വികസിത കേരളത്തിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

വിഷൻ 2031

നഗരസഭകളും സുസ്ഥിരവികസനവും

നഗരസഭ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ-680581

ഡിസംബർ 2025

നഗരസഭകളും സുസ്ഥിരവികസനവും

ചീഫ് എഡിറ്റർ

നിസ്സാമുദ്ദീൻ എ, ഐ എ എസ് *ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില*

എഡിറ്റർമാർ

അജിത് കാളിയത്ത് *അർബൻ ചെയർ പ്രൊഫസർ, കില*

രാജേഷ് കെ *സീനിയർ അർബൻ ഫെല്ലോ, കില*

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

എം രേണുകുമാർ *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

പി എം ദേവരാജൻ *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

ടി എസ് സെയ്ഫുദ്ദീൻ *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർമാർ

മിഥുൻരാജ് സി ടി *യങ്ങ് പ്രൊഫഷണൽ, കില*

സനൂപ് സുരേഷ് എം.വി *അർബൻ ഫെല്ലോ, കില*

ആൻ മരിയ ജോസ് *അർബൻ ഫെല്ലോ, കില*

മോനിഷ എം *അർബൻ ഫെല്ലോ, കില*

ടൈപ്പിങ് ഏകോപനം

ദീപക് എ ഡി *സീനിയർ ടൈപ്പിങ് കോർഡിനേറ്റർ, കില*

റിസോഴ്സ് ടീം

മോനിഷ് ജോസ്
ടോബി തോമസ്
ടി കെ സുജിത്
ബിനുജി ജി
ടി എൻ രാജേഷ്
ആർ ബാലഗംഗാദരൻ
എം കെ വാസു
കെ എം മുഹമ്മദാലി
സി സീത
എൻ വിജയരാജൻ
ജി സുധാകരൻ
ടി എസ് മജീദ്
എസ് ശ്രീകുമാർ
കെ വി ഗോവിന്ദൻ
അരുൺ ജി
പ്രദീപ് ആർ
മനോജ് കുമാർ കെ ബി
വി വി സുധാകരൻ
സി ശേഖർ
ടി എൻ മിനി
എം.ശങ്കരൻ കുട്ടി
എൻ കെ രമേശൻ
സി രാജാറാം
സുധീർ രാജ് എൻ
സുമംഗല ദേവി
ദിലീപ് കുമാർ കെ പി
രാജേഷ് പി എസ്
രജിനേഷ് രാജൻ
സിബി വർഗ്ഗീസ് കെ
ഓച്ചിറ മുരളി
രജുല ഹെലൻ
മനോജ് കെ കെ
ഹരീഷ് എൻ കെ
ബാബുജി കെ ആർ

ഡി ടി പി

ജോഫി എൻ ജോണി

കവർ

മണികണ്ഠൻ കല്ലാറ്റ്, ഗ്രാഫ് ക്രിയേറ്റീവ്

ഡിസൈൻ & ലേഔട്ട്

അഭിരാം കെ ടി കെ

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581

ഫോൺ- 04872207000 (ഓഫീസ്) | 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)

ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in | വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

അച്ചടി

സി-ആപ്റ്റ്, എറണാകുളം

ഡിസംബർ, 2025

Copyright: Everyone can use this for non commercial public purposes with acknowledgement to KILA

സന്ദേശം

നം. 1330/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/25

27 ഡിസംബർ, 2025

കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ

മുഖ്യമന്ത്രി

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നിയതാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ നമ്മുടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പങ്കു വഹിക്കാനുണ്ട്.

ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ടറിഞ്ഞ് പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. നാം നേരിടുന്ന പുതിയ വെല്ലുവിളികളെ അഭിമുഖീകരിക്കുവാനും നേടിയ നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്തുവാനും നമുക്ക് കഴിയണം. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയാണ്. ഈ സാധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായുള്ള കാര്യശേഷി വികസനം പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തിനായി കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ

പിണറായി വിജയൻ

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്,
ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം പിൻ 695 001

ഫോൺ: 0471 2333241, 2333812, 2333610
ഫാക്സ്: 0471 2333489
ഇമെയിൽ: chiefminister@kerala.gov.in
facebook.com/cmokerala twitter.com/cmokerala
www.keralacm.gov.in

വസതി: ക്ലിഫ് ഹൗസ്
ഫോൺ: 0471 2318406, 2314853
www.keralacm.gov.in

കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

എം.ബി. രാജേഷ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, എക്സൈസ്,
പാർലമെന്ററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ!!!

1996 ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടി ഇന്ന് രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. കഴിഞ്ഞ മുപ്പതാണ്ടുകൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സേവന മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ നേട്ടങ്ങൾ നിസ്തുലമാണ്. മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം, അതിദരിദ്രരില്ലാത്ത കേരളം എന്നിവ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിൽ ഈ കഴിഞ്ഞ കാലയളവിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ വഹിച്ച പങ്കു നിർണ്ണായകമാണ്.

നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായുള്ള നമ്മുടെ മുന്നേറ്റത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. കാലഘട്ടത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ട് നാളെയുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് പുതിയ രൂപവും ഭാവവും നൽകാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം.

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് ഒത്തുയരാനും വളരാനും പ്രവർത്തിക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സാധ്യമാവണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമായി ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കണം, അതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പുതിയ പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും ഏറ്റെടുത്ത് നേരിടുന്നതിന് പുതിയ രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ടീം അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ക്രിസ്തുമസ്-നവവത്സര ആശംസകളോടെ

എം ബി രാജേഷ്

സന്ദേശം

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സ്വാഗതം!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പ്രാദേശികമായി ആസൂത്രണം നടത്തി ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളായി നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിണമിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പുതിയ നേതൃത്വത്തിന് പുതിയ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥവ്യതിയാനത്തിന്റെയും ദുരന്തസാധ്യതകളുടെയും പ്രശ്നങ്ങളും മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്തെ ഇടപെടലുകളും നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവിഭാജ്യ മേഖലയാണ്. സേവനമേഖലകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ മേഖലകളിലും നാം ആർജ്ജിച്ച മുന്നേറ്റം പ്രശംസനീയമാണ്. ഉൽപാദന മേഖലയിലും തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മേഖലകളിലും കൂടി ഈ മുന്നേറ്റം അനിവാര്യമാണ്.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ഈ മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ...

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്

സന്ദേശം

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!!

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ട സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനായി നമുക്ക് ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാം.

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്നും എപ്പോഴും ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ്. ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങളിലും ആവശ്യങ്ങളിലും നിരന്തരം ഇടപെടുന്ന ഒരു ഭരണസംവിധാനമാണിത്.

പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നി നവകേരള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി നടത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിന് കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യ ശേഷീ വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം വളരുന്ന കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അതിന് ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ...

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്

അവതാരിക

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

കേരളത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ സുവർണ്ണലിപികളാൽ എഴുതപ്പെട്ട ഒന്നാണ് അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച അധികാര വികേന്ദ്രീകരണപ്രക്രിയ. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ ചുവടുപിടിച്ച് 1994-ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്- നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ നമ്മുടെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ വിപ്ലവാത്മകമായ മാറ്റങ്ങളാണ് വരുത്തിയത്. 1996-ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വികേന്ദ്രീകരണവും, സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെയുള്ള അധികാര കൈമാറ്റവും കേരളത്തെ ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാക്കി മാറ്റി.

2025 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോൾ നാം വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ നാലാം പതിറ്റാണ്ടിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയാണ്. വികസനമെന്നത് കേവലം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമല്ലെന്നും, അത് സാമൂഹിക നീതിയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന തുടർ പ്രക്രിയയാണെന്നും തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു നേതൃത്വമാണ് ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യം.

പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും നിയമപരമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്- മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ നിർവ്വഹണ രീതികൾ എന്നിവ ലളിതമായും എന്നാൽ ആധികാരികമായും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ റഫറൻസ് ഗൈഡ് (Reference Guide) ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഒരുത്തമ

സഹായിയായിരിക്കും എന്നതിൽ തർക്കമില്ല.

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ കരുത്ത് എന്നത് നിയമപരമായ അറിവും ജനകീയമായ ഇടപെടലുകളുമാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA) തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും ആഴത്തിൽ പഠിക്കണമെന്നും, സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിച്ച കിലയിലെ എല്ലാ സഹപ്രവർത്തകരെയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ നഗരസഭ പ്രതിനിധികളായി 2025-2030 കാലയളവിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ നഗരസഭ കൗൺസിലർമാർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ.

കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സ്വയംഭരണാധികാരമുള്ള ശക്തമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ രൂപപെട്ടിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കിയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗര-ഗ്രാമ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഇല്ലാതെ നാടിനെയാകെ ഉൾകൊള്ളുന്ന പുതിയ വികസന സാധ്യതകൾ സൃഷ്ടിച്ചു. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, വേഗത്തിലുള്ള നഗരവൽക്കരണം, ഇന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ വാർദ്ധക്യത്തിലേക്ക് കടക്കുന്ന സംസ്ഥാനമെന്ന സ്ഥിതി, അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളുമായും ലോകത്തെ 182 രാജ്യങ്ങളുമായും നടക്കുന്ന നിരന്തര സാംസ്കാരിക ആശയവിനിമയം എന്നിവയിലൂടെ രൂപപ്പെടുന്ന സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, വൈജ്ഞാനിക മാറ്റങ്ങൾ എല്ലാം കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളാണ്. ഈ ഘടകങ്ങൾ, മറ്റു വികസിത സമൂഹങ്ങൾ നേരിടുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങളും അവ സ്വീകരിക്കുന്ന വികസന സമീപനങ്ങളും പഠിക്കാൻ കേരളത്തെ നിർബന്ധിക്കുന്നു. വളരെ ശക്തമായതും ജനാധിപത്യപരമായതുമായ കേരളത്തിലെ നഗരഭരണ നേതൃത്വത്തിന് ആവശ്യമായ ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും ദിശാബോധവും നൽകാൻ ഈ പുസ്തകത്തിന് കഴിയുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനോന്മുഖമായ ഈ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കികൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ കൂടുതൽ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് നമ്മൾ തെളിയിച്ചിരിക്കുന്നു. വികസനത്തിന്റെ ഈ മുന്നേറ്റം കൂടുതൽ ഉയർന്നതലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന വണ്ണം പുതിയ തലമുറ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക്

പരിഹാരം കാണുന്നരീതിയിൽ നഗര ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ട് ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരു പോലെ കാര്യക്ഷമമാകുകയും മാറുന്ന കാലത്തിനനുസരിച്ച് പുതിയ ആശയങ്ങളും കാഴ്ച്ചപ്പാടുകളും ഉൾക്കൊള്ളുകയും വേണം. ഇതിനാകട്ടെ പുതിയ ജനപ്രതിനിധകൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനാരംഭത്തിൽ തന്നെ നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധതലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനെ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പുതിയ ആശയങ്ങളെയും പഠന രീതികളേയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ കിലയുടെ സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ് ടീം പരിശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പരിശീലനവും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും അത് നടപ്പാക്കുന്നതിനും നഗരസഭ നേതൃത്വത്തെയും കൗൺസിലർമാരെയും സഹായിക്കും എന്നു ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഈ രീതിയിൽ ഈ പുസ്തകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യാനും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ലേഖനകർത്താക്കളും കിലയുടെ ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെ സഹകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർക്കു സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഞങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നേതൃത്വത്തിനും ബഹുമാന്യനായ കില ഡയറക്ടർ ജനറലിനും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഈ അവസരം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഏവർക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു.

അജിത് കാളിയത്ത്
അർബൻ ചെയർ പ്രൊഫസർ, കില

നിരാകരണപത്രം (Disclaimer)

ഈ കൈപ്പുസ്തകം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കും മാത്രമായി ലഘൂകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും നിയമപരമായ നടപടികൾക്കും ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കരുത്.

വായനക്കാർ ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ നിയമപുസ്തകങ്ങളുമായും (Bare Acts) സർക്കാർ ഗസറ്റുകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിന്റെ വ്യാഖ്യാനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ഔദ്യോഗിക നിയമപുസ്തകത്തിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുക.

ഉള്ളടക്കം

1 നഗര കേരളം- ദീർഘവീക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ അനിവാര്യതയും തന്ത്രങ്ങളും	**21**
1.1 നഗരവൽക്കരണം- അൽപം ചരിത്രം	21
1.2 നഗര പരിവർത്തനം കേരളത്തിൽ	22
1.3 ജനസാന്ദ്രത	25
1.4 വ്യത്യസ്ത തരം നഗരങ്ങൾ	26
1.5 ജനസംഖ്യാ മാറ്റത്തിന്റെ ഫലമായി കേരള നഗരങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന വെല്ലുവിളികൾ	28
1.6 ഭാവി നഗരസഭകൾ എങ്ങനെയാവണം	30
1.7 ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസന സാദ്ധ്യതകൾ	30
1.8 ആധുനിക നഗരഭരണം എങ്ങനെയാവണം?	34
1.9 വിഷൻ 2050 (നവകേരളം)	34
2 നഗര ഭരണ സംവിധാനം	**37**
2.1 നിയമപശ്ചാത്തലം	37
2.2 ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം	38
2.3 നഗരഭരണ സംവിധാനം	39
2.4 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	40
3 കൗൺസിൽ യോഗവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും	**43**
3.1 കൗൺസിൽ യോഗം	44
3.2 വിവിധ തരം യോഗങ്ങൾ	48
3.3 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം	48
3.4 വാർഡ്സഭ	56
3.5 വാർഡ് കമ്മിറ്റി	58
3.6 വോട്ടർമാരുടെ യോഗം ചേരൽ	60
3.7 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി	60
3.8 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 30)	60
3.9 വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 45)	60
3.10 കർത്തവ്യങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)	62
3.11 അവകാശങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)	62
3.12 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി (വകുപ്പ് 53)	63
3.13 മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ സമിതി (വകുപ്പ് 54)	63
3.14 സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ (വകുപ്പ് 55)	63
4 ഇരുപത്തിയൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിലെ കൗൺസിലർ	**65**
4.1 കൗൺസിലറും പൗരസമൂഹവും	66
4.2 കൗൺസിലറും സ്ഥലപരമായ നേതൃത്വവും (Place based Leadership)	68

4.3 ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 69

4.4 ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 71

4.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും 71

4.6 കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 72

4.7 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം 73

5 സദ്ഭരണം 77

5.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്? 77

5.2 സദ്ഭരണം- നഗരസഭകളിൽ 78

5.3 സദ്ഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ 78

5.4 സദ്ഭരണം- സാദ്ധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ 79

5.5 നഗര ഭരണത്തിലെ നേതൃപാടവം 89

6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും 93

6.1 K-SMART ലെ വിവിധ മൊഡ്യൂളുകൾ 94

6.3 വിവിധ മൊഡ്യൂളുകളിലെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ 97

6.3.7 ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം 106

6.4 K-SMART- പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ 109

6.5 K-SMART വിന്യാസത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്ന ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ 111

7 സുസ്ഥിര നഗര സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയും നൂതന ആശയങ്ങളും 115

7.1 ഫണ്ടുകളുടെ തരം തിരിവ് 116

7.3 നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് 119

7.4 നഗരസഭകളുടെ വരുമാനം 119

7.5 കാര്യക്ഷമമാർന്ന ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ 121

8 പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 137

8.1 പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ 138

8.2 സവിശേഷ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ 138

8.3 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഘട്ടങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും 139

8.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ 140

8.5 അവസ്ഥാരേഖ 144

8.6 പ്രാദേശിക പദ്ധതിയെ ജനകീയമാക്കൽ 145

8.7 വികസന സെമിനാർ 146

8.8 വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലും 146

8.9 പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഉപപദ്ധതികൾ 147

8.10 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും 149

8.11 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ 149

8.12 വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം 150
8.13 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ 151
8.14 സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs) 151
8.15 ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി 152
8.16 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് 152
9 ഉൾച്ചേർന്ന വികസനം 157
9.1 പട്ടികജാതി സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം 158
9.2 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം 160
9.3 ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം 162
9.4 വയോജനങ്ങൾ 163
9.5 ഭിന്നശേഷി 166
9.6 ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ 168
9.7 ജൻഡർ സൗഹൃദ നഗര ഭരണം 169
9.8 തെരുവ് കച്ചവടക്കാർ 172
9.9 മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമം 173
9.10 അതിദാരിദ്ര്യം 174
9.11 എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നഗരം 175
10 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും 177
10.1 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾ 178
10.2 നഗരസഭ മുഖേന നൽകുന്ന പെൻഷനുകൾ 178
10.3 ധനസഹായങ്ങൾ 181
10.4 മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ 182
10.5 സ്ത്രീ സുരക്ഷ പദ്ധതി 183
10.6 കണക്ട് ടു വർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് 183
10.7 പ്രത്യേക അധികാരം 183
10.8 അപ്പീൽ അധികാരി 183
10.9 ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ 183
11 പശ്ചാത്തല വികസനം, മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, ആസ്തി പരിപാലനം 187
11.1 പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ 187
11.2 ആസ്തി പരിപാലനം 193
11.3 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ 195
12 നഗരാസൂത്രണം 199
12.1 നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ ചരിത്രം 200
12.2 നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ 200

12.3 കേരളത്തിലെ നഗരാസൂത്രണ ചരിത്രം 203
12.4 കേരളത്തിലെ നഗരവൽകരണം 206
12.5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ ചുമതലകൾ 208
12.6 വ്യത്യസ്ത തരം പ്ലാനുകൾ 209
12.7 ആസൂത്രണ സംവിധാനത്തിന്റെ ബന്ധം 211
12.8 എന്താണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ 211
12.9 മുൻഗണന (കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന) പദ്ധതികളും ബജറ്റ് അനുമതിയും 214
12.10 റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ (RIMP) 214
12.11 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ 215
12.12 ആധുനിക ആസൂത്രണ സമീപനങ്ങൾ 216
13 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും ദുരന്ത നിവാരണവും 219
13.1 എന്താണ് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം? 219
13.2 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം കേരളത്തിൽ 220
13.3 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ 221
13.4 കേരളത്തിലെ ദുരന്ത സാദ്ധ്യതകൾ 222
13.5 ദേശീയ-സംസ്ഥാന ദുരന്തങ്ങൾ 222
13.6 കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപകടസാധ്യതാ നിരക്ക് 224
13.7 ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം, 2005 (Disaster Management Act, 2005) 224
13.8 സ്ഥാപനപരമായ ഘടനയും അവരുടെ പങ്കുകളും 225
13.9 ദുരന്ത നിവാരണ ചക്രം 226
13.10 ഇൻസിഡെന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം 228
13.11 ഓറഞ്ച് ബുക്ക് (Orange Book) 229
13.12 ദുരന്ത നിവാരണം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 230
13.13 എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീമുകളും (ERT) പ്രധാന ചുമതലകളും 231
13.14 പ്രാദേശിക ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ഘടന 231
13.15 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾചേർക്കൽ 232
13.16 ഉന്നതി തല (Tribal Area) ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി 232
13.17 പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കർമ പദ്ധതി (LAPCC) 233
13.18 ദുരന്തസാധ്യതാ റിസ്ക് റിഡക്ഷൻ ആൻഡ് ക്ലൈമറ്റ് ആക്ഷൻ ടാക്കർ (D-CAT Tool) 235
13.19 സാമ്പത്തിക സംവിധാനം 236
13.20 ക്ലൈമറ്റ് സ്മാർട്ട് സിറ്റിസ് അസസ്മെന്റ് ഫ്രെയിംവർക്ക് 237
14 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം 241
14.1 അനിവാര്യത 242
14.2 ഉൽപ്പാദനം – ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ 243

14.3 സംരംഭക നഗരങ്ങൾ 243
14.4 തൊഴിൽ സൃഷ്ടിയും നൈപുണി വികസനവും 244
14.5 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ: 245
14.6 വിഭവങ്ങൾ 246
14.7 പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ 246
14.8 സബ്സിഡികൾ 247
14.9 വിജയ ഗാഥ 248
14.10 നൂതന സംരംഭക സാധ്യതകൾ 248
15 വിജ്ഞാനകേരളം 251
15.1 വിജ്ഞാന സമ്പദ്ഘടനയുടെ പ്രാധാന്യം 252
15.2 വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ: ഘടനയും ലക്ഷ്യങ്ങളും 252
15.3 ജനകീയ കാമ്പയിന്റെ നടത്തിപ്പ് 256
15.4 ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃക 256
15.5 നഗരസഭകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ദൗത്യം 257
15.6 ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ: പ്രവർത്തന കേന്ദ്രങ്ങൾ 258
15.7 തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ 258
15.8 പ്രാദേശിക തൊഴിലവസരങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ 258
16 മാലിന്യ സംസ്കരണം 261
16.1 മാലിന്യ സംസ്കരണം ആധുനിക തത്വങ്ങൾ 262
16.2 മാലിന്യ സംസ്കരണം നഗരസഭകൾ ചെയ്യേണ്ടത് 263
16.3 മാലിന്യ പരിപാലനവും നിയമം 265
16.4 മാലിന്യം മുക്തം നവകേരളം 267
16.5 എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ 269
16.6 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും വിഭവ സ്രോതസുകളും 269
16.7 ഐ.ഇ.സി പ്രവർത്തനം 270
16.8 സ്വച്ഛ് സർവ്വേക്ഷൻ (അർബൻ) 2025-26 270
16.9 മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 272
16.10 ഇനി കൈവരിക്കേണ്ട ആസ്തികൾ 272
17 നഗര വികസനത്തിന് ഒരു കേരള ബദൽ 277
17.1 നഗരമെന്ന തൊഴിൽ കേന്ദ്രം 277
17.2 നഗര സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം 279
17.3 സുസ്ഥിര ഹരിത നഗരങ്ങളിലേക്ക് 279
17.4 തുല്യതയുടെ നഗരവികസന പാത 280
17.5 ബദൽ നഗരവികസന മാതൃകയിലേക്ക് 282

അദ്ധ്യായം 1

നഗര കേരളം
ദീർഘവീക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ അനിവാര്യതയും തന്ത്രങ്ങളും

1.1 നഗരവൽക്കരണം– അൽപം ചരിത്രം

നഗരവൽക്കരണ പ്രക്രിയ ആദ്യം ആരംഭിച്ചത് നദീതീരങ്ങളിലാണെന്നത് ചരിത്രം. വേട്ടയാടി അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടന്നിരുന്ന മനുഷ്യർ കാർഷിക വൃത്തി ഉപജീവന മാർഗ്ഗമായി സ്വീകരിച്ചതോടെ ഒരിടത്തു സ്ഥിരമായി താമസിക്കാൻ തുടങ്ങി. അനവധി കാലത്തെ അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നും കൃഷിക്കനുയോജ്യമായ ഭൂമി നദീതീരങ്ങളാണെന്ന് അവർ കണ്ടെത്തി. അങ്ങനെ നദീതീരങ്ങൾ പിൽക്കാലത്ത് നഗരങ്ങളായി. സംസ്കാരത്തിന്റെ കളിത്തൊട്ടിലുകളുമായി ലോകത്തിലെ പ്രമുഖ പട്ടണങ്ങളായ ന്യൂയോർക്ക്, ലണ്ടൻ, അലക്സാണ്ട്രിയ, മോസ്കോ, ബെയ്ജിംഗ്, വിയന്ന, ബുഡാപെസ്റ്റ്, പാരീസ് എന്നിവ നദീതീരങ്ങളിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്.

സിന്ധുനദീതട സംസ്കാരം, മെസപ്പൊട്ടേമിയ സംസ്കാരം, നൈൽ നദിക്കരയിൽ രൂപം കൊണ്ട ഈജിപ്ഷ്യൻ സംസ്കാരം, ഹോയാങ്ഹോ, യാങ്ങ്സി നദിക്കരയിൽ രൂപം കൊണ്ട ചൈനീസ് സംസ്കാരം എന്നിവ നദീതട സംസ്കാരങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. യൂഫ്രട്ടസ്, ടൈഗ്രീസ് നദീക്കരയിൽ രൂപം കൊണ്ട മെസപ്പൊട്ടേമിയൻ സംസ്കാരമാണ് മനുഷ്യചരിത്രത്തിലെ പ്രാചീന നദീതട സംസ്കാരം. മനുഷ്യ വികാസത്തിന്റെ പല തലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ എന്നതുപോലെ നഗരവത്ക്കരണത്തിന്റേയും ചരിത്രം ആരംഭിക്കുന്നത് ഗ്രീസിൽ നിന്നാണ്. അവിടത്തെ നഗര രാഷ്ട്രങ്ങൾ ഏതൻസ്, സ്പാർട്ട തുടങ്ങിയവ ഒരേ സമയം നഗരങ്ങളും അതേ സമയം സ്വതന്ത്ര രാഷ്ട്രങ്ങളും ആയിരുന്നു. തുടർന്നു മെസപൊട്ടോമിയ, ഈജിപ്ത് തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളിൽ നഗരങ്ങൾ രൂപപ്പെടുന്നത് കാണാം. നഗരവാസികളിൽ

ഭൂരിഭാഗവും ചെറുകിട കച്ചവടക്കാരും, ചെറുകിട വ്യവസായികളും ആയിരുന്നു. കൃഷിക്കാർ ഗ്രാമങ്ങളിൽ താമസിച്ചിരുന്നു. 1800 ന്റെ തുടക്കത്തിൽ യൂറോപ്പിലെ നഗര ജനസംഖ്യ 8.13 ശതമാനം മാത്രമായിരുന്നു. എന്നാൽ 1800 ന്റെ പകുതി കഴിയുമ്പോളേക്കും യൂറോപ്പിൽ നഗരവത്ക്കരണം അതിന്റെ ഉച്ചസ്ഥായിയിൽ എത്തി. നഗരങ്ങൾ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആയതോടെ യൂറോപ്പിലെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ തൊഴിലിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നഗരങ്ങളിലേക്ക് പ്രവഹിക്കുകയായിരുന്നു. തുടർന്ന് പടിഞ്ഞാറൻ രാജ്യങ്ങളിൽ അതിവേഗതയിലാണ് നഗരവത്ക്കരണം സംഭവിച്ചത്. എന്നാൽ വികസ്വര രാജ്യങ്ങളിൽ 1950 കളോടുകൂടിയാണ് നഗരവത്ക്കരണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ലോക ജനസംഖ്യയുടെ 15 ശതമാനം നഗരങ്ങളിൽ ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ 2007 ആയപ്പോഴേക്കും ലോക ജനസംഖ്യയുടെ 50 ശതമാനത്തിലധികം പേർ നഗരവാസികളായി മാറി.

