട് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്താൻ കഴിയണം. നിയമവ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമവായത്തിലെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകില്ല.

### 10.2.7 തുല്യത (Equity)

നിയമത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള തുല്യതയും തുല്യ സംരക്ഷണവുമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ കാതൽ നീതിയും തുല്യതയും. അതോടൊപ്പം ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതവുമാകണം. സേവനങ്ങളും ഭരണ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതിയും അവസരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. നേട്ടങ്ങളും നീതിയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടൊപ്പം സ്വജനപക്ഷപാതവും നിയമലംഘനങ്ങളും അനീതിയും സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും വേണം.

### 10.2.8 കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വേണ്ട സമയത്ത് ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതാണ് സദ്ഭരണം കയ്യടക്കുവൻ കാര്യക്കാരൻ എന്ന അവസ്ഥയും കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ഭരണവും ജനങ്ങൾക്ക് ഭാരമാകും. അഴിമതി, ധൂർത്ത്, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവയും ഭരണത്തിൽ അരങ്ങേറരുത്. വികസനം ചിലരുടെ മാത്രം അവകാശം ആവുകയും ദുർബലരും ആശരണരും അവഗണിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കരുത്.

### 10.2.9 ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം എപ്പോഴും ജനങ്ങളോട് ആയിരിക്കണം. തങ്ങളിൽ അർഹമായ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിറവേറുകയും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ





ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാനുള്ള ബോധ്യതയാണ് ഭരണകർത്താവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാൻ ബോധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതാണ് ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

മൂല്യങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ നഗരസഭകൾ. നിയമം പക്ഷപാതരഹിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കപ്പെടുക എന്നതാണ് നിയമവാഴ്ചകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിയമത്തിനു മുന്നിൽ ഏവരും സമന്വാരണനും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണമാകും.

തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്നത് സാർവ്വത്രികമാകണം. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുൻഗണനകൾ ജനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നു.

നഗരസഭയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏവർക്കും കാണാനും അറിയാനും കഴിയുന്നതാണ് സുതാര്യത. നിഗൂഢതകൾ ഇല്ലാത്ത ഭരണമാണ് സുതാര്യഭരണം. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തെയും ഭരണാധികാരികളെയും വിലയിരുത്താൻ കഴിയണം. 2005-ലെ 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 കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം. നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

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

നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങളോടു പ്രതിബദ്ധത ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഗരസഭ എടുക്കുന്ന പൊതുഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണത്തിലും വിനിയോഗത്തിലും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ജനങ്ങളുടെ കണക്ക് പറയാൻ കഴിയുകയും വേണം.

### 10.3 സദ്ഭരണം - സാധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ

നഗരസഭകളിൽ സദ്ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയും നിയമങ്ങൾ നൽകുന്ന സാധ്യതയും ഉണ്ട്. പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയാണ് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയെക്കുറിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമാവുമാണ് മറ്റ് സാധ്യതകൾ.

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).

## 10.4 ജനകീയ സംവിധാനം

### 10.4.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റി

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ വാർഡു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. (ഭരണ ഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243(S) - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കമ്മിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 42.) പുതിയതായി കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം.

### 10.4.2 വാർഡ് സഭ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അംഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനും നിർബന്ധമായും വാർഡ് സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

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

## 10.5 ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ

### 10.5.1 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

കൗൺസിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തുടങ്ങി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗരേഖയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ അവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും മനസ്സിലാക്കുകയും കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. കൂട്ടായ്മയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് അടിസ്ഥാനശില എന്ന് തിരിച്ചറിയണം.

### 10.5.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

നഗരസഭയിൽ ജനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്കി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. സേവനങ്ങളും വേഗത്തിലും ഇവിടെ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കി എല്ലാ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കാര്യക്ഷമമായും അഴിമതിക്ക് ഇട നൽകാതെയും നൽകാൻ വേണ്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. 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 രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഹാജർ ബോർഡ് നഗരസഭ കാര്യാലയം 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 മൂടക്കം കൂടാതെ രേഖകൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനും ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു റിക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ



കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കാനും സംരക്ഷിക്കാനും ചുമതലയുള്ള റിക്കാർഡ് കീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് നഗരസഭ സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സാമഗ്രികൾ; സ്റ്റേഷനറി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളോടെ സ്റ്റോർ റൂം കൂടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോർകീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### 10.5.3 ഇ- ഗവേണൻസ്

നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗരസേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇ- ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പ്രിൻ്ററുകളും സർവറുകളും യുഎസ് പി 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 നിറുത്തുന്നതും ചെയ്യുക.
4. ഭരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക.
5. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണ നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

ഇപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് രൂപീകരിച്ചു നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐകെഎം) നഗരസഭകളിലെയും രൂപീകരിച്ചു. കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നഗരസഭകൾ നിർവഹിക്കുന്ന എല്ലാ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികൾക്കും അനുസൃതമായി, വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അവ ഉപയോഗിച്ച് നഗരസഭ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യതയോടെയും വേഗത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ ഓൺലൈൻ വഴി കഴിയുന്നതാണ്. സംയോജിത സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നീക്കങ്ങളും പുരോഗമിക്കുന്നു.

വിവിധ ഐകെഎം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. സുലേഖ പദ്ധതി രൂപീകരണം- നിർവഹണം
2. സേവന വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - മരണ-ജനന-(സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)
3. സേവന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ
4. സഞ്ചയ റവന്യൂ വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ - (ഇ-പെയ്മെന്റ് - നികുതി) നികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ചത്- വെബ് അഡിഷ്വരം
5. സാംഖ്യ അക്രൂ വൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ
6. സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ-സേവന വേതന വിശദാംശങ്ങൾ
7. സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കവും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗും
8. സങ്കേതം കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതി സംബന്ധിച്ചത് - വെബ് അഡിഷ്വരം
9. സംവേദിത സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്

10. സകർമ്മ യോഗ നടപടി കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റികൾ - തീരുമാനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി
11. സഞ്ചിത-മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ
12. സചിത്ര ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന(അസറ്റ്) വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ
13. സചിത്ര തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (ജി.ഐ.എസ്) ഭൂപടങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ
14. സഹായ സർക്കാർ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കൂൾ ഹാജർ സംവിധാനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
15. സമന്വയ, സുരേഖ, സമഗ്ര തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഇനം അപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപന ചെയ്ത നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ

16. ഹോസ്റ്റിംഗ് കിയോസ്സ് -ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
17. ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത ഓഫീസ് കൗൺസർ സംവിധാനം.
18. ഇ സീനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിനോദനികതി കൈകാര്യം - ടിക്കറ്റിംഗ്-ഇതിനായി തയ്യാറാക്കി ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് E- Line Ticketing Platform
19. ശുചിത്വ ജാഗ്രത പോർട്ടൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വാർഡിലും നടക്കുന്ന സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പോർട്ടൽ
20. റീബിൽഡ് കേരള അപ്ലിക്കേഷൻ - കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പ്രളയത്തിൽ പേമാരിയിലും മണ്ണിടിച്ചിലിലും കാരണം വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നാശനഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള പോർട്ടൽ
21. ERP Solutions - ഐകെഎം വികസിപ്പിച്ച അപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം അസ്ഥിത്വത്തിൽ ആണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഇവയെ ഏകീകരിച്ച് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാക്കി വരുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സംയോജിത സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ലിക്കേഷനാണ് ERP Solutions.

നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗര സേവനം വേഗത്തിൽ സുഗമമാക്കുന്നതിനും നഗരസഭയുടെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം ഐ.കെ.എം റെൻ്റ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ-ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമായി വിവര സംവേദനം കാര്യക്ഷമമാക്കി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്. കൂടാതെ നഗരസഭയുടെ തനത് പരസ്പര ബന്ധം ഉഷ്ണമാക്കാൻ കഴിയണം. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കി വികസനം സാധ്യമാക്കാനും ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഇൻ്റർനെറ്റ് സംവിധാനവും സേവനങ്ങളും ശൃംഖല ബന്ധവും ശക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണം സാധ്യമാക്കുക എന്നിവയായിരിക്കണം ഇ-ഗവേണൻസിൻ്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.



### 10.6 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 വിലയറിയുകയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശക്തിയും പോരായ്മയും തിരിച്ചറിയുകയും അവസരങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും നേരിടുകയും അവസരങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വേണം. വെല്ലുവിളികളെ നേരിട്ട് അതിജീവിക്കുകയും വേണം.

മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട നേതൃപാടവം ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ്. 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. ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനും അവയ്ക്ക് വ്യക്തതയോടെ മറുപടി നൽകാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അജണ്ടുകളിന്മേൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളിൽ വിഷയം പഠിച്ച് അവതരിപ്പിക്കാനും പൊതു തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും കഴിയണം. ചർച്ചകളിൽ എല്ലാവർക്കും അവസരം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഉയർന്ന ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കം പാലിക്കാനും കഴിയണം. ചർച്ചകളിൽ എല്ലാവർക്കും അവസരം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാനും കഴിയണം. അതോടൊപ്പം നഗരസഭയിലെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും 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 മനുഷ്യ സമ്പത്തുമാണ് നമ്മുടെ കൈമുതൽ. ഇവ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് വികസന ക്ഷേമലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളിലൂടെയുള്ള സന്തോഷകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. അതോടൊപ്പം ലക്ഷ്യബോധത്തോടെ സമൂഹത്തെ നയിക്കാനും കഴിയണം.

അടുത്തതായി നേതൃത്വശേഷിയാണ് ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ

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

### 10.7 പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ

സ്വയം പ്രചോദിതനായിരിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി കർമ്മപദ്ധതികൾ വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. അംഗീകരിക്കുക, അഭിനന്ദിക്കുക, തെറ്റുകൾ സ്വീകാര്യമായി 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 അനീതികരമായ ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ കൂടെ നിൽക്കുകയില്ല

പൊതുവായ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പരധാരണയോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ടീം. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം നേതൃത്വത്തിൽ ടീം ബിൽഡിംഗ് വളരെ പ്രധാനമാണ്. 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 ആർജ്ജിക്കേണ്ട കഴിവുകളാണ്. ഉചിതമായ സമയത്ത് ഏറ്റവും ഉചിതമായ തീരുമാനം ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള നേതൃശേഷി കൈവരിയ്ക്കാത്തപക്ഷം ഉചിതമല്ലാത്ത അനവസരത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ വലിയ ഭവിഷ്യത്തുകൾ ക്ഷണിച്ചു വരുത്തും.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വലിയ മാറ്റമാണ് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്ന സങ്കല്പം 2018-ലെയും 2019-ലെയും പേമാരിയും പ്രളയവും 2020-ൽ ലോകത്തെ കീഴടക്കിയ കോവിഡ് - 19 മഹാമാരിയെയും നേരിടുന്നതിലും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നേതൃത്വവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും സന്നദ്ധ വോളിന്റർമാരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ



അണി നിരന്ന സേവന സന്നദ്ധതയോടെയുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ അതിജീവനം സാധ്യമാക്കാനും സേവന സന്നദ്ധത ലോകത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനും പര്യാപ്തമായിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ അവരോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ഈ സന്നദ്ധത തന്നെ വലിയൊരു മാറ്റത്തിന്റെ തുടക്കമാണ്.

### 10.8 വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും

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

#### 10.8.2 അറിയാനുള്ള അവകാശം മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ

കേരളത്തിലെ മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ 1999 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയിലൂടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന് നിയമസാധുത നൽകുകയുണ്ടായി.

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

#### 10.8.3 2005ലെ വിവരാവാകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം)

##### 10.8.3.1 മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- » ഓരോ പൊതു അധികാരിയുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- » പൊതു അധികാരികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ പ്രായോഗിക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- » കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ

നടപടികളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.

- » ഇന്ത്യൽ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക് ആകയാൽ അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സർക്കാരുകളെ ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാക്കി മാറ്റുന്നതിനും സംവിധാനമൊരുക്കുക.
- » ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക

**10.8.3.2 ആരാണു് പൊതു അധികാരി**

- » ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- » ലോകസഭയോ 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.