ഇന്ത്യയിൽ നഗരവൽക്കരണം ആരംഭിക്കുന്നത് ബി.സി 2500 മുതലാണ്. ഇന്നത്തെ ഇന്ത്യയിലും പാക്കിസ്ഥാനിലുമായി വ്യാപിച്ചുകിടന്നിരുന്ന സിന്ധു നദീതട സംസ്കാരം ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും പുരാതന നഗരികതകളിൽ ഒന്നാണ്. പ്രധാന നഗരങ്ങൾ ഹാരപ്പയും, മോഹൻജദാരോയും, ലോത്തലുമായിരുന്നു. സിന്ധു നദീതട സംസ്കാരം നാശോന്മുഖമായതോടെ വേദ കാലഘട്ടത്തിലും മൗര്യരാജ ഭരണകാലത്തും മറ്റ് പലപട്ടണങ്ങളും ഉയർന്നു വന്നു. പാടലീപുത്രം, ഉജ്ജയിനി, കാശി എന്നിവയൊക്കെ ഉദാഹരണങ്ങൾ. മദ്ധ്യകാല ഘട്ടത്തിൽ കാനൗജ്, ഡൽഹി, ദൗലത്താബാദ് തുടങ്ങിയവ മികച്ച നഗര കേന്ദ്രങ്ങളായി. തെക്കേ ഇന്ത്യയിൽ ഇക്കാലത്ത് ക്ഷേത്ര നഗരങ്ങളായിരുന്നു വേഗത്തിൽ നഗരസ്വഭാവം കൈവരിച്ചിരുന്നത്. മധുരയും മഹാബലിപുരവുമൊക്കെയാണ് ഉദാഹരണങ്ങൾ. കോളനി വാഴ്ചക്കാലത്ത് കൊൽക്കത്തയും മുബൈയും, ചെന്നെയും പ്രബല നഗരങ്ങളായി. ഭരണ സിരാ കേന്ദ്രമെന്ന നിലയിൽ ഡൽഹിയും പ്രസിദ്ധിയാർജ്ജിച്ചു. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര കാലഘട്ടത്തിൽ നഗരങ്ങളുടെ ത്വരിത വളർച്ച കാണാനാവും. 1901 ൽ മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ 11 ശതമാനം മാത്രമാണ് നഗരങ്ങളിൽ താമസിച്ചിരുന്നതെങ്കിൽ 2021 ൽ അത് 31 ശതമാനം ആയി. 2030 ഓടെ ഇന്ത്യൻ ജനതയുടെ 40 ശതമാനം നഗരവാസികളായി മാറാം. (അവലംബം: എക്കണോമിക്സ് സർവ്വേ 2023-24)

1.2 നഗര പരിവർത്തനം കേരളത്തിൽ

നവകേരള വെല്ലുവിളികളെ ജനസംഖ്യാപരം, സാമ്പത്തികം, സവിശേഷായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രദേശങ്ങൾ/മേഖലകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിക്കാം. ഇന്ത്യയിലെ പൊതു നഗരവത്ക്കരണത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാണ് കേരളത്തിന്റെ നഗരവൽക്കരണം. പ്രാചീന കാലത്ത് വിഴിഞ്ഞവും കൊല്ലവും, ആലപ്പുഴയും, കൊടുങ്ങല്ലൂരും, കോഴിക്കോടുമായിരുന്നു നഗരങ്ങൾ. പോർച്ചുഗീസുകാരനായ വാസ്ഗോഡഗാമ 1498 ൽ കോഴിക്കോട് കാപ്പാട് കപ്പലിറങ്ങിയതോടെ ഇന്ത്യയിലേയും കേരളത്തിലേയും കോളനിവൽക്കരണം ആരഭിച്ചു. കോഴിക്കോടിന് പ്രാധാന്യം കൈവരികയും ചെയ്തു. പിന്നീട് വന്ന ഡച്ചുകാരുടേയും, ഫ്രഞ്ചുകാരുടേയും ഒടുവിലെത്തിയ ബ്രട്ടീഷുകാരുടെയും കാലത്ത് കൊച്ചിക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം

ലഭിച്ചു. വേണാട്ടരചന്മാരുടെ ആസ്ഥാനം പത്മനാഭപുരത്തുനിന്നും തിരുവനന്തപുരത്തേക്ക് മാറിയതോടെ തിരുവനന്തപുരത്തിനും പ്രാധാന്യം കൈവന്നു.

1901 മുതൽ 2001 വരെ കേരളത്തിലെ നഗരജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവ് താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ നിരക്കിലായിരുന്നു. താഴെ കാണുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും ഈ കാര്യം വ്യക്തമാകും.

വർഷം	കേരളത്തിലെ നഗരജനസംഖ്യ (%)	ഇന്ത്യയിലെ നഗരജനസംഖ്യ (%)
1901	7.11	10.84
1951	13.5	17.3
2001	25.96	27.8

അവലംബം: ഏക്കണോമിക്ക് റിവ്യൂ 2024 & സെൻസസ് ഡാറ്റ

എന്നാൽ 2001-2011 കാലഘട്ടത്തിൽ കേരളത്തിലെ നഗരജനസംഖ്യ വലിയ തോതിൽ വർദ്ധിച്ചു. 2011 ൽ കേരളത്തിലെ നഗര ജനസംഖ്യ 47.72 ശതമാനമായി കുതിച്ചുയർന്നു. ഈ കാലയളവിലെ ദേശീയ ശരാശരി വെറും 31.16 ശതമാനമായിരുന്നു എന്നറിയുമ്പോഴാണ് ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാകുന്നത്.

നഗരങ്ങളിലെ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന നഗരജനസംഖ്യ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ നിരവധിയാണ്. ഭവന നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള ലഭ്യത, ആരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടി വരും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാവരേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ ഒരു വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം സൃഷ്ടിക്കുകയെന്നതാണ് നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന ചുമതല.

1.2.1 ത്വരിതഗതിയിലുള്ള നഗരവൽക്കരണ സ്വഭാവം

കേരള നഗരവൽക്കരണ പ്രവണതകൾ				
സെൻസസ് വർഷം		1991	2001	2011
നഗരം	ടൗണുകളുടെ എണ്ണം	197	159	520
	നഗരജനസംഖ്യ	26.44%	25.96%	47.72%
ഗ്രാമം	ഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം	1384	1364	1018
	ഗ്രാമീണ ജനസംഖ്യ	73.61%	74.04%	52.28%

അവലംബം: സെൻസസ് ഡാറ്റ

മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ കേരളത്തിൽ 2001 മുതൽ 2011 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നഗരവൽക്കരണത്തിലും നഗരജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവിലും വലിയ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാം. 2001 ൽ മൊത്തം നഗരങ്ങളുടെ എണ്ണം 159 ആയും 2021 ൽ 520 ആയും ഉയർന്നു. നഗരജനസംഖ്യ 2001 ൽ മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ 25.96 ശതമാനം ആണെങ്കിൽ 2011 ൽ

അത് 47.72 ശതമാനമായി ഉയർന്നു. ഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം കുറയുകയും നഗരങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടുകയും ചെയ്തു. നഗര-ഗ്രാമ ജനസംഖ്യ അന്തരം നേർത്തുവന്നു. 2030 ആകുമ്പോൾ നഗരജനസംഖ്യ ഗ്രാമജനസംഖ്യയേക്കാൾ കൂടിയതായിരിക്കുമെന്ന് നിസ്സംശയം പറയാം.

2001 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം നഗരജനസംഖ്യയുടെ കാര്യത്തിൽ കേരളം പത്തൊമ്പതാം സ്ഥാനത്ത് ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഒൻപതാം സ്ഥാനത്തേക്ക് ഉയർന്നു. ജനസംഖ്യയിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായെങ്കിലും ജനസംഖ്യാ വളർച്ചാ നിരക്ക് ക്രമാനുഗതായി കുറഞ്ഞതായും കാണുന്നു. താഴെ പറയുന്ന പട്ടിക ശ്രദ്ധിക്കുക.

വർഷം	മൊത്തം ജനസംഖ്യ	ജനസംഖ്യാ വർദ്ധന നിരക്ക് (ശതമാനത്തിൽ)
1951	13549118	-
1961	16886394	24.06
1971	21347375	26.0
1981	25453680	19.0
1991	29098518	14.0
2001	31841374	9.42
2011	33387677	4.86

അവലംബം: സെൻസസ് ഡാറ്റ

നഗരപ്രദേശത്തെ വർദ്ധിച്ച ജനസംഖ്യ സ്ഥലപരമായി ഉണ്ടാക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഗുരുതരമാണ്. വാസസ്ഥലത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത, പൊതുയിടങ്ങളുടെ കുറവ്, ഭൂമിക്കുണ്ടാകുന്ന അധിക ആവശ്യം, തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഭൂമിവില വർദ്ധനവ്, ഭൂമിയുടെ അമിത വില കാരണം കേറിക്കിടക്കാൻ ഒരിടം ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിയാത്ത മദ്ധ്യവർഗ്ഗ സമൂഹത്തിന്റെ വിഷമതകൾ എന്നിവയെല്ലാം സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളായി മാറുന്നു. ഒരു സമ്പന്ന വിഭാഗത്തിനു മാത്രമേ നഗരഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം സാധ്യമാകൂവെന്ന സ്ഥിതി വരുന്നു.

കേരളത്തിലെ വൻ നഗരങ്ങളിലല്ല, മറിച്ച് ജനസംഖ്യാപരമായി മാറ്റം സംഭവിക്കുന്നത് നഗര പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളിലാണെന്നാണ് പഠനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്. രണ്ടു നഗരങ്ങൾക്കിടയിൽക്കിടക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ പോലും ത്വരിതഗതിയിൽ നഗരവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും, നഗര ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ലോകം അതിവേഗം നഗരവത്കരിക്കപ്പെടുകയും ചെറുപട്ടണങ്ങളെയും ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെയും അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ ആളുകൾ നഗരങ്ങളിൽ ജീവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായാണ് ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് എക്കണോമിക് ആൻഡ് സോഷ്യൽ അഫെയേഴ്സ് 2025-ൽ പുറത്തിറക്കിയ വേൾഡ് അർബനൈസേഷൻ പ്രോസ്പെക്ട്സ് റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമാക്കുന്നത്. ഇതിനോട് ചേർന്നുതന്നെയുള്ള മറ്റൊരു പ്രധാന വസ്തുത, കേരളം പോലുള്ള അതിവേഗം

നഗരവത്കരിക്കപ്പെടുന്ന സമൂഹങ്ങളിൽ ബിൽറ്റ്-അപ്പ് പ്രദേശങ്ങളുടെ വ്യാപനം ജനസംഖ്യാ വളർച്ചയെക്കാൾ ഉയർന്ന തോതിലാണെന്നതാണ്. കൂടുതൽ ആളുകൾ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് ചേർക്കുന്നതിനാൽ പാർപ്പിടത്തിനും വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി സംഘത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആവശ്യകത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇതുമൂലം ഭൂവിനിയോഗത്തിൽ (Land use) മാറ്റം വരുകയും പച്ചപ്പ് കുറയുകയും താപനില ഉയരുകുയം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ലോകത്തിലെ ഓരോ മൂന്നുപേരിൽ ഒരാൾ ഇന്നും ചെറുപട്ടണങ്ങളിലാണ് ജീവിക്കുന്നത്. കേരളത്തിന്റെ സാഹചര്യങ്ങളോട് സാമ്യമുള്ള സമൂഹങ്ങളിൽ നഗരജനത മഹാനഗരങ്ങളേക്കാൾ ചെറുതും ഇടത്തരവുമായ നഗരങ്ങളിലാണ് കൂടുതലായി താമസിക്കുന്നതെന്നും മേൽപറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ട് ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നു. അതിനാൽ തന്നെ കേരളത്തിലെ ചെറുപട്ടണങ്ങളും ചെറുതും ഇടത്തരവുമായ നഗരപ്രദേശങ്ങളും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് നിർണായകമാണ്.

1.3 ജനസാന്ദ്രത

ജനസാന്ദ്രതയെന്നാൽ ഒരു ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ താമസിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ ശരാശരി എണ്ണം എന്നാണ്. 2011 ലെ കണക്കുപ്രകാരം ദേശീയ ജനസാന്ദ്രത ച.കി.മീറ്ററിന് 382 ആണ്. കേരളത്തിൽ ച.കി.മീറ്ററിന് 860 ആണ്. കേരള നഗര ജനസംഖ്യയുടെ 50 ശതമാനം തീരപ്രദേശത്തും 43 ശതമാനം ഇടനാട്ടിലും, കേവലം 7 ശതമാനം മാത്രം മലനാട്ടിലെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും താമസിക്കുന്നുവെന്നാണ് കണക്ക്. 2001 മുതൽ 2011 വരെയുള്ള ജനസാന്ദ്രതാ വ്യത്യാസം കണക്കിലെടുത്താൽ ജനസാന്ദ്രത പ്രകടമായി വർദ്ധിക്കുന്നത് തീരപ്രദേശങ്ങളിലാണ്. രസകരമെന്നു പറയട്ടെ, കോർപ്പറേഷനുകളിലെ ജനസാന്ദ്രത കുറയുകയും സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനസാന്ദ്രത കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒപ്പം തെക്കൻ കേരളത്തിൽ നഗര ജനസംഖ്യാ നിരക്ക് കുറയുകയും വടക്കൻ കേരളത്തിൽ അത് കൂടി വരുന്ന പ്രവണതയും കാണുന്നുണ്ട്.

ഭൂവിസ്തൃതിയിൽ കേരളം ഇന്ത്യയുടെ 1.1 ശതമാനമേ ഉള്ളൂവെങ്കിലും 2021-ലെ നീതി ആയോഗിന്റെ ജനസംഖ്യ പ്രൊജക്ഷൻ അനുസരിച്ച്, കേരളത്തിന്റെ ജനസംഖ്യ ഇന്ത്യയുടെ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 2.76 ശതമാനവും ജനസാന്ദ്രത ചതുരശ്ര കിലോ മീറ്ററിന് 913 പേരുമാണ്. ഇത് ദേശീയ ശരാശരിയേക്കാൾ (ച. കി. മീറ്ററിന് 415 പേർ) ഇരട്ടിയിലധികമാണ്. നഗരവൽക്കരണത്തിലും കേരളം ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് മുൻനിരയിലാണ്. (നീതി ആയോഗിന്റെ 2025 ലെ A Macro and Fiscal Landscape of the State of Kerala: Summary Report).

2011-ലെ ജനസംഖ്യകണക്ക് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാതല ജനസംഖ്യ നോക്കുമ്പോൾ, മലപ്പുറം ജില്ലയിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനസംഖ്യ (41 ലക്ഷം) തുടർന്ന് തിരുവനന്തപുരം (33 ലക്ഷം). വയനാട് (8 ലക്ഷം), ഇടുക്കി (11 ലക്ഷം) എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാനത്തിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ലകൾ.

നഗര ജനസംഖ്യ 50 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ജില്ലകൾ എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, ആലപ്പുഴ, തിരുവനന്തപുരം എന്നിവയാണ്. എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ 65 ശതമാനത്തിൽ അധികം ജനങ്ങൾ നഗരങ്ങളിലാണ് ജീവിക്കുന്നത്. ജില്ലകളിലെ നഗരജനസംഖ്യ കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഭൂപടം (ഭൂപടം 1: നഗര ജനസംഖ്യ ജില്ലകളിൽ) താഴെ കൊടുക്കുന്നു. 2011-ലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിലെ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 48 ശതമാനം പേർ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലാണ് താമസിക്കുന്നത്. ഇത് 2031-ഓടെ 71 ശതമാനമായും 2050-ഓടെ 81 ശതമാനമായും വർദ്ധിപ്പിക്കാമെന്നു കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. കേരളത്തിലെ നഗരവൽക്കരണം പ്രധാനമായും നഗര സഞ്ചയങ്ങൾ (Urban Agglomerations) കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരിക്കും എന്നും കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

1.4 വ്യത്യസ്ത തരം നഗരങ്ങൾ

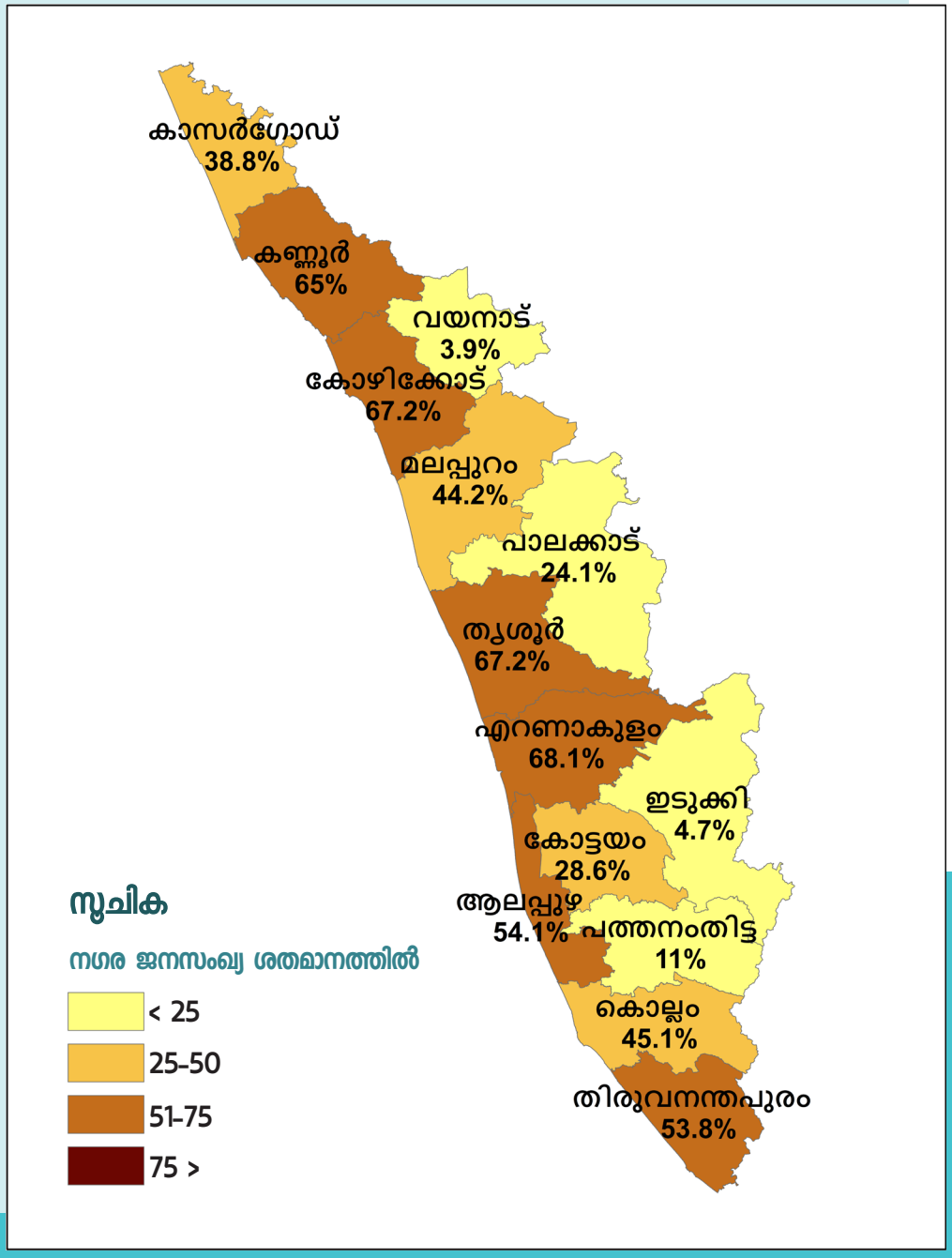
1.4.1 ജനസംഖ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നഗരങ്ങൾ

No	Class	Population
1	Class I	1, 00, 000 or more
2	Class II	50, 000 to 99, 999
3	Class III	20, 000 to 49, 999
4	Class IV	10, 000 to 19, 999
5	Class V	5, 000 to 9, 999
6	Class VI	Below 5, 000

അവലംബം: സെൻസസ്, 2011

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുക.

State Urbanisation Report, 2012



ഭൂപടം 1: നഗര ജനസംഖ്യ ജില്ലകളിൽ (ശതമാനത്തിൽ)

അവലംബം: സെൻസസ്, 2011

1.4.2 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ടൗൺ

ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ നഗരമായി പ്രഖ്യാപിച്ച പ്രദേശങ്ങളെയാണ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ടൗൺ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ഇവയ്ക്ക് നിയമപരമായ ഒരു ഭരണസംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കും. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, കാന്റോൺമെന്റ് ബോർഡ്, നോട്ടിഫൈഡ് ഏരിയ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവ. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ടൗണുകളാണ്.

കേരളത്തിൽ നിലവിൽ 93 നഗരസഭകളും (87 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 6 കോർപ്പറേഷനുകളും കണ്ണൂർ കന്റോൺമെന്റ് ബോർഡുമാണ്) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ടൗണുകളായി നിലവിലുള്ളത്.

1.4.3 സെൻസസ് ടൗൺ

സെൻസസ് ടൗണുകൾക്ക് നിയമപരമായ നഗരപദവി ഇല്ല, താഴെ പറയുന്ന സ്വഭാവങ്ങളുള്ള പ്രദേശങ്ങളെയാണ് സെൻസസ് ടൗൺ എന്നു വിളിക്കുന്നത്:

1. ജനസംഖ്യ 5,000-ലധികം ആയിരിക്കണം.
2. പുരുഷന്മാരിൽ കുറഞ്ഞത് 75 ശതമാനം പേർ കാർഷികേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
3. ജനസാന്ദ്രത ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററിന് കുറഞ്ഞത് 400 പേർ.

സെൻസസ് ടൗണുകളിലെ ജീവിതരീതിയും തൊഴിൽ ഘടനയും നഗരങ്ങളോട് ഏറെ സാമ്യമുള്ളതാണ്. 2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ സെൻസസ് ടൗണുകളുടെ എണ്ണം 461 ആണ്. അടുത്ത സെൻസസിൽ ഇവയുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി വർദ്ധിക്കുമെന്നു കരുതുന്നു.

1.5 ജനസംഖ്യാ മാറ്റത്തിന്റെ ഫലമായി കേരള നഗരങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന വെല്ലുവിളികൾ

കൂട്ടുകുടുംബ വ്യവസ്ഥ അപ്രത്യക്ഷമാകുകയും അണു കുടുംബങ്ങൾ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തതോടെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് ചേക്കേറുന്നവരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിച്ചതോടെയും വാസഗൃഹങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏറി. സാധാരണക്കാർക്ക് വീട്/ഭൂമി, ഗതാഗതം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരുന്നു.

2024 ലെ കേരള എക്കണോമിക് റിവ്യൂ പ്രകാരം 2031 ഓടെ കേരളത്തിലെ നഗര ജനസംഖ്യയുടെ 20.91 ശതമാനം വയോജനങ്ങളാകും.

കേരളത്തിലെ പതിനാലിൽ എട്ടോളം ജില്ലകളിൽ 60 വയസിന് മുകളിലുള്ളവരുടെ ജനസംഖ്യ വിഹിതം സംസ്ഥാന ശരാശരിയേക്കാൾ (12.6%) മുകളിലാണ് (2011 ലെ സെൻസസ് കണക്കുകൾ). അവയിൽ തന്നെ കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിൽ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 15% ത്തിന് മുകളിലാണ് 60 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാർ.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ അഭ്യസ്ഥവിദ്യരായ യുവതീ യുവാക്കൾ വർദ്ധിച്ച തോതിൽ വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലേക്കും മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും കുടിയേറുന്ന പ്രവണത ഇത്തരുണത്തിൽ

വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഈ കുടിയേറ്റം ജനസംഖ്യാ അസന്തുലിതാവസ്ഥയ്ക്കും മസ്തിഷ്ക ചോർച്ചയ്ക്കും കാരണമാകുന്നുവെന്ന് വിദഗ്ധർ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

അവസരങ്ങളുടെ ലഭ്യത കുറയുന്നതുകൊണ്ടും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത കൊണ്ടും, ഒരു മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമെന്ന വിശ്വാസത്തിലുമാണ് യുവജനങ്ങൾ കൂടിയ തോതിൽ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും രാജ്യങ്ങളിലേക്കും ചേക്കേറുന്നത്. അത്തരം സാഹചര്യം ഇവിടെത്തന്നെ സൃഷ്ടിക്കാനായാൽ ഈ പ്രശ്നം ഒരു അളവുവരെ പരിഹരിക്കാനാവും. തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാനും നൈപുണി വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം. പുതിയ കാലത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് നഗരസഭകൾ രൂപം നൽകണം.

1.5.1 അതിഥി തൊഴിലാളികൾ

കേരളത്തിൽ 31 ലക്ഷത്തിലധികം അതിഥി തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുക്കുന്നുവെന്നാണ് കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് (കേരള ഏക്കണോമിക്ക് റിവ്യൂ-2024). കേരളത്തിന്റെ ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ഇവർ നൽകുന്ന സംഭാവന വിസ്മരിക്കാനാവില്ല. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് നഗര പ്രദേശങ്ങളിലാണ് ഇവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം കൂടുതൽ കണ്ടുവരുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനായി പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ചുമതലയും നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ട്.

1.5.2 അഭ്യസ്ഥവിദ്യരായ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം

കേരളം സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത കൈവരിച്ചിട്ട് നാളേറെയായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ ലോക രാജ്യങ്ങൾക്കു തന്നെ മാതൃകയാണ് കേരളം. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക നോക്കാം

സാക്ഷരതാ നിരക്ക് (ദേശീയ തലത്തിൽ)	സാക്ഷരതാ നിരക്ക് (കേരളത്തിൽ)
പുരുഷ സാക്ഷരതാ നിരക്ക് (80.9%)	97.4%
സ്ത്രീ സാക്ഷരതാ നിരക്ക് (64.63%)	95.2%
മൊത്ത സാക്ഷരത 74.04%	95.3% (2023)

അവലംബം: സെൻസസ്, 2011

2011 സെൻസസ് ഡാറ്റ പ്രകാരം പുരുഷ സാക്ഷരതാ നിരക്ക് 96.1 ശതമാനവും സ്ത്രീ സാക്ഷരതാ നിരക്ക് 92.1 ശതമാനവും ആയിരുന്നു. ദേശീയ സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് ഓഫീസിന്റെ അവസാന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം കേരളത്തിന്റെ മൊത്തം സാക്ഷരതാ നിരക്ക് 96.2 ശതമാനം ആണ്.

അതായത് ഇതര ഇന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് സ്ത്രീ സാക്ഷരതാ നിരക്ക് കൂടുതൽ ഉള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് കേരളം. പക്ഷേ ഉത്പാദന മേഖലയിലെ സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം പുരുഷന്മാരെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെ കുറവാണ്. അതായത്, വിദ്യാഭ്യാസത്തിലും സ്ത്രീ ലിംഗാനുപാതത്തിലും മുന്നിട്ടു നിൽക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനം സ്ത്രീകളുടെ കഴിവിനെ പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്നതാണ് ഇത് തെളിയിക്കുന്നത്. ഉന്നത വിദ്യാ

ഭ്യാസം ലഭിച്ച ഒരു വിഭാഗം സ്ത്രീകൾ ഇന്നും തൊഴിൽ രംഗത്ത് നിന്നു മാറി നിൽക്കുന്നു. അതിന് മാറ്റം വരുത്തി അവരുടെ ശേഷിയും ശേമുഷിയും സമൂഹത്തിന് മൊത്തത്തിൽ ഗുണപ്രദമാകുന്ന രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താനായാൽ സാമ്പത്തിക സാമൂഹിക രംഗങ്ങളിൽ പുരോഗനാത്മകമായ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനാവും.

1.5.3 വികസന വൈരുദ്ധ്യം

ഐക്യരാഷ്ട്ര സംഘടനയടക്കമുള്ള പല ഏജൻസികളുടേയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വികസന സൂചികയിൽ കേരളം ഒന്നാമതാണ്. ഉയർന്ന സാക്ഷരത, ആരോഗ്യ രംഗത്തെ മികവ്, ശിശുമരണ നിരക്കിലുണ്ടായ കുറവ്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്തെ വളർച്ച, മെച്ചപ്പെട്ട പൊതുവിതരണ സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ അവയിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്. എന്നാൽ സാമൂഹിക രംഗത്ത് നാം കൈവരിച്ച നേട്ടം സാമ്പത്തിക രംഗത്ത് കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. സാമൂഹിക മേഖലക്കൊപ്പം സാമ്പത്തിക രംഗം കൂടി വളർന്നു വെങ്കിൽ മാത്രമേ വികസനത്തിന്റെ സദ്ഫലങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവവേദ്യമാകുകയുള്ളൂ.

1.6 ഭാവി നഗരസഭകൾ എങ്ങനെയാവണം

ഏവർക്കുമറിയാമെന്നതുപോലെ ഇന്നത്തെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികളും, പരിപാടികളും ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന ഫണ്ടുകൾ കൊണ്ടാണ്. അതിനർത്ഥം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമ്പത്തികമായി സ്വയം പര്യാപ്തമല്ലന്നാണ്.

നഗരഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്വന്തം കാലിൽ നിൽക്കാനുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. നൂതന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തണം. നവസംരം ഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാനും, അതിലൂടെ വരുമാനമുണ്ടാക്കാനുമാവണം. വിപണന രംഗത്തു സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളെകുറിച്ചും, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഈ മേഖലയിൽ എപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കണം എന്നും ചിന്തിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. കാലത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഈ ഉത്പാദന വിപണന തന്ത്രങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും വേണം. പ്രാദേശിക സാദ്ധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ ആവിഷിക്കരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ പദ്ധതികളായ സംരംഭകത്വ വികസനം, വിജ്ഞാന കേരളം, ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ് ഭാഗമായുള്ള ഉദാര ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ, ടൂറിസം, പ്രമോഷൻ നടപടികൾ എന്നിവ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ചുവട് വെയ്പ് ആണ്.

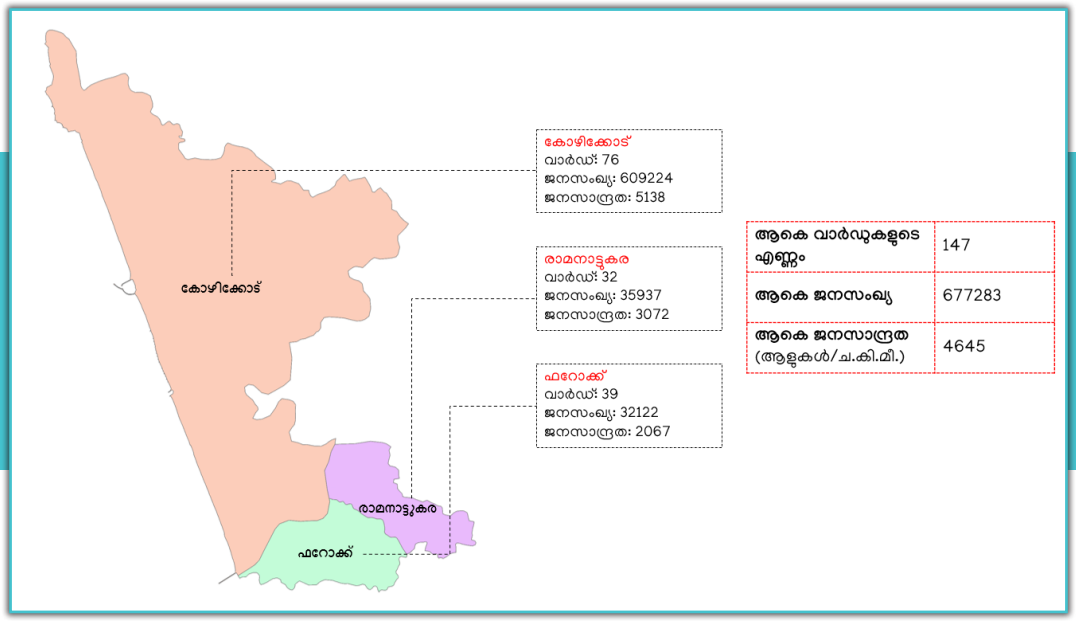
1.7 ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസന സാദ്ധ്യതകൾ

രണ്ടോ അതിലധികമോ നഗരസഭകളുമായി അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ മാതൃകയാ ക്കിയുള്ള നഗര പ്രദേശങ്ങൾ കേരളത്തിൽ നിരവധിയുണ്ട്. ഒരു നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രമായി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊട്ടു ചേർന്നു കിടക്കുന്ന നഗരസഭക ളുമായും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളുമായും ചേർന്ന് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഗുരുവായൂർ- ചാവക്കാട്- കുന്ദംകുളം നഗരസഭകൾ

സംയുക്തമായി നടത്തിയ ജലവിതരണ പദ്ധതി ഇതിനൊരു ഉദാഹരണമാണ്. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ, അറവുശാലകൾ, ശ്മശാനം, ABC റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ തുടങ്ങിയ നിരവധി പദ്ധതികൾക്ക് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ആകാം. അപ്രകാരമുള്ള നിരവധി പദ്ധതികൾ സംസ്ഥാനത്ത് ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒന്നിലധികം നഗരസഭകൾ ചേർന്ന് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് വിഭവങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും വളരെയേറെ സഹായകമാകും. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ഉണ്ടാകേണ്ടത് കാലത്തിന്റെ അനിവാര്യത കൂടിയാണ്. വിഭവങ്ങൾ ഭംഗിയായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താനും, ജല വിതരണം, ഗതാഗതം, വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ എന്നിവ കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നടത്തുന്നതിനും തന്മൂലം കഴിയുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉയർന്നു വരുന്നതിനും, വികസന സന്തുലിതാവസ്ഥ കൈവരിക്കുന്നതിനും, പുറമേ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുന്നതിനും വിതരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതിനും സുസ്ഥിര നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും തന്മൂലം കഴിയുന്നതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രാദേശിക സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ ശരിയായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ നേട്ടങ്ങളുടെ ഒരു പരമ്പര തന്നെ സൃഷ്ടിക്കാനാവുമെന്ന് കേരള നഗരനയ കമ്മീഷന്റെ പോളിസി ഹൈലൈറ്റ്സിൽ പറയുന്നു.

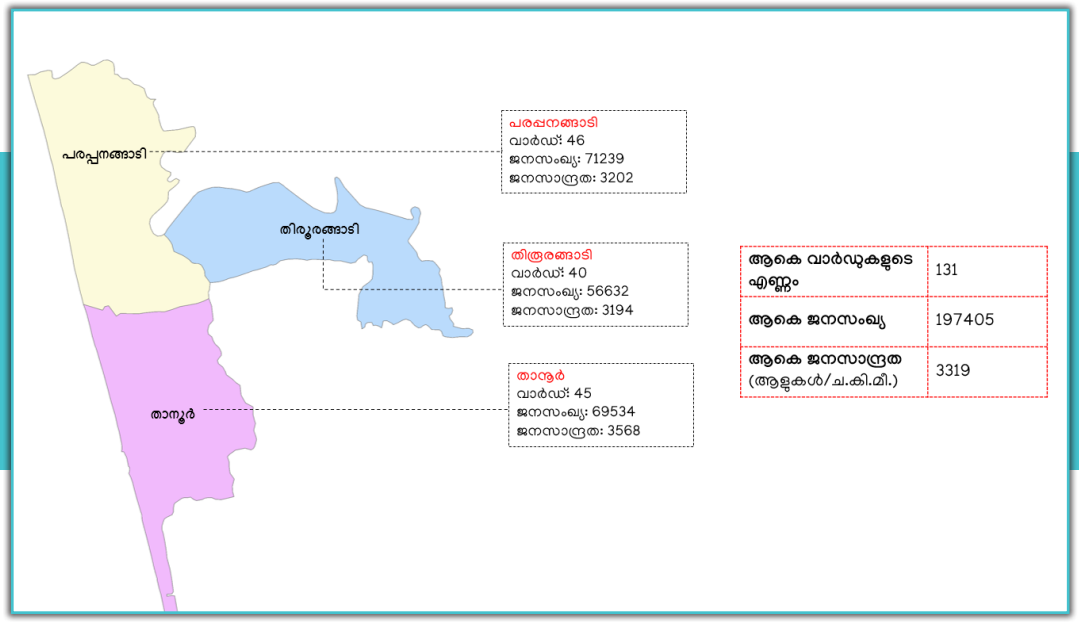
1. കൊല്ലവും തിരുവനന്തപുരവും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അറിവിന്റെ ഒരു ഇടനാഴി സൃഷ്ടിക്കാം. ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളേയും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സംരംഭങ്ങളായി വികസിപ്പിക്കാം.
2. തൃശ്ശൂർ- കൊച്ചി സാമ്പത്തിക മേഖല- കൊച്ചി വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാരംഗത്തെ മുന്നേറ്റവും തൃശ്ശൂരിന്റെ സാമ്പത്തിക രംഗത്തുള്ള വളർച്ചയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ചാൽ സാമ്പത്തിക രംഗത്ത് വമ്പിച്ച മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനാവും.
3. പാലക്കാടിന്റേ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനാവും. പാലക്കാട്ടെ ലോജിസ്റ്റിക്ക് സൗകര്യങ്ങളും കോയമ്പത്തൂരുമായുള്ള സാമീപ്യവും പരസ്പരം ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.
4. കോഴിക്കോട് ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യ UNESCO സാഹിത്യ നഗരം ആണ്. രേവതി പട്ടത്താനം നടന്ന നഗരം, വൈക്കം മുഹമ്മദ് ബഷീർ, എംടി, പൊറ്റക്കാട്, എൻ.പി മുഹമ്മദ്, യു.എ ഖാദർ, തിക്കൊടിയൻ, കെ.ടി മുഹമ്മദ് തുടങ്ങിയ പ്രമുഖ സാഹിത്യകാരന്മാരുടെ പ്രവർത്തനമേഖലയായിരുന്ന കോഴിക്കോടിന് സാംസ്കാരികപരമായും, ചരിത്രപരമായും വലിയ പ്രാധാന്യമാണ് ഉള്ളത്. ഇതിനെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.
5. കണ്ണൂർ ഫാഷൻ സിറ്റി- വസ്ത്ര ഉൽപാദന രംഗത്തും വികസന രംഗത്തും കണ്ണൂരിൽ ഒട്ടേറെ സാധ്യതയുണ്ട്. പുതിയ വസ്ത്രങ്ങൾ കാലത്തിനനുസരിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ വസ്ത്രനിർമ്മാണ കേന്ദ്രമായി കണ്ണൂരിനെ മാറ്റാം.
6. പാലക്കാടിന് സമാനമായ കാസർഗോഡിന്റേയും സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനാവും. കാസർഗോഡിന് അവിടെ ലഭ്യമായ ഭൂമിയുടെ സാദ്ധ്യതകളും മംഗലാപുരത്തിന്റെ സാമീപ്യവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.



ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	147
ആകെ ജനസംഖ്യ	677283
ആകെ ജനസാന്ദ്രത (ആളുകൾ/ച.കി.മീ.)	4645

ഭൂപടം 2: 3 നഗരസഭകൾ അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ- കോഴിക്കോട് ജില്ല

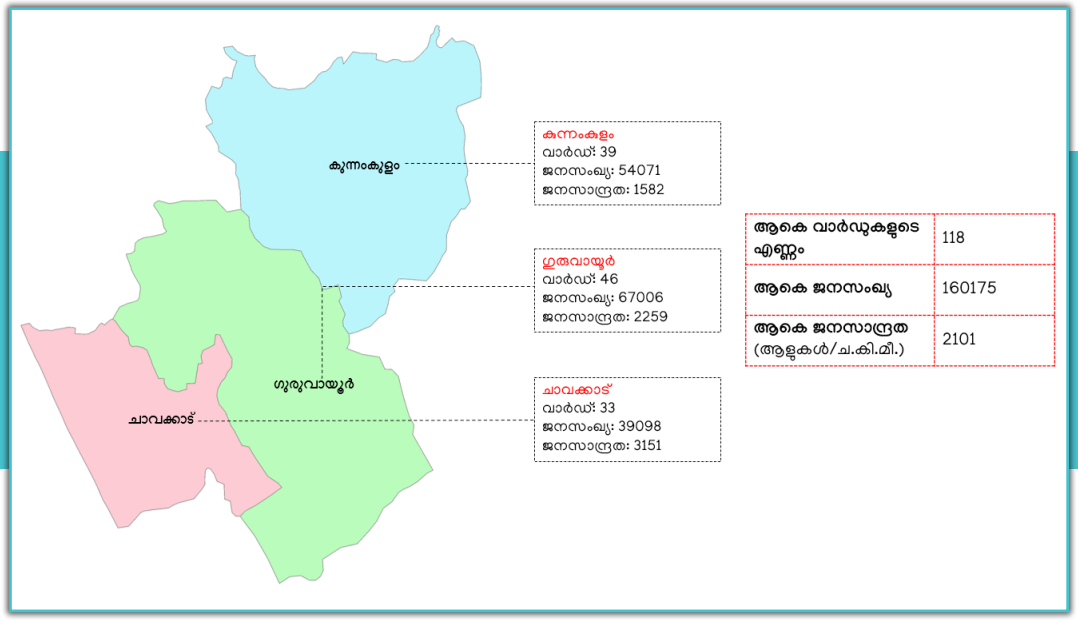
അവലംബം: സെൻസസ് 2011, കെ-സ്മാർട്ട് വാർഡ് മാപ്പിംഗ്
തയ്യാറാക്കിയത് : കില സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ്



ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	131
ആകെ ജനസംഖ്യ	197405
ആകെ ജനസാന്ദ്രത (ആളുകൾ/ച.കി.മീ.)	3319

ഭൂപടം 3: 3 നഗരസഭകൾ അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ- മലപ്പുറം ജില്ല

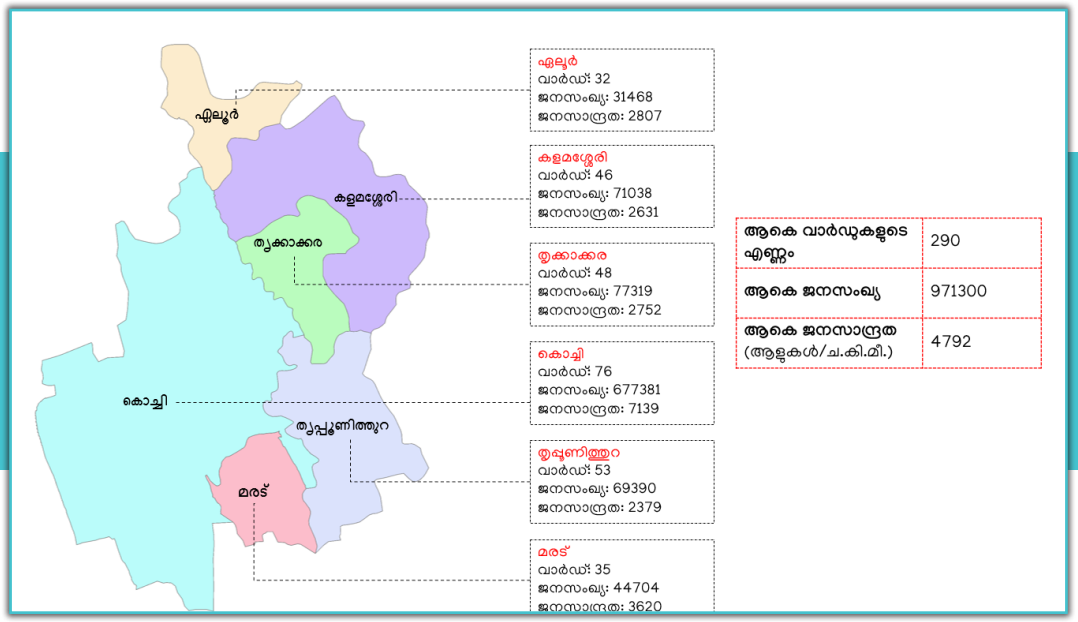
അവലംബം: സെൻസസ് 2011, കെ-സ്മാർട്ട് വാർഡ് മാപ്പിംഗ്
തയ്യാറാക്കിയത് : കില സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ്



ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	118
ആകെ ജനസംഖ്യ	160175
ആകെ ജനസാന്ദ്രത (ആളുകൾ/ച.കി.മീ.)	2101

ഭൂപടം 4: 3 നഗരസഭകൾ അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ- തൃശ്ശൂർ ജില്ല

അവലംബം: സെൻസസ് 2011, കെ-സ്മാർട്ട് വാർഡ് മാപ്പിംഗ്
തയ്യാറാക്കിയത് : കില സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ്



ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	290
ആകെ ജനസംഖ്യ	971300
ആകെ ജനസാന്ദ്രത (ആളുകൾ/ച.കി.മീ.)	4792

ഭൂപടം 5: 3 നഗരസഭകൾ അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ക്ലസ്റ്റർ- മലപ്പുറം ജില്ല

അവലംബം: സെൻസസ് 2011, കെ-സ്മാർട്ട് വാർഡ് മാപ്പിംഗ്
തയ്യാറാക്കിയത് : കില സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ്

1.8 ആധുനിക നഗരഭരണം എങ്ങനെയാവണം?

ആധുനിക നഗര ഭരണ സംവിധാനം പൗരകേന്ദ്രീകൃതമാകണം. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമവും, 2013 ലെ ലോക്പാൽ നിയമവും, 2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ നിയമവും സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഒരു ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ പൗരവകാശ കേന്ദ്രീകൃതമാകണം ഭരണ രംഗം എന്നാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ നഗരഭരണം ജനസൗഹാർദ്ദപരമാകണം.

സാമ്പത്തിക വളർച്ച കൈവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനമാകണം നഗരസഭയുടെ പരമമായ ലക്ഷ്യം. എല്ലാവരേയും ചേർത്തു പിടിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വികസനമാവണം. പൊതുഇടങ്ങൾ, വാസയോഗ്യമായ ആവാസ വ്യവസ്ഥ, അവസരങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

1.9 വിഷൻ 2050 (നവകേരളം)

ഒരു കാൽനൂറ്റാണ്ടിനപ്പുറമുള്ള നമ്മുടെ നഗരം എങ്ങനെയാവണമെന്ന് നമുക്ക് വിഭാവനം ചെയ്യാനാവണം.

നാളത്തെ വികസന നഗരം എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്ന് മുൻകൂട്ടി കാണണം. എല്ലാവരേയും ചേർത്തു പിടിക്കുന്ന വൈവിദ്ധ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രഭവ കേന്ദ്രങ്ങളാവണം ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു സമൂഹം ഉയിർക്കൊള്ളണം. വികസനത്തിന്റെ സദ്ഫലങ്ങൾ വർണ്ണ-വർഗ്ഗ വ്യത്യാസമില്ലതെ എല്ലാവർക്കും അനുഭവ വേദ്യമാകണം. നാടിന്റെ സുസ്ഥിര ഭാവി ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവണം.

ഓരോ നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റേയും കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. അനുസ്യൂതമായി തുടരുന്ന കാലചക്രത്തിന് 5 വർഷം എന്നത് ഒരു ചെറിയ കാലയളവാണ്. നാളത്തെ നഗരത്തിനുവേണ്ടി പദ്ധതികളും വികസന പരിപാടികളും ആവിഷിക്കരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്താൻ എല്ലാവരും ഒന്നുചേർന്ന് ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞു കൗൺസിൽ ചുമതലകൾ ഒഴിയുമ്പോൾ നഗരവാസികൾ എന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമാകണം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. 2050 ലെ നഗരസഭ എങ്ങനെയാവണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിലിന് വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട് ഉണ്ടാകണം. വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ജനങ്ങളുമായി സംവദിച്ചുകൊണ്ടാവണം ഇത്തരത്തിലൊരു കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെടുത്താൻ. അതിനായി ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാവണം. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് പകരം നഗരസഭയെ ഒന്നായി കണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കുടിയേറ്റമല്ല കേരളത്തിൽ സംഭവിക്കുന്നത്; നഗരം വ്യാപിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമില്ലാതാകുകയാണ്. അത് കണ്ടറിഞ്ഞുള്ള വികസന തന്ത്രങ്ങളാണ് നഗരസഭകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

അദ്ധ്യായം 2

നഗര ഭരണ സംവിധാനം

2.1 നിയമപശ്ചാത്തലം

കേരളത്തിലെ നഗര ഭരണം സംബന്ധിച്ച നിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് സുദീർഘമായൊരു ചരിത്രമുണ്ട്. പഴയ തിരുവിതാം കൂറിൽ ഇന്നത്തെ നഗരസഭകളുടെ മുൻഗാമികൾ എന്ന് പറയാവുന്ന ടൗൺ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ രാജഭരണം ചില ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിനെ തുടർന്ന് കൊല്ലവർഷം 1116 വർഷം ട്രാവൻകൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് പാസാക്കി. തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ രൂപീകരിച്ചപ്പോൾ അതിനുമാത്രമായി കൊല്ലവർഷം 1116 ലെ തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും പാസാക്കിയിരുന്നു. സമാനമായി കൊച്ചിയിൽ കൊല്ലവർഷം 1113 ൽ കൊച്ചിൻ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പാസാക്കിയിരുന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ് മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാറിന് 1920 ലെ മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് ആയിരുന്നു ബാധകം.

1. 1947 ൽ ഇന്ത്യ സ്വാതന്ത്ര്യം നേടുകയും 1956 ൽ ഐക്യകേരളം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. അതിനെ തുടർന്ന് വിവിധ നഗരസഭകളും മറ്റും കേരളത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. 1961 വരെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ആണ് കേരളത്തിലെ നഗരഭരണം നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. തുടർന്ന് 1960 ൽ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും 1961 ൽ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടും പാസാക്കി. ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ്

പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത് അതിനുവേണ്ടി മാത്രമുണ്ടായിരുന്ന ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ് ആക്ട് പ്രകാരം ആയിരുന്നു.

2. **1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം-** 1992 ലെ 74 ആം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു.
3. **ഭരണഘടന ഭേദഗതി-** 1993 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 74 ആം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയോടുകൂടി ഇന്ത്യയിലെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി. ഈ ഭേദഗതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

» നഗരസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം
» 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
» ഒഴിവ് വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ്
» വനിതകൾക്ക് മൂന്നിൽ ഒന്ന് സംവരണം (കേരളത്തിൽ 2010 മുതൽ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ 50 ശതമാനം സ്ത്രീ സംവരണം)
» പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതിക സംവരണം
» ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
» സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
» ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി
» വാർഡ് കമ്മിറ്റി (ഭരണഘടനയിലെ അനുച്ഛേദം 243- S(5) പ്രകാരം 1999 മുതൽ വാർഡ്സഭയും)
» വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

2.2 ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം

2.2.1 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ തത്വങ്ങൾ താഴെപറയും പ്രകാരം സംഗ്രഹിക്കാം

» അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക്
» പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം
» പ്രതികരണാത്മക ഭരണം
» അറിയാനുള്ള അവകാശം
» സുതാര്യത
» ഉത്തരവാദിത്വം
» കീഴ് തല മുൻഗണന
» പരസ്പര പൂരക സംയോജനം
» നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയം

2.2.2 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

» അധികാരം നേരിട്ട് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു
» ജനകീയാസൂത്രണം
» ഭരണ കാര്യങ്ങൾ വേഗതയിൽ നടക്കുന്നു
» ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു

- » പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ പരിഹാരം
- » അറിയാനുള്ള അവകാശം
- » സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു
- » ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുന്നു
- » സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിത വികസനം
- » ലിംഗനീതി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു

2.2.3 ജനകീയാസൂത്രണം

കേരളം 1996 ൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മാതൃക സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചു. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ലക്ഷ്യവുമായി തുടക്കം കുറിച്ച ഈ മാതൃകാപദ്ധതിയിലൂടെ പണവും (finance), ചുമതലകളും (functions), ചുമതലക്കാരേയും (functionaries) നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറി. അതോടെ നഗരസഭകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി. തുടർന്ന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡോ. സത്യബ്രത് സെൻ കമ്മിറ്റിയെ സർക്കാർ നിയോഗിച്ചു. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം 1999 ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുകയുണ്ടായി.

2.3 നഗരഭരണ സംവിധാനം

വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും കൗൺസിലും അടങ്ങുന്നതാണ് കേരളത്തിലെ നഗരഭരണ സംവിധാനം. കൗൺസിലാണ് നഗരഭരണത്തിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത്. നഗരസഭ കൗൺസിലെ മെമ്പർമാരുടെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് നഗരത്തിലെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. വിവിധ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

- » കൗൺസിൽ
- » സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ-6, കോർപ്പറേഷൻ- 8)
- » സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- » വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി
- » ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി
- » സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ
- » മെട്രോ പോളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി
- » ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം)
- » തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

2.3.1 കൗൺസിൽ

- » ഒരു നഗരസഭയുടെ ഭരണം കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിക്കോ ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത ചുമതലകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം നിർണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുവാനും കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

» നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വെച്ചാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം
  - തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപെട്ടതായിരിക്കണം
  - കൗൺസിൽ യോഗ നടപടി ക്രമം സംബന്ധിച്ച് 1995 ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും
  - കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ തന്നെ ചേരണം
  - ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു കൗൺസിൽ യോഗം എങ്കിലും ചേർന്നിരിക്കണം

2.3.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും നിറവേറ്റുന്നതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനിൽ 8 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഉണ്ട്. ഇവയുടെ വിശദവിവരം അദ്ധ്യായം 3 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2.3.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1994 ലെ മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 23 ആം വകുപ്പിലാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി.