**10.8.3.3 വിവരം എന്നാൽ**

ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രബന്ധങ്ങൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ആകുന്നു. (വകുപ്പ് 2 എഫ്)

**10.8.3.4 വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത്?**

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

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

**10.8.3.5 പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ**

വിവരാവകാശ നിയമം നിർമ്മിച്ച് 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും





ഓരോ ഭരണ യൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 5(1))

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

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

### 10.8.3.6 വിവരം ലഭ്യമാകാൻ

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

### 10.8.3.7 വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ

രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം അഖണ്ഡത സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രാധാന്യമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (വകുപ്പ് 8) എന്നു മാത്രമല്ല വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുതാല്പര്യത്തിനു വേണ്ടിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷവും വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള നീതികരിക്കാനാവാത്ത കയറ്റമാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം 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 മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനങ്ങളുടെയും ആരോപണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

### 10.8.3.8 ഫീസ് നിരക്കുകൾ

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

**വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)**

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

**10.8.3.9 ഫീസില്ലവ്**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്നു നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു(വകുപ്പ് 7(5)). എന്നാൽ 2006 ലെ കേരള വിവരാവകാശ ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് Kerala Right to Information (Regulation of fees and cost) Amendment Rules, 2015 (SRO No. 53/2015) G.O.(P) 20/2015/GAD dtd 17.01.2015 ഉത്തരവായി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് പ്രകാരം A4 സൈസിലുള്ള 20 പേജ് വരെ മാത്രമേ സൗജന്യമായി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ബിപിഎൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വാങ്ങിച്ചത് ഹാജരാക്കണം. നൽകാൻ വൈകിയാൽ രേഖ സൗജന്യമായി നൽകണം.

**10.8.3.10 അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ**

സെൻട്രൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ എത്രയും വേഗം എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം (നൽകേണ്ട രേഖ നൽകണം) 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 പേര് വിവരവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലയളവും അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 7(8)).

**10.8.3.11 മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം**

മൂന്നാമതൊരാളെ ബാധിക്കുന്നതായ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ



ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അപ്രകാരമുള്ള മൂന്നാമത് നോട്ടീസ് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രമെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനം എടുക്കാവൂ(വകുപ്പ് 11).

**10.8.3.12 അപ്പീലുകൾ**

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

**10.8.3.13 കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ**

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

**10.8.3.14 സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ**

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

പ്രസ്തുത കമ്മീഷനുകളുടെ അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 18ൽ നിയമമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**10.8.3.15 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 പിഴച്ചുമത്തുകയും അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

- » പ്രതിദിനം 250 രൂപനിരക്കിൽ പരാതി ലഭിച്ച തീയതി വരെ അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകിയത് വരെ പിഴച്ചുമത്താം. പക്ഷേ പരമാവധി പിഴ 25000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പൊതു അധികാരിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം പിഴ ചുമത്തുന്നു.
- » അപേക്ഷകനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ഉത്തരവിടാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം.

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

### 10.9 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

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

#### 10.9.1 സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ

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

#### 10.9.2 സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

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

#### 10.9.3 ഒന്നാം അപ്പീൽ

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

### 10.10 പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ

പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് ഒരു കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാതെ കാലയളവിനുള്ളിൽ കൗൺസിൽ യോഗം ചേർന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരന് എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട



മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും അഭിപ്രായം തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൗൺസിൽ തേടേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത, തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- » ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടി ക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- » സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സർക്കാർ ഭരമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- » സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- » ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്റ്റിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- » സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**10.10.1 പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ**

- » മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി വേണ്ടത്ര പ്രചാരണം നൽകണം. പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാകുവാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- » മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നച്ചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റ് കൊണ്ടെഴുതി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- » മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന വാർഡ്സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

**10.10.2 പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രാബല്യ കാലാവധി**

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

**10.10.3 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ**

- » പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, ആവ

ശൃക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

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

**10.10.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത**

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

**10.10.5 വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ**

ഒരു പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കളോ വിവരങ്ങളോ അതോ നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം



നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**10.10.6 പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും**

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

**10.10.7 മറ്റ് സാധ്യതകൾ, ന്യൂതന ആശയങ്ങൾ**

പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് അതാതിടത്തെ വിഭവസാധ്യതകൾക്ക് അനുസരിച്ച് സമുചിതമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയാണ് ലക്ഷ്യം. ന്യൂതന ആശയങ്ങൾ പുതിയ പങ്കാളിത്ത മാതൃകകൾ, പുതിയ മൂലധന നിക്ഷേപരീതികൾ എന്നിവ അവലംബിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിഭവസമാഹരണമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇവിടെ നമുക്ക് കേരളത്തിലെ ശക്തമായ സഹകരണ മേഖല, വ്യക്തികൾ, NGO കൾ, ഇവരുടെ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