2.3.3.1 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

» വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മോണിട്ടർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

» ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന രഹിതമാകുമ്പോൾ പുതിയ കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക

2.4 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

2.4.1 നഗരസഭാ കാര്യലയവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നഗരസഭയുടെ ഭരണ സിരാകേന്ദ്രം നഗരസഭാ ഓഫീസ് ആണ്. സെക്രട്ടറിയാണ് ഓഫീസ് മേധാവി. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

» എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (AE മുതൽ SE വരെ)
» പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
» അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം- അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്/സൂപ്രണ്ട്
» റവന്യൂ വിഭാഗം- റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്
» പൊതുവിഭാഗം- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/സൂപ്രണ്ട്

2.4.2 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

» കൃഷി- കൃഷി ഭവൻ- കൃഷി ഓഫീസർ
» ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ- ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്ക്
» മൃഗസംരക്ഷണം- വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക്, സബ് സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
» മത്സ്യബന്ധനം- ഒരു ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക്)
» വ്യവസായം- ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
» സാമൂഹ്യക്ഷേമം- ഡേ കെയർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ
» ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ/സിഡിപിഒ
» ആരോഗ്യം- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവ.താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ (എല്ലാ വിഭാഗം) ചുമതലയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
» പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/പ്രിൻസിപ്പൽ
» സഹകരണം- ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ (ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത്)
» പട്ടികജാതി ക്ഷേമം- പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

2.4.3 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം

നഗരസഭയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്.

» ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്താം
» ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ ഉള്ളവരുടെ മേൽ സസ്പെൻഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം.

2.4.4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇവയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥത നഗരസഭയ്ക്കാണ്. അതിനാൽ അവയുടെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ട്. എന്നാൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയുക്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും, താല്പര്യങ്ങൾക്കും ഒഴികെ വസ്തുവകകൾ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താനോ കൗൺസിലിന് അധികാരമില്ലാത്തതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ കൗൺസിലിന് നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്. ചെയർപേഴ്സണും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

കൗൺസിൽ യോഗവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും

ഒരു നഗരസഭയുടെ ഭരണം അത്യന്തികമായി നഗരസഭ, കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൗൺസിലിന് ഒരേ സമയം നയരൂപീകരണത്തിന്റേയും (ലജിസ്ട്രേച്ചർ) നയം നടത്തിപ്പിന്റേയും (എക്സിക്യൂട്ടീവ്) അധികാരവും ചുമതലയുമുണ്ട്. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഇത് നിയമ നിർമ്മാണ സഭയും മന്ത്രിസഭയും എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായിട്ടാണ് നിലനില്ക്കുന്നത്. അത് കൗൺസിലിന് ഒരേ സമയം, അവസരവും അതേ സമയം വെല്ലുവിളിയുമാണ്. എടുക്കുന്ന തീരുമാനം കൗൺസിലിന് തന്നെ മറ്റാരുടേയും ഇടപെടൽ കൂടാതെ നടപ്പാക്കാം. (എന്നാൽ തീരുമാനങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിലിന് തന്നെയായിരിക്കും). ഈ ഒരു സ്വാതന്ത്ര്യം കൗൺസിലിന് പരമ്പരാഗത പ്രവർത്തനമേഖലകൾക്ക് അപ്പുറത്തേക്ക് കടന്നു ചെല്ലാനും നൂതനാശയങ്ങളും നൂതന സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളും നൂതന പ്രവർത്തന രീതികളും സ്വായത്തമാക്കാനും അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു.

ഈ വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിലിനെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമാകുന്നത് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ വളരെ ഗൗരവമേറിയ ഒരു പ്രക്രിയയായി കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളും യോഗങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും മാറുന്നു. ഈ ബോധത്തോടെ വേണം കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

3.1 കൗൺസിൽ യോഗം

3.1.1 പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

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

» തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
» തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

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

» കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ നഗരസഭ ഓഫീസിൽ തന്നെ ചേരണം
» ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു കൗൺസിൽ യോഗം എങ്കിലും ചേർന്നിരിക്കണം
» രണ്ട് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവ് 30 ദിവസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ല
» കൗൺസിൽ യോഗം രാവിലെ ഒൻപത് മണിക്കും വൈകീട്ട് ആറ് മണിക്കുമിടയിൽ ആയിരിക്കണം.

3.1.2 യോഗം വിളിക്കൽ, നോട്ടീസ് നൽകൽ

» മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്.
» കൗൺസിൽ യോഗ നോട്ടീസിൽ തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
» കൗൺസിൽ യോഗനോട്ടീസ് മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകണം. (യോഗദിവസവും നോട്ടീസ് നൽകുന്ന ദിവസവും ഒഴികെ. ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടും).
» നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
» കൗൺസിലിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുമ്പോൾ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസിലുടെയും കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.3 അജണ്ട

» ചെയർപേഴ്സണുമായി/മേയറുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം.
» കൗൺസിൽ പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളതായി സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന വിഷയങ്ങൾ, മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ, മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ, എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ

ബാധിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെപ്പറ്റി മേയർക്കും/ചെയർപേഴ്സണും സെക്രട്ടറിക്കും അഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.1.4 അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ

» മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആണ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.

» മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ അഥവാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 20(1)-ആം വകുപ്പിലെ ക്രമമനുസരിച്ച്) അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരാരും ഹാജരില്ലെങ്കിൽ ഭൂരിപക്ഷ പ്രകാരം സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കൗൺസിലർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

» യോഗനിയന്ത്രണം, ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ എന്നിവ യോഗാധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

» അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ, തീരുമാനം എടുക്കുകയോ പാടില്ല. എന്നാൽ ഹാജരായ എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും അനുകൂലിച്ചാൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയം കൗൺസിലിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.5 ക്വാറം

» കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.

» നിശ്ചിത യോഗ സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനു ശേഷവും ക്വാറം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരായവർ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

» ഏതൊരവസരത്തിലും ക്വാറം ഇല്ലാതായാൽ നടത്തികൊണ്ടിരിക്കുന്ന യോഗം അവസാനിപ്പിക്കണം.

3.1.6 തീരുമാനമെടുക്കൽ, വോട്ടിംഗ്

» ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുപ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പ് ഉള്ളവർ യോഗസമയത്ത് വിയോജിപ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതും, കൗൺസിൽ യോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ അത് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

» ഒരു വിഷയത്തിൻ മേൽ തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ, അധ്യക്ഷന് കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ ചെയ്ത വോട്ടിനു പുറമേ ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

» സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.1.7 യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ്

» യോഗ മിനിറ്റ്സിന്റെ നക്കൽ (Draft Minutes) സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനകം അധ്യക്ഷ/അധ്യക്ഷൻറെ അംഗീകാരത്തിന് നൽകണം.

» മിനുറ്റ്സിന്റെ നക്കൽ അധ്യക്ഷക്ക്/അധ്യക്ഷനു ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം തിരുത്തലുകളോടെയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകണം.

» അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകുന്ന മിനുറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകണം.

» മിനുറ്റ്സിന് മേൽ ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ള അംഗങ്ങൾ മിനുറ്റ്സ് ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം ഭിന്നാഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖാമൂലം അധ്യക്ഷക്കും/അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകണം.

3.1.8 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കൽ, ഉത്തരങ്ങൾ നൽകൽ

» കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ വരേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ 7 പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് എഴുതി നൽകിയിരിക്കണം.

» മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സണ് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» ഒരു യോഗത്തിൽ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ മാത്രമേ ചോദിക്കാൻ കഴിയൂ.

» നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചു മാത്രമേ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

» കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചോ മുമ്പ് ഉത്തരം നൽകിയതോ നിരസിച്ചതോ ആയ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചോ ചോദ്യമാവരുത്. സഭ്യേതരമോ മറ്റാരെയെങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കരുത്.

» ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് ചോദ്യം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

» അനുവദനീയമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഉത്തരം തയ്യാറാക്കി മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

» ചോദ്യകർത്താവ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പായിതന്നെ ചോദ്യം പിൻവലിക്കുകയാണെങ്കിലും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പൊതുജനതാല്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കൗൺസിലിൽ മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.

» മറുപടിയുടെ വിശദീകരണത്തിനുവേണ്ടി ചോദ്യകർത്താവിന് വേണമെങ്കിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.9 പ്രമേയങ്ങൾ (Resolutions)

» കൗൺസിലിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കൗൺസിലർ, 7 പൂർണ്ണദിവസത്തെ നോട്ടീസിൽ മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സന് പ്രമേയം രേഖാമൂലം നൽകണം.

മറ്റൊരു കൗൺസിലർ പ്രമേയത്തെ പിന്താങ്ങിയിരിക്കണം.

» ഒരു കൗൺസിലർക്ക് ഒരു യോഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

» നഗരഭരണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി മാത്രമേ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രമേയത്തിന്റെ ഭാഷ സഭ്യമായിരിക്കണം. ആരെയെങ്കിലും കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ആക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാവാൻ പാടില്ല.

» അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് കരുതുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ തള്ളിക്കളയുന്നതിന് മേയർക്ക്/ ചെയർപേഴ്സന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രമേയം തള്ളിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലറെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

» ഒരിക്കൽ തള്ളപ്പെട്ട പ്രമേയം ആറു മാസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

» അംഗീകരിച്ച പ്രമേയം കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി തന്റെ പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ, പ്രമേയാവതാരകനായ കൗൺസിലർക്ക് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ, പ്രസ്താവന നടത്തിക്കൊണ്ട് പ്രമേയം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

» പ്രമേയാവതാരകൻ ഹാജരില്ലെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു കൗൺസിലർക്ക് മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ അനുമതിയോടെ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയത്തിന് ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ മറ്റ് കൗൺസിലർമാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

3.1.10 പ്രസംഗിക്കൽ

» അധ്യക്ഷ/അധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ അംഗങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ പ്രസംഗിക്കാവൂ.

» ഒരു അംഗത്തിനുള്ള പ്രസംഗദൈർഘ്യം 4 മിനിറ്റാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സംസാരിക്കുന്നതിന് 8 മിനിറ്റ് സമയം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. യോഗാധ്യക്ഷന്റെ യുക്താനുസരണം സമയം കൂട്ടിയോ കുറച്ചോ നൽകാവുന്നതാണ്.

» കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് കൗൺസിലർക്ക് പ്രസംഗം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്:

» ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ.

» പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചോ പിന്താങ്ങിയോ സംസാരിക്കുന്ന വേളയിൽ.

» ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുമ്പോൾ.

3.1.11 യോഗ അജണ്ടയുടെ ക്രമം

» യോഗത്തിൽ ആദ്യം പരിഗണിക്കേണ്ടത് ചോദ്യങ്ങളാണ്.

» ചോദ്യോത്തര വേള കഴിഞ്ഞാൽ അജണ്ടയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ക്രമത്തിൽ വിഷയങ്ങൾ ഓരോന്നായി അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

» അജണ്ട ഇനങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം അവസാനമായാണ് പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്.

3.2 വിവിധ തരം യോഗങ്ങൾ

1. **സാധാരണ യോഗം-** മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നോട്ടീസും അജണ്ടയും രേഖാമൂലം നൽകി വിളിക്കുന്ന യോഗം.
2. **അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗം (Emergency Meeting)-** ഒരു വിഷയത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി കൗൺസിൽ യോഗം ചെയർപേഴ്സന്/മേയർക്ക് വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിര യോഗത്തിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഏത് വിഷയവും അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടി തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പൊതുസുരക്ഷക്ക് കൗൺസിൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.
3. **പ്രത്യേക യോഗം (Special Meeting)-** ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം തന്നെയാണ് ഇങ്ങനെ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗത്തിനുള്ളത്.യോഗത്തിൽ ഒരു അജണ്ട മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാവൂ. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ, അംഗീകരിച്ച തീരുമാനം 3 മാസത്തിന് മുമ്പ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ മുതലായവ പ്രത്യേക യോഗത്തിനാസ്പദമായ കാര്യങ്ങളാണ്.
   - » **കൗൺസിൽ അഗംങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ-** കൗൺസിൽ അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയത്തിൻമേൽ യോഗം വിളിക്കാൻ മേയറോട്/ചെയർപേഴ്സണോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേക യോഗം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക്, മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക്, മറ്റു യോഗങ്ങൾക്ക് എന്ന പോലെ എല്ലാവിധ സംവിധാനങ്ങളും സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
4. **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗം-** ചെർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച എന്നിവയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ പ്രത്യേക യോഗങ്ങളായിരിക്കും.

3.3 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

കൗൺസിലാണ് പരമാധികാര സംവിധാനം എന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. അതേ സമയം കൗൺസിലെടുക്കുന്ന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും വികസന നയങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നത്. മറ്റ് നഗര ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടു കൂടിയാണ്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനം. കമ്മിറ്റി സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒട്ടേറെ വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണഘടനയിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി

നിയമത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണഘടനയിൽ തന്നെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (എസ്) ൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇത്തരം മറ്റ് ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാന നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ചാണ് കേരളത്തിൽ വാർഡ്സഭകൾക്ക് രൂപം നൽകിയത്. സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ പ്രകാരം 1999ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ വാർഡ്സഭകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

കമ്മിറ്റികളുടെ ആവശ്യകതയും പ്രസക്തിയും എന്താണ്? ഒരാൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനേക്കാൾ മെച്ചപ്പെട്ടതായിരിക്കും ഒന്നിലേറെപ്പേർ ചേർന്ന് തീരുമാനിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ. അതായത് കൂട്ടായി എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ചർച്ചകളിലൂടെ സുതാര്യമായിട്ടാണ് എടുക്കാൻ കഴിയുക. അത് ജനാധിപത്യ രീതിയുടെ പ്രകടമായ ഉദാഹരണവും സുതാര്യതയ്ക്കു തെളിവുമാകുന്നു. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്ക് കമ്മിറ്റി സംവിധാനം കൃത്യമായും സഹായകമാകുന്നു. മാത്രമല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാനും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ നിയമസാധുതയും യുക്തിയും ഉറപ്പാക്കും വിധം അഭിപ്രായം മുന്നോട്ട് വെയ്ക്കാനും കഴിയും. പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഇത് സഹായിക്കും.

3.3.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിൽ സുപ്രധാന സ്ഥാനമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ഉള്ളത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കരുത്തും കാന്തിയുമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. വികസന പ്രക്രിയയിൽ എല്ലാവർക്കും പങ്കാളിത്തവും, എല്ലാവർക്കും ഉത്തരവാദിത്വവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു.

3.3.1.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്തിന്?

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

ഭരണഘടന പ്രകാരവും (12-ാം പട്ടിക) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരവും (ഒന്നാം പട്ടിക) നഗരസഭയുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പദ്ധതികൾ ആവിഷിക്കരിക്കുന്നതിനും അവ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായ ചർച്ച നടത്തി, ഏടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതിയെ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

എന്നതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിലൂടെ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിസഹവും ആഴത്തിലുള്ള ചർച്ചയുടെ പിൻബലമുള്ളതുമാക്കി മാറ്റുവാനും കഴിയുന്നു.

3.3.1.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാം?

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

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (6 എണ്ണം)

» ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (8 എണ്ണം)

» ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
» വിദ്യാഭ്യാസ കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.3.1.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി– പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

» ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെയും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.
» ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വോട്ടവകാശമുള്ള എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും ചെയർമാനുമായിരിക്കും.
» എല്ലാ കൗൺസിലർമാരും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
» നഗരസഭകൾക്ക് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ട് (ഉദാഹരണത്തിന്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ), ഇവയുടെ ചുമതലകൾ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

» പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കൗൺസിലിന് അതിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്തുവാൻ അധികാരമുള്ളതുമാണ്

» ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ രാജി മൂലമോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താലോ ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം, പ്രസ്തുത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതു വരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷ്പിതമായിരിക്കും.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ചേരണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. എന്നാൽ ചുമതലകളുടെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് ഇടയ്ക്കിടെ യോഗങ്ങൾ ചേരുക എന്ന രീതി വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരണം. ഇങ്ങനെ ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. അവരുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശാനുസരണം തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് നഗരസഭ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കും. ഉദ്യോഗസ്ഥരാകട്ടെ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം വേഗത്തിലും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയ മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖ്യമായും സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ വിശദമായ അജണ്ട നോട്ടുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നൽകുന്ന രീതി ഉണ്ടാവണം.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപെഴ്സൺമാർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.3.1.4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചെയ്യേണ്ടത്

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

» കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കൗൺസിൽ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി, സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കണം.

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തൽ നടത്തി കുറ്റമറ്റതാക്കണം.

» അതത് മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുനസംഘടിപ്പിക്കുകയും അവ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചെയ്യണം.

» പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് മുന്നോടിയായി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

» അതത് മേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിശകലനം ചെയ്യണം.
» സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും വിലയിരുത്തണം, ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തണം.
» പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ അന്തിമമായി രൂപപ്പെടുത്തണം.
» പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
» പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം.
» കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ഏതൊരു പ്രമേയവും നടപ്പിലാക്കാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
» പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

3.3.1.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കേരള മുനിസിപ്പിലാറ്റി നിയമത്തിലെ 22-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» ബജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും വാടകകളുടെയും മറ്റ് തുകകളുടെയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലും ഈടാക്കലും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
» മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെക്കൂടെ പരിശോധിക്കുക.
» സർക്കാരിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളും അവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗവും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കുക.
» അക്കൗണ്ടുകൾ മാസംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും മാസംതോറുമുള്ള തുക ആവശ്യപ്പെടലും, തുക പിരിച്ചെടുക്കലും, നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തെ വരവുചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
» കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടതും വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തോന്നുന്നതുമായ തുകകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 80/99/തസ്വഭവ, തീയതി 19.4.99)
» വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും തുക ആവശ്യപ്പെടലുകളും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
» 286- ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അത് കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

» ബജറ്റിനു അനുസൃതമായാണ് ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
» കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
» പൊതുഭരണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ്.

നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിലേക്കും, മൂല്യം കുറച്ച് നികുതി ചുമത്തിയ കേസുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. (കോർപ്പറേഷനിൽ ഈ പ്രവർത്തനം നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.)

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» കൃഷി
» മണ്ണ് സംരക്ഷണം
» സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം
» മൃഗസംരക്ഷണം
» ക്ഷീരവികസനം
» ചെറുകിട ജലസേചനം
» മത്സ്യബന്ധനം
» ചെറുകിട വ്യവസായം
» സഹകരണം
» ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ് (ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരമുള്ള ധനസമാഹരണം)
» മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയാണ് വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ഇതോടൊപ്പം നഗര സഭയുടെ ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതലയും വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» സ്ത്രീകളുടേയും മറ്റു ലിംഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും വികസനം
» പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
» സാമൂഹ്യക്ഷേമം
» സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും, ധനസഹായവും
» ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
» ചേരിപരിഷ്ക്കരണം

» പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
» വയോജനങ്ങൾ, കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ പരിചരണവും വികസനവും.
» ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം

ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» പൊതുജനാരോഗ്യവും ആരോഗ്യ സേവനങ്ങളും
» ശുചീകരണം
» അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാകുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
» വ്യവസായങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, സംരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ
» മാലിന്യ പരിപാലനം

മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» പൊതുമരാമത്ത്
» പാർപ്പിട സൗകര്യം
» കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം
» പരിസ്ഥിതി
» വൈദ്യുതി
» ശുദ്ധജല വിതരണം
» ഡ്രെയിനേജ്
» അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം

കോർപ്പറേഷനിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം- നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ ചുമതല നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» വിദ്യാഭ്യാസം
» കല
» സംസ്കാരം
» കായിക വിനോദം

കോർപ്പറേഷനിൽ കലയുടേയും സംസക്കാരത്തിന്റേയും ചുമതല നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്.

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

3.3.1.6 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

യോഗങ്ങളുടെ നടപടി ക്രമം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അതേ നടപടി ക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും പാലിക്കേണ്ടത്. അതിൻ പ്രകാരമായിരിക്കണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

» **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കൽ**

സെക്രട്ടറിയോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്വാറത്തിനു തുല്യമായ അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

» **അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ**

അതതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ നിന്നും അപ്പോൾ തെരഞ്ഞടുക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

» **ക്വാറം**

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും. അംഗ സംഖ്യ മൂന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ക്വാറം 2 ആയിരിക്കും.

» **തീരുമാനമെടുക്കൽ**

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

» **രേഖകൾ ഹാജരാക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാകൽ**

തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി ഏതൊരു രേഖയും ഹാജരാക്കുവാനോ, വിശദീകരണം തേടാനോ സെക്രട്ടറിയോടോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

» **യോഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് യോഗങ്ങൾ നടക്കുന്നതെന്നും എടുക്കുന്ന

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

3.3.2 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

» നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വളരെ ശക്തമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 23-ാം വകുപ്പിലാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ (കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി.

» നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ആണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ

» താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന രഹിതമാകുമ്പോൾ പുതിയ കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക (വകുപ്പ് 28(3)).
- കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക.

3.4 വാർഡ്സഭ

» **വാർഡ്സഭയുടെ രൂപീകരണം**

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 42 എ വാർഡ്സഭകളുടെ രൂപീകരണത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നു. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു നഗരസഭയിലും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിനും ഒരു വാർഡ്സഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡ്സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ തന്നെ വാർഡ്സഭയും നിലവവിൽവരും എന്ന് ചുരുക്കം.

» **കൺവീനർ**

വാർഡ് കൗൺസിലറാണ് വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ. ശാരീരികമായോ, മറ്റ് തരത്തിലോ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് വാർഡ്സഭാ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സ്ഥിതി ഉണ്ടായാൽ നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സന്

തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» **കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ**

- വാർഡ്സഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത് കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്. തുടർച്ചയായി 3 തവണ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടിയില്ലെങ്കിൽ കൺവീനറുടെ കൗൺസിലർ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടും.
- ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10% ൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം മേയർ/ചെയർപേഴ്സണനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു അസാധാരണ യോഗം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടണം.
- എന്നാൽ രണ്ട് സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ഇപ്രകാരമുള്ള അസാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടിയാൽ മതിയാവും.
- വാർഡ്സഭ ചേരുമ്പോൾ ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളും നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും, അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും, മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ്സഭ മുൻപാകെ കൺവീനർ സമർപ്പിക്കണം.
- വാർഡ്സഭ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണേ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കാം. ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണേ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറായ വാർഡ് കൗൺസിലറാണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.

» ക്വാറം

ഒരു വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ (ആകെ വോട്ടർമാരുടെ) 10% ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന വാർഡ്സഭ വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 പേർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

» വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ

ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ്സഭായോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. സെക്രട്ടറി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വാർഡ്സഭാ കോർഡിനേറ്റർ വാർഡ്സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു മാത്രമല്ല മിനുറ്റ്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കണം.

» വാർഡ്സഭാ സബ്കമ്മിറ്റി

വാർഡ്സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, നയമോ, തീരുമാനമോ, പൊതുവായോ, പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും വാർഡ്സഭയുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പത്തിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങളുള്ള

ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം. (വകുപ്പ് 42 (എ) 9-ാം ഉപ വകുപ്പ്)

3.5 വാർഡ് കമ്മിറ്റി

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

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

വാർഡ് കൗൺസിലറാണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടത്. വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹമാണ്. വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്നവരാവണം അംഗങ്ങൾ;

- നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ വാർഡിലെ റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 15 പേർ.
- നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 20 പേർ.
- നഗരസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതം.
- ആ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേധാവികൾ.

ചെയർപേഴ്സനും വാർഡ് കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള 20 പേർ:

- വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളേയും വ്യവസായ-വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളേയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 10 പേർ.
- ആ വാർഡിൽ തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷി, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, എൻജിനീയറിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 5 പേർ.
- രജിസ്ട്രേഡ് ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽ പെട്ട 5 പേർ.

ഇതിൽ അവസാന മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആ വാർഡിലെ താമസക്കാർ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല.

» **യോഗങ്ങൾ**

- **യോഗങ്ങളുടെ കാലയളവ്:** വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായ കൗൺസിലർ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു കൂട്ടണം. എന്നാൽ ആവശ്യാനുസരണം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

- **യോഗനോട്ടീസ്:** വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴു ദിവസം മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. കൂടാതെ നോട്ടീസ് പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം. നോട്ടീസിൽ യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- **ക്വാറം:** വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ അഞ്ചിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് 30 മിനിട്ടിനുള്ളിൽ ക്വാറം തികയുന്നില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗം മറ്റൊരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കണം. ക്വാറം തികയാത്തതുകൊണ്ട് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും കൂടേണ്ടതാണ്.
- **അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ:** വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങൾ അതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- **അദ്ധ്യക്ഷൻ:** വാർഡ് കൗൺസിലർ കൂടിയായ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനാണ് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഹാജറുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- **ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (അജണ്ട):** വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ (വാർഡ് കോർഡിനേറ്റർ) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- **യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ്:** വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തയ്യാറാക്കണം. അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് താഴെ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യോഗനടപടികുറിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും അതിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം. യോഗനടപടികളും അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിയോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനങ്ങൾ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ എത്രയും വേഗം കൗൺസിൽ പരിഗണനക്ക് ചെയർപേഴ്സൺ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. വാർഡ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും കൗൺസിൽ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- **വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ:** ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുമ്പുള്ള അതിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ വച്ച് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വികസനപദ്ധതികൾ, ഓരോ ഇനത്തിലും

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കണം.

- ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ: വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിന് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.6 വോട്ടർമാരുടെ യോഗം ചേരൽ

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

3.7 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി

ഒരു നഗരസഭയും മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി ചേർന്നു ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവ 37-ാം വകുപ്പിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3.8 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 30)

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

3.9 വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 45)

വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വാർഡ്സഭകൾക്കും നിയമപരമായ ചുമതലകൾ ലഭിച്ചതാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഗുണപരമായ മാറ്റം. ജനങ്ങളിൽ അധികാരമെത്തി എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം ജനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആവശ്യമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയായിരിക്കണം ഓരോ കൗൺസിലറുടെയും ചുമതല.

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

» നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

» നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

» നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരം അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുക. (നഗരസഭയാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുക. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ച് അതിന്റെ യോഗത്തിൽ വച്ച് കരട് ലിസ്റ്റ് വാർഡ്സഭ/കമ്മിറ്റി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അന്തിമലിസ്റ്റ് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ലിസ്റ്റിൽ ഒരു മാറ്റം വരുത്താതെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്)

» വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും, സൗകര്യവും ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

» വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നടപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

» സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

» തെരുവ് വിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തുക, പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക.

» സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക.

» ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും സൽമനോഭാവവും വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

» വാർഡിൽ വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

» സർക്കാരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

- » നികുതി, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങി നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- » അടുക്കളത്തോട്ടം, ഉദ്യാനകൃഷി എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- » ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നിവയുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- » കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിലുമുള്ള വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുക.
- » പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- » പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേയും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേയും കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- » ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

3.10 കർത്തവ്യങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)

- » വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- » സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- » വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിക്കുക.
- » നികുതി നൽകുന്നതിനും, വായ്പതിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടതായ ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- » പ്രാദേശിക വിവര സമാഹരണം നടത്തുക.
- » വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- » സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- » പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

3.11 അവകാശങ്ങൾ (വകുപ്പ് 46)

- » അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
- » ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
- » വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിപൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക.
- » വാർഡ്സഭ/കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൻ മേൽ എടുത്ത തുടർനടപടികളെ പറ്റിയും, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും വിശദീകരണങ്ങൾ അറിയുക.

» വാർഡിലെ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

3.12 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി (വകുപ്പ് 53)

നഗരസഭകൾ അടക്കമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് ജില്ലാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ്. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറി ജില്ലാകളക്ടറും ആണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയാണ്. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒരു ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണ് (ഭരണഘടനയിലെ അനുഛേദം 243-2D)

3.13 മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ സമിതി (വകുപ്പ് 54)

മെട്രോ പോളിറ്റൻ നഗരങ്ങളുടെ ആസൂത്രിത വികസനത്തിനായി രൂപീകരിയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയാണിത്. കേരളത്തിൽ കൊച്ചിയിൽ മെട്രോപൊളിറ്റൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൊച്ചി നഗരസഭയും ചുറ്റുവട്ടത്തുള്ള നഗരസഭകളും 29 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അടങ്ങുന്നതാണ് കൊച്ചി മെട്രോ പൊളിറ്റൻ സമിതി പ്രദേശം. 2026 ലെ കേരള ബജറ്റിൽ കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം നഗരങ്ങളിൽ കൂടി മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

3.14 സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ (വകുപ്പ് 55)

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

നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ഗണ്യമായ പങ്കാണ് ഉള്ളത്. കൗൺസിലിന് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനമാണ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനം. കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ നഗരത്തിന്റെ വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്നതാവണം ഏവരുടെയും ലക്ഷ്യം.

K-SMART
A UNIFIED OF DIGITAL PLATFORM FO
GOVERNANCE
K-SMART
KSMART

അദ്ധ്യായം 4

ഇരുപത്തിയൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിലെ കൗൺസിലർ*

മുൻസിപ്പൽ നിയമത്തിലും ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് 9Aയിലും പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിലും പറയുന്നതായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നഗരവികസനവും സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നഗര സഭകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. നഗരസഭ കൗൺസിൽ എന്നത് ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കൗൺസിലർമാർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ്. സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾ മുഖേനയാണ് വിശദമായ ചർച്ചകളിലൂടെ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിനെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സുപ്രധാന പങ്ക് ഉണ്ട്. കൗൺസിൽ എടുക്കുന്ന നയപരവും ഭരണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ചുമതല കൗൺസിലിനും ചെയർപേഴ്സനും ഉണ്ട്. നീതിയുക്തവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യമാക്കുന്നതിലും ഓരോ കൗൺസിലർക്കും ക്രിയാത്മകമായ ഒരു പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുണ്ട്.

** ബർമിംഗ്ഹാം സർവകലാശാലയിലെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റഡീസിന്റെ "ദി 21st സെഞ്ചുറി കൗൺസിലർ (2016)" & "റിവിസിറ്റിംഗ് 21st സെഞ്ചുറി കൗൺസിലർ (2025)" എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിന് സഹായകരമായിരുന്നു.*

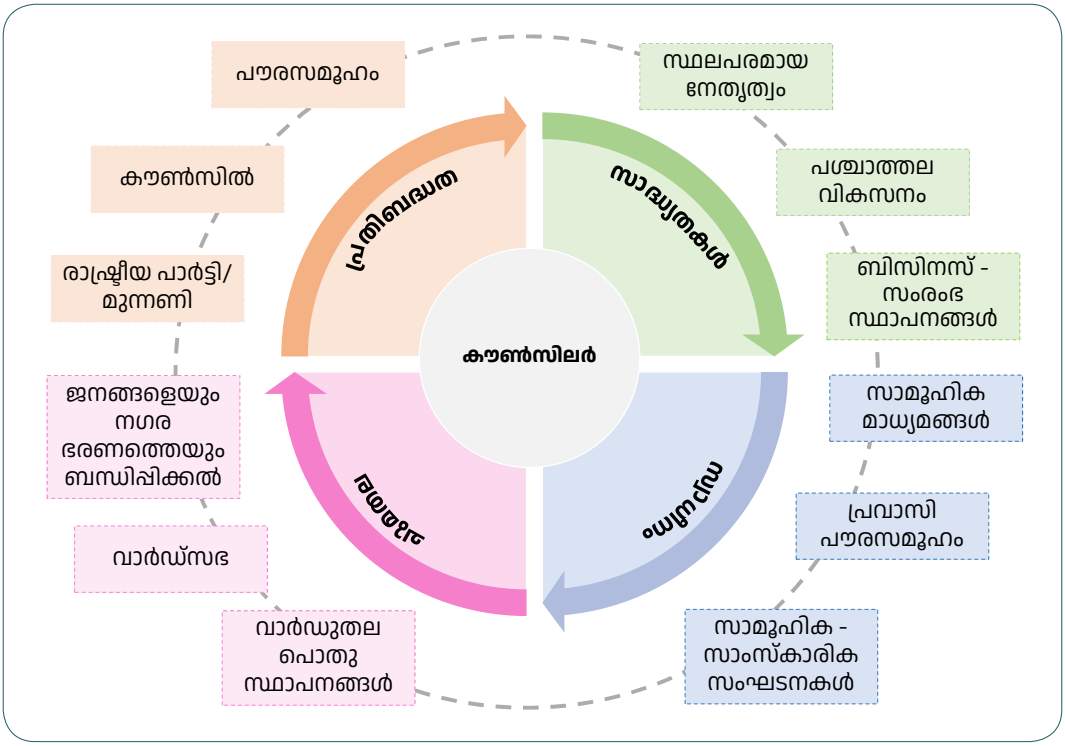
4.1 കൗൺസിലറും പൗരസമൂഹവും

പൗരസമൂഹവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന വിവിധങ്ങളായ റോളുകൾ, അതിനുള്ള സാധ്യതകൾ, അവയുടെ വ്യാപ്തി എന്നിവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം താൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ പുരോഗതിയും, ഭൗതിക വളർച്ചയും, ജീവിത ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഒരു കൗൺസിലർക്ക് കഴിയുന്നതാണ്. തന്റെ വാർഡിലെ വോട്ടർമാരായ മുഴുവൻ പേരോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം കൗൺസിലിന്റെ/കമ്മിറ്റികളുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പഠിച്ച് ക്രിയാത്മകമായ ചർച്ചകളിലൂടെ പ്രായോഗികമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കാണ് കൗൺസിലർക്ക് ഉള്ളത്.

സാമൂഹിക-രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തകൻ എന്ന നിലയിൽ, താൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിവരുന്ന വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും വിവിധ സാമൂഹ്യവിഭാഗങ്ങളുമായി ഇടപെടുന്ന പൊതുസാമൂഹിക ഇടങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും ചേർന്ന് സൃഷ്ടിക്കുന്ന പലതരം വിവരങ്ങളെയും അറിവിനെയും (Information) ആശയങ്ങളാക്കി (Ideas) രൂപപ്പെടുത്തുകയും, സാങ്കേതികവിദ്യയുടെയും മറ്റ് ഉപാധികളുടെയും (tools) സഹായത്തോടെ അവയെ അവസരങ്ങളാക്കി (Opportunity) മാറ്റുകയും ചെയ്ത്, അതിലൂടെ തന്റെ പ്രദേശത്തിന് സ്ഥലപരമായ നേതൃത്വം നൽകാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിയാണ് പുതിയ കാലത്തെ ജനപ്രതിനിധി.

അതോടൊപ്പം താൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന രാഷ്ട്രീയ സംവിധാനങ്ങളോടും ഇതര പ്രസ്ഥാനങ്ങളോടും ആരോഗ്യകരമായി സംവദിക്കാനും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല പൗരസമൂഹത്തിലെ വിവിധ സംഘങ്ങളുമായി (റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, ലൈബ്രറി, കുടുംബശ്രീ, ആർട്ട്സ് & സ്പോർട്ട്സ് ക്ലബ്ബുകൾ, യുവജന-വയോജന പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ) സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനും ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയെ സർഗാത്മകവും സക്രിയവുമാക്കാനും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തിലൂടെയും ഭാവിയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു കാഴ്ചപ്പാടിലൂടെയും സിവിൽ സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണയിലൂടെയും രൂപം കൊള്ളുന്ന നഗരവികസനം സുസ്ഥിരമായിരിക്കും. വിദ്യാലയങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, മറ്റു പൊതുയിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തി അവയെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിലൂടെ സാമുഹിക പൗരബോധം ജീവിതത്തിന്റെ ഒരു ദൈനംദിന സംസ്കാരമായി പ്രതിഫലിക്കുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം വാർഡു തലത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഭവൻ അടക്കമുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയും സേവന ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്താനും അതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും ക്ഷേമവും വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണമേന്മയും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്താനും കഴിയും.

പ്രവാസി സമൂഹവും അതിഥി തൊഴിലാളികൾ അടക്കമുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളുമായി സംവദിക്കാനും അവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ, ആശകൾ, ആശയങ്ങൾ, അഭിലാഷങ്ങൾ



തയ്യാറാക്കിയത് : കില സ്കൂൾ ഓഫ് അർബൻ ഗവേണൻസ്

എന്നിവ കൂടി പരിഗണിച്ച് വികസന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനും കൗൺസിലർക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയെ ചലനാത്മകമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി സംരംഭക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബിസിനസ്സ് സമൂഹം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യകരമായ ഇടപെടൽ ഉറപ്പുവരുത്താനും ഒരു സംരംഭക സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാനും ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ കൗൺസിലർക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്. പ്രാദേശിക സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയുടെ ചാലകങ്ങളേയും സാധ്യതകളെയും തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഉൾക്കാഴ്ചയും മനോഭാവവും അനിവാര്യമാണ്.

വൈവിദ്ധ്യത്തെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് തന്നെ സമൂഹത്തിന്റെ സാമൂഹിക, രാഷ്ട്രീയ സാമ്പത്തിക മേഖലകളെ സൃഷ്ടിപരമായും അനുഭവാധിഷ്ഠിതവുമായ നൂതന സമീപനങ്ങൾ വഴിയും ഇടപെടലുകളിലൂടെയും കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വിടവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവുമായ വിനിയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്കുവഹിക്കാനും കഴിയുന്നതാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി നല്ല ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. അങ്ങനെ അർത്ഥവത്തും അഭിമാനകരവുമായ സാമൂഹിക

ജീവിതത്തിന്റെ പകിട്ടേറിയ അനുഭവങ്ങൾ ഓരോ നഗരങ്ങളിലും വളർത്തിയെടുക്കാനും അതിലൂടെ സാമൂഹിക ഐക്യവും ചൈതന്യവും ഇഴചേർന്ന നഗരവികസനം ഉറപ്പുവരുത്താനും കഴിയുന്നതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യയുൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനിക സങ്കേതങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും ശാസ്ത്രബോധത്തിലൂന്നിയ നയസമീപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കുക വഴി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തന മികവ് ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഡിജിറ്റലൈസേഷന്റെ പ്രാധാന്യവും അതിന്റെ സർഗാത്മക സാധ്യതകളും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ് ഫോമുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നഗരത്തിന്റെ ദൈനംദിന ക്രിയാത്മകത പുതുക്കിയും പങ്കുവച്ചും കാലികമാക്കി നിലനിർത്താൻ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് കഴിയും. പരമ്പരാഗത മാർഗ്ഗങ്ങൾക്കപ്പുറം സാമൂഹിക മാറ്റത്തിനും സാമ്പത്തിക സുസ്ഥിരതക്കും വഴിയൊരുക്കുന്ന പുതിയ ആശയങ്ങളെയും ഇടപെടലുകളെയും ഉൾക്കൊള്ളാൻ കൗൺസിലർമാർ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്. ഡിജിറ്റൽ അറസ്റ്റ്, വെർച്ചൽ അറസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ചതിക്കുഴികളും സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള അനിയന്ത്രിതമായ ചർച്ചകളും, സാമൂഹിക മാനസിക ആരോഗ്യത്തിന് ഒരു പാട് വെല്ലുവിളികൾ ഉയർത്തുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ സൈബർ സെക്യൂരിറ്റി അടക്കമുള്ള മേഖലകളിലും കൗൺസിലർമാർക്ക് ആശയവ്യക്തത ഉണ്ടാവണം.

4.2 കൗൺസിലറും സ്ഥലപരമായ നേതൃത്വവും (Place based Leadership)

പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന് സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നേതൃത്വം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് സവിശേഷമായ പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായതും തനിമയാർന്ന സാംസ്കാരികതയും ആവശ്യകതയുമായി സംവേദനം ചെയ്യുന്നതുമായ നേതൃത്വമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഇതിൽ രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വം, സമൂഹത്തിലെ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള നേതൃത്വ ഘടകങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്ത നേതൃത്വം എന്നിവ ഉൾചേർന്നിരിക്കുന്നു.

കൗൺസിലർ രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വത്തെ പ്രതിനിദാനം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തന്റെ നേതൃത്വം ഫലപ്രദമാക്കുന്നത് മറ്റു രണ്ട് തലത്തിലുള്ള നേതൃത്വങ്ങളുമായി- സാമൂഹ്യനേതൃത്വവുമായും തൊഴിൽപരമായ നേതൃത്വവുമായി (Community Leadership/Professional Leadership) ഓഹത്ത് ചേർന്നാണ്. ഇവരുടെ നേതൃത്വശേഷി കൗൺസിലിന്റെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

വിജ്ഞാന അധിഷ്ഠിത സമൂഹവുമായി വിനിമയം നടത്താനും പ്രൊഫഷണലുകൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, ആശാ വർക്കർമാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ച ചെയ്തു പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് ദിശാബോധം ഉണ്ടാക്കാനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളും ഉണ്ടാകണം.

കൗൺസിലറും പൗരസമൂഹവുമായുള്ള വിനിമയം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് മുമ്പു സൂചിപ്പിച്ച രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിലും പെട്ട പ്രാദേശിക നേതൃത്വങ്ങളുമായി ആരോഗ്യകരമായ സൗഹൃദവും ആശയവിനിമയവും അനിവാര്യമാണ്. സമൂഹത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിലും പ്രാദേശിക നേതൃത്വ ഘടകങ്ങളെ

ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽവിവരിച്ച പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നഗരസഭ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

4.3 ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ നഗരസഭയുടെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരിയാണ്.
- കൗൺസിൽ/സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു കൂട്ടുക
- ഈ യോഗങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, യോഗം നിയന്ത്രിക്കുക
- നഗരസഭയിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, സെക്രട്ടറി തയാറാക്കിയ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിവ്യൂ ചെയ്യുക
- നഗരസഭയുടെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക
- നഗരസഭയുടെ ഏത് രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചെയർപേഴ്സണ് അധികാരുണ്ട്.
- സർക്കാരിലേക്കും ജില്ലാ തല പദവിയിൽ കുറയാത്ത മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും മറിച്ചുമുള്ള നഗരസഭയുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ (ഗസറ്റഡ് ഒഴികെ) സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ചെയർപേഴ്സണ് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും, എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾക്ക് തൊട്ടടുത്തു ചേരുന്ന കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഫയലുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളും/നിദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം രേഖാമൂലം നൽകുക.
- സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിയ്ക്ക് വിധേയമായി കണ്ടിൻജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഒരു കൗൺസിലർക്ക് വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത മറ്റേതെങ്കിലും വാർഡിലെ കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്താൻ അധികാരം.
- കൗൺസിലർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- കൗൺസിൽ യോഗ സമയത്തുണ്ടാകുന്ന ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (വോട്ടവകാശമില്ല).

» സെക്രട്ടറി ഹാജരാക്കുന്ന യോഗ മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അംഗീകാരം നൽകുക.
» മുനിസിപ്പൽതല ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ പദവി വഹിക്കുക.
» പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ട നഗരസഭകളിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സണാകും പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ.
» മുനിസിപ്പൽ ബജറ്റ് അവതരണ യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
» ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റഅ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ തയ്യാറാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗൺസിലിൽ വെയ്ക്കേണ്ടത് ചെയർപേഴ്സൺ ആണ്. (വകുപ്പ് 290)
» ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് മുനിസിപ്പൽ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. നിയന്ത്രിക്കുക
» പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം സത്യപ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ അംഗത്തിനെയും ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
» വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
» ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം കൗൺസിലിന്റെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക.
» കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന യോഗത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
» ഖരദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക
» വാർഡ്സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക (ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണോ/വാർഡ് കൗൺസിലറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.
» ചെയർപേഴ്സൺ നഗരസഭയുടെ ഏത് കമ്മിറ്റികളിലും എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.
» ചെയർപേഴ്സണ് രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ തന്റെ ഏതൊരു ചുമതലയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണ് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
» കൗൺസിൽ പാസാക്കിയ ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നഗരസഭയുടെ അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനേയോ ആരോഗ്യത്തേയോ പൊതുജനസുരക്ഷയേയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാമെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യുക.
» അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷക്ക് ഉടനടി നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉടനടി ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും അതിനാവശ്യമായ തുക നഗരസഭ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക. (ഇപ്രകാരം നടത്തിയ പ്രവൃത്തിക്ക് തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ

വച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്).

» ചെയർപേഴ്സണ് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നഗരസഭയുടെയോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയോ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ചർച്ചക്കായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്. ചെയർപേഴ്സൺ വിളിച്ചാൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4.4 ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

» ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ചെയർപേഴ്സണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിലോ ചെയർപേഴ്സന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

» ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, യോഗം നിയന്ത്രിക്കുക.

» ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്ന നിലക്കുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

» നഗരസഭ ബജറ്റ് തയാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

» ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വാർഡ്സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

» കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 18-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ചെയർപേഴ്സൺ ഏൽപ്പിച്ചു തരുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നിയന്ത്രിക്കുക.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുക.

» അജണ്ടയിൽ പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് എഴുതി നൽകുക.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.

» ചെയർപേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 22-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, വികസനം ക്ഷേമകാര്യം... എന്ന ക്രമത്തിൽ) നിർവ്വഹിക്കുക.

» തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള വിഷയ മേഖലകളിൽ കൗൺസിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധം നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങ8 തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിന് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

» തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ സജീവമാക്കുകയും പദ്ധതി

ആസൂത്രണത്തിലും മോണിറ്ററിംഗിലും ഫലപ്രദമായി ഇടപെടുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.6 കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

4.6.1 കൗൺസിൽ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

» കൗൺസിൽ, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക, അജണ്ടയിലെ വിഷയങ്ങൾ പഠിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക.

» നഗരസഭയുടെ ഭരണച്ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.

» ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സണ് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

» കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ വോട്ടുചെയ്യുക.

» കൗൺസിലിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുചുമതലകളും മേഖല ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

4.6.2 വാർഡ്സഭ/വാർഡു കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ്

» വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡു സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

» ചെയർപേഴ്സന്റെയോ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വാർഡു സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

» വാർഡു കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

» വാർഡ്സഭ/വാർഡു കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ അച്ചടക്കത്തോടെ നിയന്ത്രിക്കുക.

» വാർഡ്സഭ/വാർഡു കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ മറുപടി നൽകുക.

» മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡു സഭ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം, തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കൗൺസിലർ സ്ഥാനത്തിന് അയോഗ്യതയായി പരിഗണിക്കും.

» വാർഡു സഭക്ക് ആവശ്യാനുസരണം സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം.

» വോട്ടർമാരിൽ പത്തുശതമാനം പേർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനകം വാർഡു സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടണം

» വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ, പെൻഷൻ, സബ്സിഡി, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നീ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹതപരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക., വരവുചെലവു കണക്കുകൾ/ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ ശരിയായി നിർവ്വഹിച്ച് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ വേദിയായ വാർഡു സഭകളെ സർഗാത്മക വേദികളാക്കുക.

4.6.3 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

» ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ, നഗരസഭയുടെ സ്വപ്നങ്ങളെ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.

» സ്വത്തു വിവരവും തെരഞ്ഞെടുപ്പു കണക്കുകളും യഥാസമയം നൽകി അയോഗ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുക.

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കുക.

» നഗരസഭ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠിക്കുകയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപകരണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

» കുടുംബശ്രീ, അയൽക്കൂട്ടം, എ ഡി എസ്സ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. എഡി എസ്സ് രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

» കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

» ഓരോ കൗൺസിലർക്കും രാജി വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരവും ഉള്ളതാണ്.

4.6.4 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് ചുമതലകൾ

» അംഗമായ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണോടൊപ്പം സന്ദർശിക്കുകയും പരിശോധന നടത്തുകയും വാർഡിലെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ അവശ്യമെങ്കിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

» ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമുണ്ടാവുമ്പോൾ അത് ഓഫീസ് അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.

» ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ കാണുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം ചെയർപേഴ്സണെയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണേയും അറിയിക്കുക.

4.7 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

നഗരഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര പൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരു പോലെ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നതിന് ഇരുവിഭാഗത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. ഭരണകർത്താക്കൾക്ക് ജനങ്ങളോടുള്ള കടമ നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർഥമായ സഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂവെന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ബോധ്യം വേണം. നഗരസഭ ഒരു പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സർക്കാരാണെന്നും അവിടുത്തെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ് തങ്ങളെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ധാരണ വേണം. അതായത് പരസ്പരം അംഗീകരിക്കാനുള്ള ഒരു മാനസികാവസ്ഥ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ഉണ്ടായി തീരണം.

ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾക്കൊള്ളുകയും വേണം. അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊഫഷനൽ വൈദഗ്ധ്യത്തേയും നിയമാനുസൃത നിർദേശങ്ങളേയും ജനപ്രതിനിധികൾ അംഗീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 229 (എ) 229 (ബി) വകുപ്പിലും 2005 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരത്തെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങളിലും വിശദികരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

» ഇരു വിഭാഗവും അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം.

» അവരവരുടെ നിയമാധിഷ്ഠിത പരിധികളും നിബന്ധനകളും ലംഘിക്കരുത്.

» ജനപ്രതിനിധികൾ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

» ജനപ്രതിനിധികൾ വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിതീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

» ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായി തടസ്സമൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

» ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടായെക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

» പരസ്പരം മാന്യത പുലർത്തുക, പരുഷമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരുകൂട്ടരും പരിപൂർണമായി ഒഴിവാക്കുക.

» ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.

» ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനിറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

» നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭയിലെ ജീവനക്കാരും കൗൺസിലിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്, നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ അവർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

ഇത് കൂടാതെ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അവരെ യോഗത്തിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും ശാസിക്കുന്നതിനും കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ട്. 2011ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി, സെൻഷ്വർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ എന്നീ ലഘു ശിക്ഷകൾ നൽകാം. ലഘു ശിക്ഷകൾ നൽകാനേ കൗൺസിലിന് അധികാരമുള്ളൂ. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതായ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക്

ശിക്ഷാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃ വകുപ്പാണ്. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃ വകുപ്പിനോട് ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പരാതി പരിഗണിച്ച ശേഷം അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നടപടി എടുക്കുന്നത്, നിലനിൽക്കുന്ന സർക്കാർ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതോടൊപ്പം വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിചേർന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയണം. വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളെ സമഗ്രമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ വ്യത്യസ്ഥങ്ങളായ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലും, പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം നഗരസഭ ഫണ്ടുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കപ്പുറം പൊതു, സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംയോജന സാധ്യതകളിലൂടെയും നഗരസഭയുടെ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ വേണ്ട ദീർഘവീക്ഷണവും ആസൂത്രണ മികവും കൗൺസിലർ ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ (മൾട്ടി സെക്ടറൽ അപ്രോച്ച് വഴി) വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജനകീയവും ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിലുമുള്ള എല്ലാ സാധ്യതകളും സമന്വയിപ്പിക്കാനും പ്രശ്നങ്ങളേയും വെല്ലുവിളികളെയും അവസരങ്ങളാക്കി മാറ്റി സാമൂഹിക നീതിയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും കൗൺസിലറുടെ സുപ്രധാന പങ്കുണ്ട്.

123
C456
E789
DEED

അദ്ധ്യായം 5

സദ്ഭരണം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നില്ക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനമാണ് 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.

5.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?

ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അതിനു വിരുദ്ധമായത് ദുർഭരണവുമാണ്. ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ നാം സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിൽ ഉറച്ച് നിന്നേ പറ്റൂ. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, അപ്പീലുകൾ, റിവിഷനുകൾ, സേവനാവകാശം, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകളിൽ തികഞ്ഞ അവബോധം അനിവാര്യമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സദ്ഭരണ ഉപാധികൾ കൂടാതെ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും, സദ്ഭരണ ഉപാധികളെക്കുറിച്ചും, പൗര സേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള (ഇ-ഗവേണൻസ്) സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും നഗരസഭാ ഭരണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട നേതൃപാടവത്തെ സംബന്ധിച്ചുമാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

5.2 സദ്ഭരണം- നഗരസഭകളിൽ

ഭരണത്തെ ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് തിരിച്ചുവിടുക എന്ന ആശയത്തിൽ നിന്നാണ് സദ്ഭരണം എന്ന വാക്ക് ഉത്ഭവിച്ചത്. സദ്ഭരണം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതും (Change oriented) മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം നൽകുന്നതും (Result oriented) ജനപങ്കാളിത്തം (People's Participation) ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതും പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതവും (Commitment oriented) ആയിരിക്കും. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ല ഭരണം (Good Governance). നഗരപാലിക നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പം തന്നെ സദ്ഭരണമാണ്. മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും അധിഷ്ഠിതമാണത്.

5.3 സദ്ഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ

5.3.1 ജനപങ്കാളിത്തം (People's Participation)

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യം അർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം ഭരണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണ് എന്ന് അവർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാനും അവ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയെ വിലയിരുത്താനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യം വാർഡ്സഭകളിലും മറ്റു ജനകീയ വേദികളിലും സംജാതമാകണം.

5.3.2 നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുക എന്നത്. നിയമത്തിന് മുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്മാരാണ് എന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടിലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണത്തിനുള്ള വഴി തുറക്കും, അതുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം. ഭരണാധികാരികൾ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്താൽ ഭരണത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം തന്നെ നശിക്കും

5.3.3 സുതാര്യത (Transparency)

ഭരണത്തിൽ നിഗൂഢതകൾ ഉണ്ടാകരുത്. എല്ലാം തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും വിലയിരുത്താനും കഴിയണം. സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഭരണ സുതാര്യതയുടെ തത്വം. വിവരാവകാശ നിയമം (Right to Information Act) 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.

5.3.4 പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും അഭിപ്രായങ്ങളോടും നിർദ്ദേശങ്ങളോടും എപ്പോഴും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. എടുക്കുന്ന തീരുമാന

ങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമല്ല എന്ന് കാണുമ്പോൾ, ഭരണതലത്തിലെ ദൗർബല്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുമ്പോൾ അവ തിരുത്താൻ കഴിയണം.

5.3.5 സമവായത്തിലധിഷ്ഠിതം (Consensus Oriented)

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

5.3.6 തുല്യത (Equity)

നിയമത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള തുല്യതയും തുല്യ സംരക്ഷണവുമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ കാതൽ. അതോടൊപ്പം ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമാകണം. സേവനങ്ങളും ഭരണനേട്ടങ്ങളും നിഷേധിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതിയും അവസരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. വികസന നേട്ടങ്ങൾ നീതിയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടൊപ്പം സ്വജനപക്ഷപാതവും നിയമലംഘനങ്ങളും അനീതിയും സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും വേണം.

5.3.7 കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ കുറഞ്ഞ ചിലവിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് കഴിയുമ്പോഴാണ് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നത്.

5.3.8 ഉത്തരവാദിത്വം (Accountability)

ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം എപ്പോഴും ജനങ്ങളോട് ആയിരിക്കണം. തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിറവേറ്റുകയും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ജനപ്രതിനിധി കളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്വം പുലർത്താൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതാണ് ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

വിഭാഗീയതയോ വ്യക്തി താല്പര്യമോ കൂടാതെ തുല്യനീതി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതയാണ്.

നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങളോടു പ്രതിബദ്ധത ഉണ്ടായിരിക്കണം. പൊതുഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണത്തിലും വിനിയോഗത്തിലും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ജനങ്ങളെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയും വേണം

5.4 സദ്ഭരണം- സാദ്ധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ

നഗരസഭകളിൽ സദ്ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാദ്ധ്യതയും

നിയമങ്ങൾ നൽകുന്ന സാദ്ധ്യതയും ഉണ്ട്. പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയാണ് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാദ്ധ്യതയെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമവുമാണ് മറ്റ് സാദ്ധ്യതകൾ.

1. ജനകീയ സംവിധാനം (കമ്മിറ്റി സംവിധാനം)
2. ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ
3. നിയമ സംവിധാനങ്ങൾ
4. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

5.4.1 ജനകീയ സംവിധാനം

5.4.1.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റി

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

5.4.1.2 വാർഡ്സഭ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അംഗങ്ങൾ. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും നിർബന്ധമായും വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

5.4.1.3 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 വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശില എന്ന് തിരിച്ചറിയണം.

5.4.2 ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ

5.4.2.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്- കം- സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നിലവിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിച്ചതോടുകൂടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ കുറഞ്ഞു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെലവുകളും മേലധികാരികളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും മാത്രമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.4.2.2 ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചതോടുകൂടി അപേക്ഷകളും സേവനാവശ്യങ്ങളും നൽകേണ്ടത്

ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലായി. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും ഈ സംവിധാനം ചെറിയ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വസ്തുത പരിഗണിച്ച് പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാവുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി നഗരസഭകളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പല നഗരസഭകളിലും ഇത്തരത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല.

പുതിയതായി ചുമതല ഏൽക്കുന്ന കൗൺസിലുകളും ഈ സംവിധാനത്തിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for Service), അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, മറ്റ് ഹർജികൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻമാർ (OA), ഇന്റേണുകൾ, ഇതര ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഈ സെന്ററിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തോടു ചേർന്നാവണം ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. സൗജന്യ സേവനം ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സണും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തണം.

5.4.2.3 കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്ക് പുറമേ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനാവശ്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കുകൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. പല നഗരസഭകളിലും ഈ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്തണം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ സൃഷ്ടിച്ചു നൽകി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ഫീസും ഈടാക്കാം.

5.4.2.4 ഇ-ഗവേണൻസ്

സേവനങ്ങൾ വിരൽതുമ്പിൽ സാദ്ധ്യമാക്കാനാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. (K-SMART-Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation) സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കാനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏകീകൃത ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാറ്റ് ഫോമാണ് കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം.

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചതോടുകൂടി നഗരസഭകൾ കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളായി മാറി. പുതിയ സംവിധാനത്തോടു ചേർന്നു നിൽക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളും പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയിലെ പൊതുഭരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടുകൂടി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ജീവനക്കാർ കെ-സ്മാർട്ടിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള

രേഖകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു പൊതുജനങ്ങളെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്ന വീടുകളിലിരുന്ന് ലഭ്യമാക്കാനാവുക എന്നതാണ് കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. ഇത് പ്രായോഗിക മാകണമെങ്കിൽ കെ-സ്മാർട്ട് പരമാവധി ജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനാവശ്യമായ ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റെസിഡൻസ് വെൽഫയർ അസോസിയേഷനുകൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കാം

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫയലുകളും മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ചു തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മുൻഗണനാക്രമം മറികടക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് സദ്ഭരണത്തിലെ പ്രധാന ഘടകമാണ്.

5.4.3 നിയമസംവിധാനങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വർദ്ധിച്ചതോടെ കാര്യക്ഷമമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും അനിവാര്യമായി. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പരാതിയ്ക്ക് തീതമായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്നാണു ജനങ്ങളുടെ ആഗ്രഹം. എങ്കിലും സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി, ഭരണ സംവിധാനത്തെപ്പറ്റിയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും ഉണ്ടാകുക സ്വഭാവികമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പരാതികൾക്കുമുള്ള നിയമപരമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനും, തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലും. അതോടൊപ്പം തന്നെ പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. ഇവയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

5.4.3.1 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സ്വതന്ത്രവും, നിക്ഷ്പക്ഷവുമായ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വകുപ്പ് 271 എഫ്, 271 ആർ ഇവയിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നാൽ മദ്ധ്യസ്ഥൻ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമ ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവയിലുൾപ്പെടെ എല്ലാ ആരോപണവും ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കി പ്രായോഗിക പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി, ആരോപണ വിധേയരാവയരെ വിചാരണ ചെയ്ത് പരാതി തീർപ്പ് കല്പിച്ച് നഷ്ടോത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും

ഈടാക്കുന്നു. ഹൈക്കോടതിയിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്ത ജഡ്ജിമാരെയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കുന്നത്. ഏറ്റവും ചെലവു കുറഞ്ഞ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. പരാതികൾ കഴിവതും ഫാറം എ യിലെ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവനയും നൽകണം.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില എസ് എസ് ബിൽഡിംഗ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം- 34

ഇ-മെയിൽ: ombudsmanlsgi@gmail.com

5.4.3.2 ട്രൈബ്യൂണൽ

കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 509 ഉം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 21 ഉം പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനത്തിൻ മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. നികുതിപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ, വ്യാപാരം, ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, മാർക്കറ്റ് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മേലുള്ള പരാതികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, ശുദ്ധ ജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയിൻമേൽ നഗരസഭ എടുത്ത തീരുമാനത്തിൻമേൽ ട്രിബ്യൂണലിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പൊതു ശൗചാലയം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, മേളകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ സംരക്ഷണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവയിൽ നഗരസഭ എടുത്ത തീരുമാനത്തിൽ പരാതിയുണ്ടെങ്കിലും ട്രൈബ്യൂണലിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്സ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം.

5.4.3.3 മറ്റ് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

» **മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ**

സംസ്ഥാന മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സെല്ലിലേക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും സ്വീകരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ: 1076

പോർട്ടൽ: cmo.kerala.gov.in

» **സി.എം. വിത്ത് മീ**

ജനങ്ങളും സർക്കാരുമായി നേരിട്ടു സംവദിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടിയാണ് സി.എം.വിത്ത് മീ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറിലേക്ക് വിളിക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാതി കേൾക്കുകയും ഫോൺകോളിനു മറുപടി പറഞ്ഞശേഷം പരാതി ഏത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ആ വകുപ്പിലേക്ക കൈമാറുകയും ചെയ്യും.

ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതും സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കുമിടയിലുള്ള ആശയവിനിമയം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുമാണ് "മുഖ്യമന്ത്രി എന്നോടൊപ്പം അഥവാ സി.എം.വിത്ത് മീ" എന്ന പേരിൽ സമഗ്ര സിറ്റിസൺ കണക്ട് സെന്റർ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത് പരാതി നൽകാൻ മാത്രമല്ല ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം ഉൾക്കൊള്ളുക എന്നതും ഈ സെന്ററിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ: 1800-425-6789.
കേരളത്തിനു പുറത്ത് നിന്നും വിളിക്കാൻ: 0471-1076
e-mail: email@cmwithme.in

» **ഫോർ ദി പീപ്പിൾ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സംവിധാനങ്ങളിലെയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലേയും സ്വജനപക്ഷപാതം, അഴിമതി, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം, കെടുകാര്യസ്ഥത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് "ഫോർ ദി പീപ്പിൾ". നഗരസഭകളടക്കമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കെതിരായ പരാതികൾ ഒരു പരിധി വരെ ഇല്ലാതാക്കാനും കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

വെബ് പോർട്ടൽ: https://pglsgd.kerala.gov.in

» **സ്ഥിരം അദാലത്ത്- സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ്**

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കേണ്ട ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റി ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്രമവൽക്കരണം, ലൈസൻസ്, ജനന- മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരാതികളാണ് സ്ഥിരം അദാലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നത്. നഗരസഭകളിൽ/പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകാനുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംവിധാനമാണിത്.

വെബ് പോർട്ടൽ: http://adatath.lsgkerala.gov.in

» **അറിയാനുള്ള അവകാശവും സേവനാവകാശവും**

ഭരണതലത്തിൽ എന്ത് നടക്കുന്നുവെന്ന് അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരന്മാർക്കുണ്ട്. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാനും അത് വഴി സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുജന പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാനും അറിയാനുള്ള അവകാശം അവസരമൊരുക്കുന്നു. ഇത് സർക്കാർ സുതാര്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുന്നു; ജനാധിപത്യത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു.

5.4.3.4 അറിയാനുള്ള അവകാശം- മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിനു 1999ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയിലൂടെ (സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ പ്രകാരം) അറിയാനുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് പ്രകാരം ഒരു നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏത് വിവരവും രേഖയും ലഭിക്കുന്നതിന് പൗരൻമാർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ 517 എ മുതൽ 517 ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇതിന് അനുസൃതമായി ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായില്ല. 2005 ൽ വിവരാവകാശ നിയമം രാജ്യത്ത് നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു.

5.4.3.5 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലും അധീനതയിലുമുള്ള വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ/പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. (Right to Information Act- RTI Act 2005) ഇത് 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, അഴിമതിയും കാലതാമസവും ഒഴിവാക്കി കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. പൗരൻമാരുടെ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 19 (1) (A) യോടു ചേർന്നു നിൽക്കുന്നു അറിയാനുള്ള അവകാശം ഈ നിയമം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

» **പൊതു അധികാരിയും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും**

ആരാണ് 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 എന്നിവരാണ് പൊതു അധികാരികൾ. ഇതനുസരിച്ച് നഗരസഭകൾ പൊതുഅധികാരികളാണ്.

പൊതുഅധികാരികളുടെ ചുമതലകൾ

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പു നാലിൽ (4) പൊതുഅധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ/ ബാദ്ധ്യതകൾ എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു പൊതുഅധികാരിയെന്ന നിലയ്ക്ക് നഗരസഭകൾ ഈ ബാദ്ധ്യതകൾ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിൽ നഗര സഭയിലെ എല്ലാ രേഖകളും തരം തിരിച്ച് നമ്പറിട്ടു സൂക്ഷിക്കുകയും അവ നെറ്റ് വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ (നഗരസഭയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ) ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ് സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. സംഘടനാ സംവിധാനം, ചുമതലകൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൗൺസിൽ, വാർഡ്സഭ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, വ്യക്തി ഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ, അവയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ, ധനസഹായം, ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, വിവരങ്ങൾ അവരുടെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ സ്വയമേവ അറിയിക്കാൻ നഗരസഭ ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്. അതായത് അപേക്ഷകൾ നൽകാതെ തന്നെ പരമാവധി വിവരങ്ങൾ സ്വയമേവ വെളിപ്പെടുത്തണം.

നഗരസഭകൾ ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പുതിയ കൗൺ സിലിന്റെ ബദ്ധശ്രദ്ധ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകണം. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ച് പൊതുഅധികാരികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്താൻ സുപ്രീംകോടതി കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകൾക്ക് 2023ൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. **(Kishan Chand Jain Vs Union of India August 2023)**

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നു നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ എന്നും അറിയപ്പെടും. നഗരസഭകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ (SPIO) നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഇവർ. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ കിട്ടി കഴിവതും വേഗം (പരമാവദി 30 ദിവസത്തിനകം) അവ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കിയാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത്. BPL വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള 20 പേജ് വരെ സൗജന്യമായി ലഭിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം ഹർജിക്കാരന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗ

സ്ഥനാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും ആയിരിക്കും.

നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മിക്ക വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്താവുന്നത് തന്നെയാണ്. പൊതുതാല്പര്യം അടങ്ങാത്ത വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളാണ് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തത്. വകുപ്പ് (8) (1) (j) കോടതി വിലക്കിയ വിവരങ്ങളും പകർപ്പ് അവകാശം മറ്റാർക്കെങ്കിലും ഉള്ളവയും നൽകേണ്ടതില്ല.

5.4.3.6 പൊതുസേവനാവകാശ നിയമം, 2025

ഭരണനിർവ്വഹണം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനകീയവുമാക്കുന്നതിനായി 2025ൽ സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമാണ് കേരള പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിനുപകരമായിട്ടാണ് ഈ നിയമം കൊണ്ടു വന്നിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പൗരൻമാർക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദാര്യമല്ലെന്നും അത് പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നും പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് പൊതുസേവനാവകാശ നിയമം.

അർഹരായ എല്ലാവർക്കും സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതും സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ പരാതി അപ്പീൽ നൽകാൻ ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. രണ്ടു തട്ടിലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികളും അതിനുമുകളിലായി സേവനാവകാശ കമ്മീഷനുമാണ് പരാതി പരിഹാരത്തിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

നഗരസഭ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനമാണ്. നിത്യജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലവിധ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ, ലൈസൻസ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ സമയബന്ധിതമായി പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ കൗൺസിലിനും ഗണ്യമായ പങ്കാണ് ഉള്ളത്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്നു കൗൺസിൽ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് വിലയിരുത്തുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

പൊതുസേവനങ്ങൾ, പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചു വകുപ്പുമേധാവികളാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടത്. നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറാണ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുൻപാകെയും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ തീർപ്പാക്കിയതിൽ പൗരനു ആക്ഷേപം ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുൻപാകെയും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് പിഴ ചുമത്താം. (മിനിമം 1000/- രൂപ, പരമാവധി 10, 000/-രൂപ)

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ/അവരുടെ പേരിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്കും പിഴ ചുമത്താം.

(കുറഞ്ഞത് 200/- രൂപയും പരമാവധി 15, 000/- രൂപയും)

2012 ലെ നിയമത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായി, കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്ന സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നതാണ് 2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ടിന്റെ ഒരു പ്രത്യേകത. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിൻമേൽ സങ്കടമുള്ള/അതൃപ്തിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ഈ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

മറ്റ് പ്രത്യേകതകൾ

- എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
- അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം കാര്യകാരണ സഹിതം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
- പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത സമയ പരിധി അവസാനിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കിയതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് (deemed service). നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന് പ്രസ്തുത രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം വകുപ്പുതലവൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5.4.3.7 പൗരാവകാശരേഖ

നഗരസഭയിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും/വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൗൺസിൽ ചുമതലയേറ്റാലുടൻ പരമാവധി ആറുമാസത്തിനകം പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും നഗരവാസികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ രണ്ടു കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

1. ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വേക്കൻസി റിമിഷൻ, നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തോടുകൂട്ടി പണിയൽ (extension) നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ അഡീഷണൽ നമ്പർ നൽകൽ, ലൈസൻസ് നൽകൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് മുൻ ഉപാധിയായി തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി (വസ്തുനികുതി/തൊഴിൽ നികുതി) അടച്ചിരിക്കണമെന്നു വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തൽ
2. സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പൊതുസേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി യെങ്കിലും ചുരുങ്ങിയത് പിന്തുടരെണ്ടാതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രാബല്യം കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും. എല്ലാ വർഷവും പൗരാവകാശ രേഖ കാലികമാക്കണം. പൗരാവകാശ രേഖ ജനങ്ങൾക്ക്

നൽകുന്ന വാഗ്ദാനമാണ്. അതിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് കഴിയുന്നുണ്ടോയെന്ന വിലയിരുത്തൽ ഇടയ്ക്കിടെ കൗൺസിൽ നടത്തണം.

5.4.4 ഓഡിറ്റ്

നഗരസഭകൾ വരവുകളും ചെലവുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണോ നിർവ്വഹിച്ചത് എന്നും ഉദ്ദേശിച്ച ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള പരിശോധനയാണ് ഓഡിറ്റ്. 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് നഗരസഭകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

5.4.4.1 നഗരസഭകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

» **കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്-** സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആഡിറ്റർ (വകുപ്പ് 295)

» **കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ (C.A.G)-** ഭരണഘടന (അനുച്ഛേദം 148-151)

» **കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്-** കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994-ലെ സെക്ഷൻ 4 (1), 4 (2) അനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക ഫണ്ടുകളുടെയും അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 1994-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

» **സി.എ.ജി ഓഡിറ്റ്-** ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 148 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ ഒരു അതോറിറ്റിയാണ് കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി). ഇന്ത്യാഗവൺമെന്റിന്റെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും എല്ലാ രസീതുകളും ചെലവുകളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലും സി.എ.ജി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

» **ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗം-** ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക ധനകാര്യ, പരിശോധന വിഭാഗമാണിത്. മുന്നറിയിപ്പ് ഇല്ലാതെ സർക്കാർ ഫണ്ട് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനത്തിലും പരിശോധന നടത്താൻ ഇവർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

» **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-** ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ഒരു ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുക. വരവു-ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ചു ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും അംഗീകരിക്കുയും ചെയ്യുക എന്നത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള തുക, പിരിച്ചെടുത്ത തുക എന്നിവ പരിശോധിച്ച വിലയിരുത്തുന്നതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലയാണ്.

5.5 നഗര ഭരണത്തിലെ നേതൃപാടവം

പ്രാദേശിക സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട നഗരസഭകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നേതൃപാടവവും പ്രൊഫഷണൽ സമീപനവും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്തതാണ്.

കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ നഗരഭരണം കാഴ്ച വെയ്ക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തരുടെയും സവിശേഷമായ കഴിവുകൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നമ്മെ വിജയത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ആദ്യ ചവിട്ടുപടി.

മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതി ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം സാധ്യമാക്കുക എന്ന താണ്. ചോദ്യങ്ങളും ക്രമപ്രശ്നങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനും അവയ്ക്ക് വ്യക്തതയോടെ മറുപടി നൽകാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അജണ്ടകളിന്മേൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളിൽ വിഷയം പഠിച്ച് അവതരിപ്പിക്കാനും പൊതു തീരുമാനത്തിലേക്ക് നയിക്കാനും കഴിയണം. ചർച്ചകളിൽ എല്ലാവർക്കും അവസരം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഉയർന്ന ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കം പാലിക്കാനും കഴിയണം. അതോടൊപ്പം നഗരസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനും ചിട്ടയായ ചർച്ചയിലൂടെ പ്രമേയങ്ങളിൽ വ്യക്തതയോടെ തീരുമാനം എടുപ്പിക്കാനും 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 നമ്മുടെകൈമുതൽ. ഇവ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് വികസന ക്ഷേമലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളിലൂടെയുള്ള സന്തോഷകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. കൃത്യമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം, വ്യക്തമായ ആശയവിനിമയം, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ കൂട്ടായ്മ, വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട്, പരസ്പര സഹകരണം, തീവ്രമായ ലക്ഷ്യബോധം എന്നിവയാണ് മികച്ച ടീമിന്റെ സ്വഭാവങ്ങൾ.

സദ്ഭരണം എന്നത് ആദർശാത്മകമായ ഒരു ആശയമാണ്. സമഗ്രമായ വികസനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം എന്ന നിലയിൽ അനുകരണീയമായ ഒരു മാതൃകയാണിത്. വികസനത്തെക്കു റിച്ചുള്ള ചർച്ചകളിലും പഠനങ്ങളിലും ഏറ്റവും കൂടുതലായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന പദമാണ് സദ്ഭരണം. നഗരസഭയുടെ വിവിധ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും സുതാര്യതയും സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയും ഉറപ്പുവരുത്താനും മികച്ച ഭരണത്തിലൂടെ സാദ്ധ്യമാകും. അടുത്ത അഞ്ചുവർഷക്കാലം ജനഹിതമറിഞ്ഞുള്ള ഭരണത്തിനായുള്ള ശ്രമമാകട്ടെ പുതിയ കൗൺസിലുകളുടെ ലക്ഷ്യം.

Ksmart
Ksmart

അദ്ധ്യായം 6

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും

സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് തദ്ദേശസ്വയം സ്ഥാപനങ്ങൾ. ജനനം മുതൽ മരണം വരെ ആവശ്യമായി വരുന്ന സേവനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.

"ഡിജി കേരളം" എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതയിൽ കേരളം പൂർണ്ണ സാക്ഷരത നേടിയിട്ടുള്ളതാണ്. എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഈ സംരംഭം ഏറെ പ്രസക്തമാവുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) മുൻപ് വികസിപ്പിച്ച പതിനഞ്ചിലധികം വ്യത്യസ്ഥ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മുഖേനയാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് നഗരസഭകൾ നൽകി വന്നിരുന്നത്. അവ എല്ലാം തന്നെ പരിപൂർണ രീതിയിൽ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി നൽകാൻ ഉതകുന്നത് ആയിരുന്നുമില്ല. പൊതുജനങ്ങൾ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ചെല്ലാതെ തന്നെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും അവരുടെ മൊബൈലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എല്ലാം

K-SMART എന്ന ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി. 2024

ജനുവരി 1 ന് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും, 2025 ഏപ്രിൽ 1 ന് 941 പഞ്ചായത്തുകളിലും, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും വിന്യസിക്കുന്നതിന് സാധിച്ചു. കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ് പൂർണമായും സ്വന്തമായി K-SMART സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോം വികസിപ്പിച്ചത്. രാജ്യത്ത് തന്നെ ആദ്യമായിട്ടാണ് ഒരു സംസ്ഥാനം തദ്ദേശ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 800 ലധികം സേവനങ്ങൾ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി ഒരുമിച്ച് വിന്യസിക്കുന്നത്.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ വസ്തുനികുതിയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും വരെ നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിൽ പോകാതെ ഇത്തരം സേവനങ്ങളെല്ലാം ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെയും സ്മാർട്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും ഭാഗമായി കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത പ്ലാറ്റ്ഫോമൊരുക്കുകയാണ് K-SMART അഥവ കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീഫർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in).

6.1 K-SMART ലെ വിവിധ മൊഡ്യൂളുകൾ

6.1.1 പൊതുജങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മൊഡ്യൂളുകൾ

- ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മൊഡ്യൂൾ
- ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ
- സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) മൊഡ്യൂൾ
- ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ (വ്യാപാരത്തിനും വ്യവസായങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസുകൾ) മൊഡ്യൂൾ
- പെറ്റ് ലൈസൻസ് മൊഡ്യൂൾ
- പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് മൊഡ്യൂൾ
- ബിൽഡിങ് പെർമിഷൻസ് മൊഡ്യൂൾ
- പൊതു പരാതി പരിഹാര മൊഡ്യൂൾ (PGR-Public Grievance Redressal)

6.1.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മാനേജ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട മൊഡ്യൂളുകൾ

- ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (HRMS)- K-SMART സിസ്റ്റവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യങ്ങളും മാനേജ് ചെയ്യാൻ.
- ഫിനാൻസ് മോഡ്യൂൾ- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏല്ലാ ധനകാര്യങ്ങളും മാനേജ് ചെയ്യാൻ.
- ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി മാനേജ് ചെയ്യാൻ.
- മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിനായി.

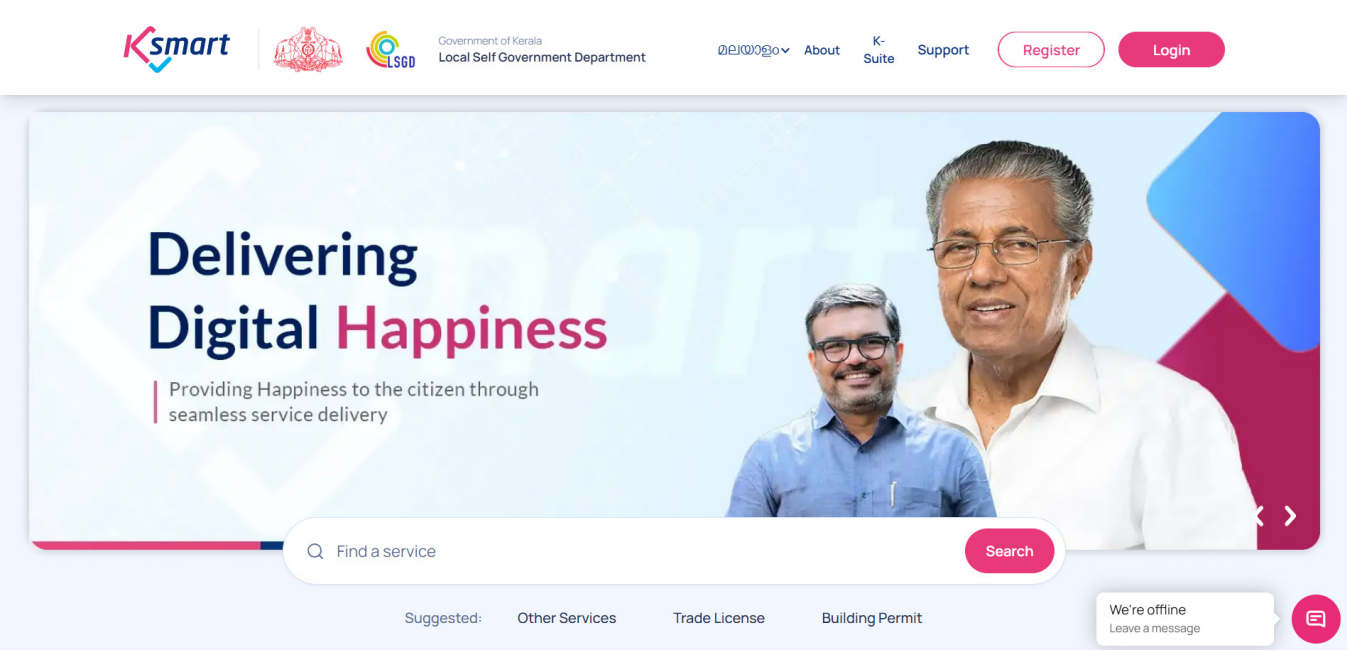
» ഡാഷ്ബോർഡ് 3.0
» റിപ്പോർട്ടുകൾ & ഇ-രജിസ്റ്ററുകൾ
» സ്ഥാപന ലോഗിൻ മാനേജ്മെന്റ് (Institution Login Management)

6.1.3 മൊബൈൽ ആപ്

» K-SMART മൊബൈൽ ആപ്പ് (IOS & Android)
» നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയെ കുറിച്ച് അറിയുക (Know your land App)
» ഹരിതമിത്രം 2.0

6.2 K-SMART ലെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീച്ചറുകൾ

» ജി ഐ എസ്/സ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റ- K-SMART ൽ സംയോജിപ്പിച്ച Geographical Information System ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നല്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ K-MAP എന്ന ഫീച്ചറിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ കഴിയും. കൂടാതെ സ്ഥലം വാങ്ങിക്കുന്നതിന് മുമ്പെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്നും, അനുമതി എവിടുന്ന് ലഭിക്കും എന്നും മുൻകൂട്ടി അറിയാൻ കഴിയും
» മെസേജ് ഇന്റഗ്രേഷൻ- പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ജീവനക്കാർക്കും K-SMART ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ വേണ്ട മൊബൈൽ നമ്പറിൽ SMS ആയി OTP വരുന്ന സൗകര്യം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകളുടെ കൈപ്പറ്റ് അറിയിപ്പ്, നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ള അറിയിപ്പ് bulk മെസേജ് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.
» വാട്സ്ആപ്പ് ഇന്റഗ്രേഷൻ- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ജനന, മരണ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വാട്സ്ആപ്പ് വഴി ലഭിക്കും.



- ഇ മെയിൽ ഇന്റഗ്രേഷൻ- വിദേശത്തുള്ളവർക്ക് മൊബൈൽ നമ്പർ ആക്ടീവ് അല്ലെങ്കിൽ K-SMART ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ OTP അവർ നല്കുന്ന ഇ-മെയിൽ ID യിൽ ലഭിക്കാനുള്ള സൗകര്യം
- വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തമ്മിലുള്ള എ.പി.ഐ ഇന്റഗ്രേഷൻ- KCZMA, എയർപോർട്ട് അതോറിറ്റി, എൽ.എസ്.ജി.ഡി- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, KSEB തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുമായുള്ള ഡാറ്റാ കൈമാറ്റത്തിനായി API ഇന്റഗ്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കൈമാറാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ ആധാർ, SPARK എന്നിവയുമായുള്ള API ഇന്റഗ്രേഷൻ വഴിയാണ് ലോഗിൻ പ്രവൃത്തിക്കുന്നത്.
- e-POS Machine (ഇലക്ട്രോണിക് പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ മഷീൻ(ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ പണമിടപാടുകൾ- K-SMART ൽ പണമിടപ്പാടുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റം ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ എല്ലാ തരം പണമിടപാടുകളും ഓൺലൈൻ ആയി നടത്താം. ഓഫീസിൽ വന്നാൽ e-POS machine ഉപയോഗിച്ച് കാഷ് ആയോ, UPI/CARD വഴിയോ പണം അടയ്ക്കാം. മാനുവൽ ആയി രസീത് എഴുതി നല്കി പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് നിർത്തലാക്കിയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6.2.4 പൊതുവായ പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ

- Citizen Profile (സിറ്റിസൺ പ്രൊഫൈൽ)
- Automated workflow (ഓട്ടോമേറ്റഡ് വർക്ക്ഫ്ലോ)
- GIS Integrated Platform for Building Permits (കെട്ടിട നിര്മ്മാണ പെർമിറ്റുകൾക്കായുള്ള ജി.ഐ.എസ് സംയോജിത പ്ലാറ്റ്ഫോം)
- Licensee Management (ലൈസൻസി മാനേജ്മെന്റ്)
- e-DCR engine for Building Permit (ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനായുള്ള ഇലക്ട്രോണിക്-ഡെവലപ്മെന്റ് കൺട്രോൾ റൂൾ എഞ്ചിൻ)
- Aadhaar Integration (ആധാർ സംയോജനം)
- Video e-KYC for Marriage Registration (വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി വീഡിയോ ഇ-കെവൈസി)
- My Buildings Management (എന്റെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്)
- Tax Management (Tax Assessment- Payments, Appeal etc.) (ടാക്സ് മാനേജ്മെന്റ് (ടാക്സ് അസസ്മെന്റ്- പേയ് മെന്റുകൾ, അപ്പീൽ മുതലായവ)
- Budget Preparation (ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ)
- Integrated Workflow (സംയോജിത വർക്ക്ഫ്ലോ)
- Duty Delegation(ഡ്യൂട്ടി ഡെലിഗേഷൻ)
- Service & Post Mapping (സേവനവും പോസ്റ്റുകളും തമ്മിലുള്ള മാപ്പിംഗ്)
- Quick Payment (ദ്രുതഗതിയിൽ പേയ്മെന്റ്)
- Quick Certificates (ദ്രുതഗതിയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)

» WhatsApp Integration (വാട്സ്ആപ്പ് ഇന്റഗ്രേഷൻ)
» Know your land feature (നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയെകുറിച്ച് അറിയുക)
» Self-Certification-building permit (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്)
» SMS Integration (എസ്.എം.എസ് സംയോജനം)
» Mass Petition(കൂട്ട ഹരജി/നിവേദനം)

6.3 വിവിധ മൊഡ്യൂളുകളിലെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

6.3.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന- മരണ- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

6.3.1.1 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

പൗരന്മാർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനും മറ്റ് ജനന സംബന്ധമായ സേവനങ്ങളായ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തൽ, പേര് തിരുത്തൽ, മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ, NAC തുടങ്ങിയ എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും K-SMART മുഖേന പൂർണ്ണമായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാട്സ്ആപ്പ് (WhatsApp) വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- New registration- All services (പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- Born outside- All services (ഇന്ത്യക്ക് പുറത്ത് ജനിച്ചത്- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- Still birth- All services (നിർജീവ ജനനം- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- Birth corrections (ജനനം- തിരുത്തലുകൾ)
- Birth- adoption new registration (ജനനം-ദത്തെടുക്കൽ പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
- Non-Availability Certificate (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- Birth PDE (ജനനം- മുൻകാല റിക്കോർഡ് കളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി)
- Birth- Aadhar Inclusion and correction of Child, Father, Mother, Spouse (ജനനം- കുട്ടി, അച്ഛൻ, അമ്മ, ജീവിത പങ്കാളി എന്നിവരുടെ ആധാർ ഉൾപ്പെടുത്തലും തിരുത്തലും)
- Name correction of Child in Adoption Record (ദത്തെടുക്കൽ രേഖയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ)
- Adoption, Abandoned Birth, Birth Name Inclusion and Corrections, and Certificate Download (ദത്തെടുക്കൽ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ജനനം, ജനനത്തിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തലും തിരുത്തലുകളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ്)
- Inter office like Chief Registrar office, District Joint Director Office and Statistical Department. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ ഇന്റർ ഓഫീസുകൾ കണക്ഷൻ)
- Organization Login (ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ)
- e- Sign (ഇ-സൈൻ)

- **Digital Sign** (ഡിജിറ്റൽ സൈൻ)
- **Global Search in Employee Login** (ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് മൊത്തം ഡാറ്റാ ബേസിലും തിരച്ചിൽ നടത്താൻ പറ്റുന്ന സൗകര്യം)
- **Correction- Return to Citizen**(അപേക്ഷകന് തിരിചയച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തൽ)
- **Police station login process for Birth & Death Reporting** (ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടിംഗിനായി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ലോഗിൻ)
- **Workflow changes based on Act and Rule** (ആക്ടിനെയും ചട്ടത്തെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി വർക്ക്ഫ്ലോ മാറ്റങ്ങൾ)
- **Integration with Other Modules** (മറ്റ് മൊഡ്യൂളുകളുമായുള്ള സംയോജനം)
- **Integration with Other Departments** (മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജനം)
- **Confirmation of a Record before Submitting an Application** (അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി റെക്കോർഡ് സ്ഥിരീകരിക്കാൻ പ്രോവിഷൻ)
- **Blocking of Multiple application of same type** (ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകൾ തടയൽ)
- **Display Name of father in Search Output Birth** (ജനനം- തിരയൽ ഔട്ട്പുട്ട് ൽ പിതാവിന്റെ പേര് കാണിക്കുക)

6.3.1.2 മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

K-SMART വഴി പൗരന്മാർക്ക് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര്, മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ, നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ **WhatsApp** വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- **New registration- All services** (പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- **Abandoned- All services** (ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടത്- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- **Death corrections** (മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- തിരുത്തലുകൾ)
- **Aadhar Inclusion and name correction of Deceased person** (മരണമടഞ്ഞ വ്യക്തിയുടെ ആധാർ ഉൾപ്പെടുത്തലും പേര് തിരുത്തലും)
- **Death- Spouse Name Inclusion, Correction and Removal** (മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- പങ്കാളിയുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തൽ, തിരുത്തൽ, നീക്കംചെയ്യൽ)
- **Non-Availability Certificate** (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- **Past Data Entry and Certificate Download** (മുൻകാല ഡാറ്റാ എൻട്രിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡും)
- **Bad Record Correction** (തെറ്റായ റെക്കോർഡ് തിരുത്തൽ)

6.3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

K-SMART വഴി ലോകത്തെവിടെ നിന്നും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കാനും പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയും. സ്പെഷ്യൽ മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹം ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാമെന്ന ഹൈക്കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ സൗകര്യം. ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. ഇത് പ്രവാസികൾക്ക് ഏറെ സഹായകരമാകും. വീഡിയോ കെവൈസി അവതരിപ്പിച്ചാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കിയത്. രാജ്യത്ത് ഇത് ആദ്യമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ WhatsApp വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- **New registration- All services** (പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ- എല്ലാ സേവനങ്ങളും)
- **Marriage corrections** (വിവാഹം- തിരുത്തലുകൾ)
- **Nationality Correction of Husband and Wife** (ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ ദേശീയത തിരുത്തൽ)
- **Aadhaar OTP based verification for Witness** (സാക്ഷികൾക്കായി ആധാർ ഒടിപി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശോധന)
- **Past Data Entry and Certificate Download** (മുൻകാല ഡാറ്റാ എൻട്രിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡും)
- **Common Marriage Video e-KYC** (പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി വീഡിയോ ഇ-കെവൈസി- ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പോകാതെ തന്നെ എളുപ്പത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം)
- **Aadhaar Authentication** (ആധാർ പ്രാമാണീകരണം)
- **E-mail Verification** (ഇമെയിൽ വഴിയുള്ള പരിശോധനയും പ്രാമാണീകരണവും- ഇ-മെയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഫീച്ചർ വിദേശികൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വളരെ എളുപ്പമാക്കുന്നു)
- **Digital Sign for Non Availability Certificate** (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ഫീച്ചർ)
- **Certificate Verification- QR code** (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധന നടത്താൻ വേണ്ടി- QR കോഡ് ഫീച്ചർ)
- **APIs for other departments** (മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമിംഗ് ഇന്റർഫേസ് (API) വഴി സംയോജിപ്പിക്കൽ)
- **Marriage re-indexing** (വിവാഹ രജിസ്ട്രഷേൻ ഡാറ്റാ ബേസിൽ പ്രത്യേകം തിരച്ചിൽ നടത്താനുള്ള ഫീച്ചർ)
- **Hindu Marriage certificate search and download** (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രഷേൻ വഴിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരയുകയും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക)

6.3.2 ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ (വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസുകൾ)

എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള ട്രേഡ് ലൈസൻസുകൾക്കും K-SMART ലൂടെ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വർഷവും ലൈസൻസ് പുതുക്കാനായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതില്ല, ഓൺലൈനായി തന്നെ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും.

» അപേക്ഷകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഫോട്ടോ- വീഡിയോ GIS ലൊക്കേഷൻ ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കാം.

» നിർമ്മാണം- വിൽപന- സർവ്വീസ് എന്നീ മൂന്ന് പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളിലായി 1700 ൽ പരം ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

» പുതിയ ലൈസൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച കാലാവധിയിൽ ഓട്ടോ റിന്യൂവൽ വഴി വസ്തുനികുതി- തൊഴിൽ നികുതി- തദ്ദേശസ്ഥാപന വാടക- ഹരിത കർമ്മസേന ഫീസ് എന്നിവയുടെ കുടിശിക സഹിതം അടവാക്കി പുതുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം.

» വ്യവസായ സൗഹൃദ സമീപനം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

1. വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറികൾ, ട്രേഡുകൾ, സംരംഭകർ, മറ്റ് സേവനൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (IFTE & OS License)

- Application for New IFTE & OS License (പുതിയ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ)
- IFTE & OS License Renewal (വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും- ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ)
- Application for IFTE & OS License- Cancellation(വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ- റദ്ദാക്കൽ)
- Application for IFTE & OS License- Correction (വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ- തിരുത്തലുകൾ)
- New application- Fees payment before application submission (പുതിയ അപേക്ഷ- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഫീസ് അടയ്ക്കൽ)
- Application for Renewal- Fees, fine & late fees payment before application submission (പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഫീസ്, പിഴ, വൈകിയതിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കൽ
- Correction of license- Multiple category selection (ലൈസൻസ് തിരുത്തൽ- ഒന്നിലധികം കാറ്റഗറി തിരഞ്ഞെടുത്ത് തിരുത്തലിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യം)
- Correction of license- Multiple category selection- Business type correction (ലൈസൻസിലെ തിരുത്തൽ- ഒന്നിലധികം കാറ്റഗറി സെലക്ഷൻ- ബിസിനസ്സിന്റെ തരം തിരുത്തലിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യം)
- Reports (വിവധ റിപ്പോർട്ടുകൾ)

- **License Fee Rate Settings** (ലൈസൻസ് ഫീസ് നിരക്ക് ക്രമീകരണങ്ങൾ)
- **Employee side- Additional demand generation** (ഒഫീഷ്യൽ ലോഗിൻ- ലൈസൻസ് ഫീസ് കുറവായ കേസ് കളിൽ അധിക ഡിമാൻഡ് ജനറേഷൻ സൗകര്യം)
- **Cancellation of license- Fees, fine & late fees payment before application submission** (ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കൽ- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഫീസ്, പിഴ, വൈകിയതിനുള്ള ഫീസ് എന്നിവ അടയ്ക്കൽ സൗകര്യം)
- **Land- Correction of license- Licensing place/Structure** (കെട്ടിടമില്ലാതെ ഭൂമി യിൽ ലൈസൻസ്- ലൈസൻസ് തിരുത്തൽ- ലൈസൻസിംഗ് സ്ഥലം/ഘടന എന്നിവ തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള സൗകര്യം)

2. **Registration of private hospitals & paramedical institutions**

- **New application** (പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ)
- **Application for Renewal** (പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)
- **Cancellation** (രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ)

6.3.3 വസ്തു നികുതി/പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്

» "എന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ" ("**My building**") എന്ന മെനുവിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തം കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും അവയെ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (**Building Certificate**) സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ഓൺലൈനായി എടുക്കുന്നതിനും, നികുതികൾ ഓൺലൈനായി അടക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

» കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ തന്നെ മറ്റൊരു അപേക്ഷ കൂടാതെ നികുതി നിർണയം നടക്കുകയും കെട്ടിട നമ്പറും ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിലാസം, ഉടമയുടെ വിവരങ്ങൾ, കൈവശക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി വിവരങ്ങൾ, നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

» സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നികുതികൾ ഒരുമിച്ച് അടവാക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നു.

» എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ **Aadhar number** ആയി ബന്ധിപ്പിക്കാം.

» ഏതൊരാൾക്കും ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ സ്വന്തമായി **K-SMART** ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നല്കി നികുതി എത്രയെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ സാധിക്കും.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- **New Tax Assessment- Form 2** (പുതിയ നികുതി നിർണ്ണയം-ഫോം 2)
- **Tax Re-assessment** (നികുതി പുനർനിർണ്ണയം)

- **Pay Property Tax** (വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുക)
- **Group Pay- Property Tax** (ഒരു കൂട്ടം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒരുമിച്ച് അടയ്ക്കുക)
- **Link My Buildings** (എന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് ലിങ്ക് ചെയ്യുക)
- **Tax Exemption- Ex-servicemen, Area, Functionality** (നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ- വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക്, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണം, ഉപയോഗക്രമം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി)
- **Tax Exemption Revoke- Ex-service, Area, Functionality** (നികുതി ഇളവ് പിൻവലിക്കുക- വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക്, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണം, ഉപയോഗക്രമം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി)
- **Vacancy Remission** (ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ)
- **Vacancy Remission Revoke**(ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ- റദ്ദാക്കുക)
- **Intimation of Demolition** (കെട്ടിടം പൊളിക്കലിന്റെ അറിയിപ്പ്)
- **Ownership Change** (ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം)
- **Add/Update Building details** (കെട്ടിട നിർമ്മാണ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക/ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക)
- **Building Certificates** (കെട്ടിട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)
- **Residence Certificate** (താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- **PDE Receipt Entry- Employee** (എംപ്ലോയി ലോഗിൻ വഴി നികുതി പിരിവിന്റെ പഴയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം)
- **Tax Recovery- Employee- (Revenue recovery, Prosecution)** (നികുതി ഈടാക്കൽ- എംപ്ലോയി ലോഗിൻ വഴി റവന്യൂ റിക്കവറി, പ്രോസിക്യൂഷൻ)
- **Legacy Data Management Module (LDMS) for data correction** (ഡാറ്റാ തിരുത്തലിനായി ലെഗസി ഡാറ്റാ മാനേജ് മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ (എൽഡിഎംഎസ്)
- **Reports- bulk demand notice, building list, building count, field collection report, DCB reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ- ബൾക്ക് ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ്, ബിൽഡിംഗ് ലിസ്റ്റ്, ബിൽഡിംഗ് കൗണ്ട്, ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ)
- **Authorized to unauthorized building conversion** (അധികൃത കെട്ടിടം അനധികൃത കെട്ടിടമായി പരിവർത്തനം ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം)
- **Know Your Tax** (ജനങ്ങൾക്ക് സ്വയം നികുതി എത്രയെന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം)
- **Quick payment and quick receipt download** (എളുപ്പത്തിൽ നികുതി അടയ്ക്കാനും രസീത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം)
- **Tax collection using e-PoS machines** (ഇ-പോസ് മെഷീനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നികുതി പിരിവ്)
- **Building Search** (കെട്ടിടങ്ങൾ തിരയൽ)

- Master Settings- Functionality rate view (മാസ്റ്റർകൾ- ഉപയോഗക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിരക്ക് അറിയുവാനുള്ള സൗകര്യം)

6.3.4 Building Permissions Module (കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി)

» ജിഐഎസ് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പ്ലോട്ടുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളിലെയും വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

» നോ യുവർ ലാൻഡ് എന്ന മെനുവിലൂടെ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളാണ് നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ സാധിക്കുന്നു.

» കെട്ടിടം നിർമ്മാണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയും വേഗത്തിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

» 300 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള Low risk കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് Self certified permit ഉടനടി ലഭിക്കും.

» ലൈസൻസികൾക്ക് GIS ഉപയോഗിച്ച് Layer matrix പ്ലാൻ വഴി EDCR എഞ്ചിനിൽ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാം.

» ജനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസികൾക്കും പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി "Issued permit map" ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

» പ്ലിൻത്ത് ലെവൽ മുതലായ പരിശോധനകൾക്ക് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച സമയക്രമം അപേക്ഷകർക്ക് ലഭിക്കും.

» ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നാവിഗേഷൻ മാപ്പ് സൗകര്യം.

6.3.4.1 KNOW YOUR LAND

K-SMART ലെ 'KNOW YOUR LAND' എന്ന ഫീച്ചറിലൂടെ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളാണ് നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ സാധിക്കും. കെട്ടിടം നിർമ്മാണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയും വേഗത്തിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ജനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസികൾക്കും പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കെസ്മാർട്ടിലൂടെ സാധിക്കും. തീരദേശപരിപാലന നിയമ പരിധി, റെയിൽവേ- എയർപോർട്ട് സോണുകൾ, പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉൾപെട്ടതാണോ എന്നറിയാൻ ആ സ്ഥലത്തു പോയി ആപ്പ് മുഖേന സ്കാൻ ചെയ്ത് വിവരങ്ങളെടുക്കാം. കെട്ടിടം എത്ര ഉയരത്തിൽ നിർമിക്കാം, സെറ്റ് ബാക്ക് എത്ര മീറ്റർ എന്നു തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിലൂടെ ലഭിക്കും. ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ആദ്യമായിട്ടാണ് സ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു

സർക്കാർ സംവിധാനം ഇത്തരത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്ഥല വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നത്.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- **Permits and approval** (പെർമിറ്റുകളും അംഗീകാരവും)
- **Design with Rule Compliance** (റൂൾ പാലിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള രൂപകൽപ്പന)
- **Scrutinize Your Building Plans** (കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ വരച്ച് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം)
- **Know Your Land** (നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയെകുറിച്ച് അറിയുക)
- **K-Map** (നിർമ്മാണാനുമതി ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ലഭ്യമാകുന്നു)
- **New Building Permits- General** (പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ- ജനറൽ)
- **New Building Permit self-certified** (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്)
- **Regularisation + Permit** (കെട്ടിടം റെഗുലറൈസേഷൻ ചെയ്ത് പെർമിറ്റ് നൽകൽ)
- **Regularisation + Completion** (കെട്ടിടം റെഗുലറൈസേഷൻ ചെയ്ത് പൂർത്തീകരണം അനുവദിക്കൽ)
- **Regularisation + Partial Completion** (കെട്ടിടം റെഗുലറൈസേഷൻ + ഭാഗിക പൂർത്തീകരണം അനുവദിക്കൽ)
- **New Building Permit under Govt. approved schemes- Through building permit module** (സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾക്ക് കീഴിൽ പുതിയ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി)
- **Land Development- Through File Management** (ഭൂമി വികസനം പെർമിറ്റ്- ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി)
- **Intimation of Telecommunication Tower- Through building permit module** (ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മാണ അറിയിപ്പ്- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി)
- **Intimation of Temporary huts and sheds- Through File Management** (താൽക്കാലിക കുടിലുകളും ഷെഡുകളും നിർമ്മാണ അറിയിപ്പ്- ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ വഴി)
- **Intimation of Demolition of a construction- Through File Management** (ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിലൂടെ നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു കളയുന്നു എന്ന അറിയിപ്പ് നല്കാൻ കഴിയും)
- **Intimation of completion of earthworks- Through File Management** (എർത്ത് വർക്കുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ അറിയിപ്പ്- ഫയൽ മാനേജ് മെന്റ് വഴി)
- **Transfer of permit- Ownership change in permit** (പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം- പെർമിറ്റിലെ ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം)
- **Assign new licensee by permit owners** (പെർമിറ്റ് ഉടമകൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസിയെ നിയോഗിക്കുവാനുള്ള ഫീച്ചർ)
- **Licensee withdrawal in Permit** (കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലൈസൻസിയെ പിൻവലിക്കൽ)

- Building Permit under schemes (സ്കീമുകൾ പ്രകാരം നല്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്)
- Post permit (പെർമിറ്റ് എടുത്തതിന് ശേഷമുള്ള കാര്യങ്ങൾ)
- Plinth or construction level inspection (പ്ലിന്ത് ലെവൽ/കൺസ്ട്രക്ഷൻ ലെവൽ പരിശോധന)
- Occupancy Completion (കെട്ടിടം പൂർത്തീകരിച്ച് ഉപയോഗ്യ യോഗ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ)
- Revision in permit (പെർമിറ്റിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ)
- Refund of excess permit fee remitted (അധിക പെർമിറ്റ് ഫീസ് റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- Renewal of permit (പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ)
- Extension of permit (പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ)
- Import Your Permit (നേരത്തെ അനുവദിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് വിവരങ്ങൾ K-SMART ലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന ഫീച്ചർ)
- Completion of Telecommunication Tower (ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണം)

6.3.5 Public Grievance Redressal Module (പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം)

- പേപ്പർ രഹിതമായി ഓൺലൈനായി പരാതികൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നു.
- അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഫോട്ടോ, വീഡിയോ, ശബ്ദം ചേർത്ത് GIS ലൊക്കേഷൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കാനും മറുപടി/വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കാനും ഉള്ള സൗകര്യം.
- പൊതു ഹർജികൾ ഒന്നിലധികം പേർ ചേർന്ന് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. സംയുക്ത പരാതികളും മാസ് പെറ്റീഷനുകളും നൽകാൻ സാധിക്കുന്നു
- പരാതികളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് തൽസമയം ലഭ്യമാകുന്നു.
- പരാതികളുടെ ലൊക്കേഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നു.
- പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവും ആകുന്നു

6.3.5.1 മാസ് പെറ്റിഷൻ

രാജ്യത്ത് ആദ്യമായി സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് കൂട്ടമായി ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസരവും കെസ്മാർട്ടിലൂടെ സാധ്യമാവുകയാണ്. നിലവിൽ ജോയിന്റ് പെറ്റിഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും മാസ് പെറ്റിഷൻ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത് ആദ്യമായിട്ടാണ്. ഒരാൾ തയാറാക്കുന്ന പരാതി ഡീപ്പ് ലിങ്ക് ലഭ്യമാവുകയും ഇത് അയാൾക്ക് കൂടുതൽ ആളുകളുമായി പങ്കുവെക്കാനും സാധിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പരാതിയുടെ ഭാഗമാകാം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഈ പരാതി എത്തുമ്പോൾ എത്ര പേർ പരാതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുണ്ടോ അത്ര തന്നെ എണ്ണം കാണിക്കും. പരാതിയിന്മേലുള്ള നടപടികളും സ്റ്റാറ്റസും

പരാതിക്കാർക്കെല്ലാം വ്യക്തിപരമായി മെസേജിംഗ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാകും.

പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ

- **Complaints and Grievance-Apply Self (Citizen)-** (പൗരന്മാർക്ക് പരാതികളും ആവലാതികളും സ്വന്തമായി നൽക്കൽ)
- **Complaints and Grievance-Apply for other Persons- Citizen/Employee** (പരാതികളും ആവലാതികളും- മറ്റ് വ്യക്തികൾക്ക് വേണ്ടി പൗരൻമാർക്കും/ജീവനക്കാർക്കും നൽകൽ)
- **Complaints and Grievance-Mass/Joint Petition (Citizen)** (പരാതികളും ആവലാതികളും- സംയുക്ത നിവേദനങ്ങൾ/കൂട്ട ഹരജികൾ നൽകൽ)
- **Feedback rating**(ഫീഡ്ബാക്ക്- റേറ്റിംഗ് സൗകര്യം)
- **Report a Violation- Employee** (ജീവനക്കാർക്ക് ലംഘനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Reply from Respondent** (എതിർ കക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകാനുള്ള സൗകര്യം)
- **Service Change Request** (സേവനം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥന നൽകാനുള്ള സൗകര്യം)

6.3.6 തൊഴിൽ നികുതി

- **Institution Tax efiling** (സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-ഫയലിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Institution Employee** (സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-ഫയലിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Professional Individual** (പ്രൊഫഷണലുകൾക്ക് തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-ഫയലിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Payment Integration** (മറ്റ് മൊഡ്യൂൾ കളുമായുള്ള പേയ്മെന്റ് ഇന്റഗ്രേഷൻ)
- **Revised demanding of Profession Tax** (തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Arrear Demand Creation** (കുടിശ്ശിക തുക ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Employee reports** (ജീവനക്കാർക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)
- **Institution Search/View** (സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ തിരയൽ സൗകര്യം)
- **Individual Search/View** (വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ തിരയൽ സൗകര്യം)

6.3.7 ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം

- ലളിതവും കാര്യക്ഷമവും ഏകീകൃതവുമായ ഫയൽ സംവിധാനം.
- വേഗത്തിലുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സാധ്യമാകുന്നു.
- കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ.

6.3.8 ഫിനാൻസ് മോഡ്യൂൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബജറ്റിന് അനുസൃതം ആയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക കൈകാര്യ നടപടികൾ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

2. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ പൂർണമായും ഓൺലൈനായി മാറുന്നു ഫീൽഡ് കളക്ഷന് പി ഒ എസ് മെഷീനും ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും അതാത് സമയത്ത് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലും ലോഗിനിലും ലഭ്യമാണ്
3. സാമ്പത്തിക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും അതാത് സമയത്ത് തന്നെ ജീവനക്കാർക്കും മേലധികാരികൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകുന്നു.
4. ജി-സ്പാർക്ക്, PRICE എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് വർക്ക് ചെയ്യുന്നത് മൂലം സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഇല്ലാതാകുകയും, ഡേറ്റാ ഇന്റഗ്രിറ്റി സാധ്യമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്, ലൈസൻസ് എന്നീ മൊഡ്യൂളുകൾ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ഡേറ്റാ ഇന്റഗ്രിറ്റി സാധ്യമാകുകയും, അതോടൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട മുഴുവൻ ഡിമാന്റുകളും യഥാസമയം ലഭമാകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. K-EFT (K-SMART Electronic Fund Transfer(കെ-സ്മാർട്ട് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ))- കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡയറക്ട് ബെനഫിഷ്യറി ട്രാൻസ്ഫർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം K-SMART ൽ വികസിപ്പിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് "KEFT". ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ പോകാതെ തന്നെ ഓൺലൈൻ ആയി ബിൽ/അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ തുക ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇത് മൂലം സാധിക്കും. യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെയാണ് തുക ലഭിക്കുന്നതെന്നും ഇതു മൂലം ഉറപ്പാക്കും. അഴിമതി തടയുന്നതിനും ഇത് സഹായകമാകും. K-SMART ൽ ഡയറക്ട് ബാങ്ക് integration സാധ്യമാകുന്നതിനാൽ cheque എഴുതാതെ തന്നെയും ബാങ്കിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാതെ തന്നെയും പേയ്മെന്റ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം കുറയുകയും, ഫിസിക്കൽ ഡോക്യുമെന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്യും. റിയൽ ടൈം റീകൺസിലിയേഷൻ നടക്കുന്നതിനാൽ യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും നടത്തുന്നതിന് സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുകയില്ല.

പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ

» **Real time Budget linked Receipt and Payment system** (ബജറ്റ് ബന്ധിതമായുള്ള രസീതും പേയ്മെന്റ് സംവിധാനവും-തത്സമയമായി)

» **Budget Variance Report with Annual Financial Statement**(വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക ബജറ്റ് വ്യതിയാന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം)

» **Fully automated and digitally controlled Finance Management System** (പൂർണ്ണമായും ഓട്ടോമേറ്റഡ് ആയുള്ള ഡിജിറ്റൽ നിയന്ത്രിത ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)

- SPARK and PRICE enabled digital bill system (ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന സംവിധാനവും പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങളും ചെലവ് എസ്റ്റിമേഷനും ബില്ലു തയ്യാറാക്കലും മറ്റും ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന സംവിധാനവും മറ്റും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ ബിൽ സിസ്റ്റം)
- Digital mode of Field Collection and Remittance system through e-POS Machines (ഇലക്ട്രോണിക് പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ മഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ മോഡിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ ആൻഡ് റെമിറ്റൻസ് സിസ്റ്റം)
- Card, UPI Payment system (കാർഡ്, യുപിഐ പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)
- Automated Financial Reports (ഓട്ടോമേറ്റഡ് ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ)
- User control Role mapping system (യൂസർ കൺട്രോൾ റോൾ മാപ്പിംഗ് സിസ്റ്റം)
- Digital Sign controlled Payment system (ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)
- All payments are through DBT system (എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ഡിബിടി സംവിധാനം വഴി)
- Refund of Receipt (രസീത് റീഫണ്ട്)
- Advance (മുൻകൂർ തുക നൽകൽ)
- Imprest (ചെറിയ പതിവ് ചെലവുകൾക്കായി മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന തുക- പെറ്റി ക്യാഷ്)
- Budget (ബജറ്റ്)
- Deposits in Multiple Bank (ഒന്നിലധികം ബാങ്കുകളിലെ നിക്ഷേപങ്ങൾ)
- Multiple Cheque in a CB (ഒരു കണ്ടിജെന്റ് ബില്ലിൽ ഒന്നിലധികം ചെക്ക് വഴി പണമിടപാട് നടത്തൽ)
- Voucher Generation (വൗച്ചർ ജനറേഷൻ)

6.3.9 റെന്റ് കളക്ഷൻ

- Lands (ഭൂമി യിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ-ലീസ് തുക)
- Building (വാടകയ്ക്ക്/ലീസ് ന് നല്കിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ-ലീസ് തുക)
- Bunks (ബങ്കുകൾ വാടകയ്ക്ക്/ലീസ് ന് നല്കിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ-ലീസ് തുക)
- Stalls (സ്റ്റാളുകൾ വാടകയ്ക്ക്/ലീസ് ന് നല്കിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ-ലീസ് തുക)
- Master Settings (വിവധ വിവരങ്ങളുടെ മാസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സെറ്റ് ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം)

6.3.10 യൂസർ മാനേജ്മെന്റ്

- ലളിതമായ യൂസർ മാപ്പിംഗ് സംവിധാനം.
- ജീവനക്കാർക്ക് പെൻ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള യൂസർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ.

» സേവനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യൂസർ മാപ്പിംഗ്.
» പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആധാർ/മറ്റ് ID കൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള യൂസർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ.

6.3.11 മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

» ഫയലിനൊപ്പം അജണ്ടയും തയ്യാറാക്കാം.
» അംഗങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും സമർപ്പിക്കാം.
» തീരുമാനം അംഗീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഫയലിലേക്ക് ലഭിക്കും.
» മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകും.
» എല്ലാ തരം യോഗങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.

6.4 K-SMART- പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

» പേപ്പർ രഹിതമായി ഡാറ്റ വഴി ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഫയലുകളും.
» വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങളുടെ സംയോജനം.
» വ്യക്തികേന്ദ്രീകൃതമായ ലോഗിൻ വഴി ഒരിക്കൽ നൽകിയ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
» വാട്ട്സ് ആപ്പ്, ഇ മെയിൽ എന്നിവ വഴി രശീതികളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
» ആധാർ/പാൻകാർഡ് ഇ മെയിൽ ID വഴി ലോഗിൻ സൗകര്യങ്ങൾ.
» സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാനുള്ള സൗകര്യം.
» ഏതൊരാൾക്കും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യം.
» ജീവനക്കാർക്ക് ഒറ്റ ലോഗിൻ വഴി ഫയലുകൾ ലഭിക്കും.
» ചുവപ്പ് നാട/പേപ്പർ ഫയൽ രഹിതമായ ഓഫീസ്.
» ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ ഏത് സമയത്തും സ്ഥലത്തും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യം.
» തുല്യനീതിയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
» സദ്ഭരണം യാഥാർഥ്യം ആകുന്നു.

6.4.1 ജനങ്ങൾക്ക്

1. പൂർണമായും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് വരാതെ ഓൺലൈൻ ആയി നല്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കുന്നു. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ഹെല്പ് ഡെസ്കുകൾ എന്നിവ വഴിയും അപേക്ഷകളും പരാതികളും നല്കാൻ കഴിയുന്നു.
2. അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സ്വന്തം ലോഗിനിലും വാട്സ്ആപ്പിലും ഇ മെയിലിലും ലഭ്യമാകുന്നു.

3. അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷകന് അപ്പപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നു.
4. ഇടനിലക്കാർ ഇല്ലാതെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു.
5. സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും, പൗരാവകാശ രേഖയിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിലും നേരത്തെ തന്നെ സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി സ്വന്തം ലോഗിനിലും വാട്സ് ആപ്പിലും ഇ മെയിലിലും ലഭ്യമാക്കുന്നു. എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും മെസേജുകൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്നു.
7. ഓഫീസുകളിൽ കയറിയിറങ്ങാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.
8. അപേക്ഷാ ഫീസുകൾ നികുതികൾ മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
9. ഒരിക്കൽ നല്കിയ രേഖകൾ സ്വന്തം ലോഗിനിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുമെന്നതിനാൽ തന്നെ അവ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
10. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നു.
11. സേവനങ്ങൾ സ്ഥലകാല പരിമിതികൾ ഇല്ലാതെ ലഭ്യമാകുന്നു.
12. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുന്നു.
13. മൊബൈൽ ആപ്പിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.

6.4.2 ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

1. കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകൾ യാഥാർഥ്യം ആകുന്നു.
2. ജനപക്ഷപരവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണ സംവിധാനം സംജാതമാകുന്നു
3. ഏകീകൃതവും നിയമപരവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാ പനങ്ങളിലും ഒരേ പോലെ നിലവിൽ വരുന്നു.
4. സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകുന്നു.
5. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ ലളിതമാകുന്നു.
6. ജീവനക്കാർക്ക് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നു.
7. വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
8. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗത്തിലൂടെ ദൈനംദിന ഓഫീസ് പ്രവർത്ത നത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
9. ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അന്വേഷണങ്ങളും മൊബൈൽ ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് നടത്താൻ കഴിയുന്നു.
10. ഫയൽ കാണാതായി/നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന പരാതിയും അതുവഴി ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കാലതാമസത്തിന്റെ ചുവപ്പ് നാട കുരുക്കും ഇല്ലാതാകുന്നു.
11. ഫയൽ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിലേക്ക് മാറുന്നതൊടുകൂടി സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നല്കാൻ കഴിയുന്നു.
12. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നു.

13. ഓരോ ജീവനക്കാരും സ്വന്തം ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫയൽ നീക്കം നടത്തുന്നത് എന്നതിനാൽ അവരവർ ചെയ്യുന്ന മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. ഒപ്പം കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തി തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഓഫീസ് തലത്തിലെ സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് സാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
14. SPARK/G SPARKറജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വരുന്ന OTP വഴി ആണ് ജീവനക്കാർ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്

6.5 K-SMART വിന്യാസത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്ന ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ

2007 മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ computerisation നുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ച് എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിരൽ തുമ്പിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത് IKM ആണ്. നാളിത് വരെയായി 28 ലധികം സോഫ്റ്റ്വെയർകൾ IKM വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനാണ് ഏകീകൃത platform ആയ K-SMART വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയർകൾക്ക് പകരമായി ഒറ്റ വെബ് സൈറ്റ് ഉം മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും എന്നതാണ് K-SMART ന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സവിശേഷത. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് വേണ്ടി IKM ആണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വെബ് സൈറ്റ് ഉം പുനർനിർമ്മിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

K-SMART നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചതിന് ശേഷം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസുകളിൽ ആരും തന്നെ നേരിൽ വരേണ്ട കാര്യമില്ല. വിവിധ സേവനങ്ങൾ നല്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വലിയ പോസിറ്റീവ് ആയ മാറ്റങ്ങൾ ആണ് നഗരസഭകളിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ നല്കുന്നു.

» ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 10 മിനിറ്റിൽ താഴെ (നേരത്തെ ദിവസങ്ങൾ)
» വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 30 മിനിറ്റ്- Video e-KYC ചെയ്ത് അപേക്ഷിച്ചാൽ (നേരത്തെ വധൂ വരൻ മാർ ഓഫീസിൽ വന്ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാൻ ദിവസങ്ങൾ)
» കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ self-certified- അപേക്ഷിച്ച ഉടൻ തന്നെ (നേരത്തെ 15 ദിവസങ്ങൾ)
» ലൈസൻസ് renewal- അപേക്ഷിച്ച ഉടൻ തന്നെ നല്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കും (നേരത്തെ 15 ദിവസങ്ങൾ)
» പരാതി പരിഹാരം- മാസ് പെറ്റിഷൻ അടക്കം ഏല്ലാ തരം പരാതികളും ഫോട്ടോ സഹിതം സമർപ്പിക്കാനും പരിഹാര നടപടികൾ ജീവനക്കാർക്ക് ഉടനടി സ്വീകരിക്കാനും കഴിയുന്നു (നേരത്തെ ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല)
» കെട്ടിട നിർമ്മാണ സെസ്- കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് നു വേണ്ടി തയാറാക്കി K-SMART ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ സെസ് module

വഴി ഏതൊരാൾക്കും സ്വയം അവരുടെ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിയമ പരമായി അടക്കേണ്ട സെസ് തുക കണക്കാക്കി സ്വയം ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാനുള്ള സൗകര്യം എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുവഴി പ്രസ്തുത ബോർഡിന് വലിയ തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നേരത്തെ ഭീമമായ കുടിശ്ശിക ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാവുകയും ക്ഷേമനിധി അനുവദിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

» വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ- **Building Certificate**- കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തു, നികുതി അടച്ച ഉടനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം (നേരത്തെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 7 സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൾക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷിച്ച് അത് അനുവദിക്കാൻ ദിവസങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നു)

അദ്ധ്യായം 7

സുസ്ഥിര നഗര സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയും നൂതന ആശയങ്ങളും

ഇന്ത്യയിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ ഏറ്റവും മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. കാര്യക്ഷമമായ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പല രംഗത്തും നാം കൈവരിച്ച പുരോഗതിക്ക് കാരണമായിട്ടുണ്ട്. കേരളപ്പിറവിക്ക് ശേഷം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം സാർത്ഥകമാക്കി ജില്ലാ തലത്തിലും, അതിന് താഴെയുള്ള ഘടകങ്ങൾക്കും നല്കാൻ പലവട്ടം ശ്രമിക്കുകയുണ്ടായി. 1957 ഓഗസ്റ്റ് 15 ന് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഭരണ പരിഷ്ക്കാര കമ്മറ്റിയും അതിന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് ബില്ലും (1958 ഡിസംബർ 9)കേരള ജില്ലാ സമിതി ബില്ലും (1959 ഏപ്രിൽ 16) 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, 1961 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട്, 1964 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യൂണിയൻ കൗൺസിൽ ജില്ലാ പരിഷത്ത് ബില്ലും, 1967 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബില്ലും, 1980 ലെ ജില്ലാ ഭരണ നിയമവും, 1988 ലെ വി. രാമചന്ദ്രൻ കമ്മിറ്റിയും, 1990 ൽ നിലവിൽ വന്ന ജില്ലാ കൗൺസിലുകളും ഈ ദിശയിലേക്ക് നടന്ന സുപ്രധാന നീക്കങ്ങളാണ്.

73-74 ഭരണഘടന ഭേദഗതി പ്രകാരം 1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും അംഗീകരിക്കുകയും, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, കോർപ്പറേഷനുകളും സജീവമായി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവശേഷി താഴെ തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്

സാധ്യമാക്കിയത്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രകടിപ്പിച്ച ഇച്ഛാശക്തിയാണ്. വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആരംഭകാലം (1997-98)മുതൽ തന്നെ സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് നല്കിതുടങ്ങിയിരുന്നു. 2021-22ൽ ഇത് 26 ശതമാനം ആയിരുന്നു. ആറാം ധനകാര്യകമ്മീൻ ഇത് പ്രതിവർഷം 1/2 ശതമാനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് 30 ശതമാനത്തിൽ എത്തിക്കണം എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തു. ഇതിന് പുറമെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 4% തുക ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടായും 4% തുക റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടായും 2.5% തുക റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകളും നിലവിൽ നല്കിവരുന്നുണ്ട്.

7.1 ഫണ്ടുകളുടെ തരം തിരിവ്

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.4.2006 ലെ G. O(P) No:177/2006 (fin) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഫണ്ടുകളെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

നം.	ഫണ്ട് വിഭാഗം	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം	സ്രോതസ്സ്	ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം
1.	എ ഫണ്ട്	വികസന ഫണ്ട് (പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ വിഭാഗം, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോക ബാങ്ക് ധനസഹായം)	പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ	കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്/ ബാങ്ക്
2.	ബി ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി)	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്
3.	സി ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് റോഡ്/നോൺ റോഡ്	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്
4.	ഡി ഫണ്ട്	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	തനതു ഫണ്ടായി ഉപയോഗിക്കാം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ LGTSB അക്കൗണ്ടിൽ
5.	ഇ ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	കേന്ദ്ര സർക്കാർ	ബാങ്ക്
6.	എഫ് ഫണ്ട്	തനതു ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം	നികുതി/ നികുതിയേതര സ്രോതസ്സുകൾ	ട്രഷറി/ബാങ്ക്
7.	ജി ഫണ്ട്	വായ്പ	വായ്പാ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി (LIFE,..)	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ	ബാങ്ക്

കൂടാതെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ടുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, തുകയും അഡ്വാൻസും പിൻവലിക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, കൂടുതൽ തുക പിൻവലിച്ചാലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, റിക്കവറി സംബന്ധിച്ചും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, പണമിടപാടുകൾ, ക്യാഷ്ചെസ്റ്റ്, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, റീകൺസിലേഷൻ, വിവിധ റെജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

7.1.1 വികസന ഫണ്ട്

ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിന്റെ 30% വരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ടായി നല്കി വരുന്നു. ഇതിൽ വികസന ഫണ്ട്, പൊതുവിഭാഗം, സാധാരണ വിഹിതം, കേന്ദ്ര ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വികസന ഫണ്ട് വിഭജിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളൾ സംസ്ഥാന ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

7.1.1.1 വികസന ഫണ്ടിന്റെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തല വിഭജനം

» പൊതുവിഭാഗം- സാധാരണ വിഹിതം

തിട്ടപ്പെടുത്തിയ പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതത്തിന്റെ 76.35% ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 13.89% മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും 9.76% തുക മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പൊതു വിഭാഗം ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്കിവരുന്നു.

» പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം

തിട്ടപ്പെടുത്തിയ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 83.25 % ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 10.25% മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും 6.50 % തുക മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്കിവരുന്നു.

» പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം

തിട്ടപ്പെടുത്തിയ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 91.96% ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 6.08% മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും 1.96% തുക മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്കിവരുന്നു.

7.1.2 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്

» മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്- റോഡ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി നല്കുന്ന ഫണ്ടാണിത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR) 4% തുകയാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്) വിഹിതമായി നല്കുന്നത്.

» മെയിന്റനൻസ്- നോൺ റോഡ് ഫണ്ട്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനായി നല്കുന്ന ഫണ്ടാണിത്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR) 2.5% തുകയാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് നോൺറോഡ് വിഹിതമായി നല്കുന്നത്.

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.330/2004/തസ്വഭവ തിയതി 09-12-2004 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗ മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ(കൈ)നം.90/2023/LSGD തിയതി 09-04-2023 പ്രകാരം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7.1.3 ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ദൈനംദിനാവശ്യങ്ങൾക്കും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിനും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നല്കുന്ന ഫണ്ടാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്. ഈ ഫണ്ട് തനത് ഫണ്ട് എന്നതുപോലെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് വർഷാവസാനം ലാപ്സ് ആകുന്നതല്ല. ഇത് ട്രഷറിയിൽ LGTSB അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റി സൂക്ഷിച്ച് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.330/2004/തസ്വഭവ തിയതി 09-12-2004 പ്രകാരം ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (SOTR) 4% തുകയാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടായി നല്കുന്നത്.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും അലോട്ട്മെന്റ് സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം-IV ൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

7.2 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (SFC)

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (ഐ) (വൈ) വകുപ്പ് പ്രകാരവും, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 186, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 205 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്ത് അവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യാനും, കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമത്തുന്ന നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ആകെ വരുമാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കും വിഭജിച്ച് നല്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക.

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ടിൽ നിന്നും (Consolidated Fund) പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക.

കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ, നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സംസ്ഥാന നിയമ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ ശുപാർശകളിന്മേൽ നിയമസഭാ സമിതി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു (Action Taken Report).

7.3 നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ്

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണത്തിനും, കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗത്തിനും ബജറ്റ് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന് വരുമാനവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച് കണക്കുകൾ ചിട്ടയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സ്ഥാനത്തിരിക്കുന്നവരുടെ ബാധ്യതയാണ്. ആത്യന്തികമായി ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാനുള്ള ബാധ്യത പൊതുപ്രവർത്തകർക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം എല്ലാവരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഇനങ്ങളിലും ലഭിക്കാനിടയുള്ള മുഴുവൻ തുകകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പ്രതീക്ഷിത വരുമാനമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. ഭരണ ചെലവുകളും സേവന ചെലവുകളും വികസന ചെലവുകളും കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകളും പ്രതീക്ഷിത ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിത വരുമാനവും ചെലവും യാഥാർഥ്യത്തിൽ ഊന്നിയുള്ളതായിരിക്കണം. അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് വേണ്ടി നഗരസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെയും, ചെലവിന്റെയും അടങ്കലിനെയാണ് ബജറ്റ് എന്ന് പറയുന്നത്. വാർഡ്സഭയിൽ നിന്ന് ഉയർന്നു വരുന്ന ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭ അംഗീകരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതാണ് ബജറ്റ്. ഭരണപരവും സേവന സംബന്ധവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനുമായി വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ സമാഹരിക്കണമെന്നും എങ്ങനെ ചെലവുകൾ നടത്തണമെന്നും ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വരവ് ഇനങ്ങളിൽ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധം ഉണ്ടാകണം. റവന്യൂവിന്റെ 5%ത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവർത്തന മിച്ചം ഉണ്ടാകണം, വികസനപദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം, ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തുക ചെലവഴിക്കരുത്, ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിന് വകയിരുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കരുത്. അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെലവുകൾ ചെയ്താൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കണം. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നഗരസഭ അംഗീകരിക്കേണ്ട ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റ് മാർച്ച് ആദ്യ വാരം കഴിയുന്നതിന് മുൻപ് കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം പ്രസ്തുത ബജറ്റ് മാർച്ച് 31-നകം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.4 നഗരസഭകളുടെ വരുമാനം

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

7.4.1 നികുതി വരുമാനം

നികുതികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനത്തിൽ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദനികുതി, മൃഗങ്ങൾക്കും, യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി, തടി നികുതി തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വസ്തു നികുതിയാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നികുതി വരുമാനം.

7.4.2 നികുതിയേതര വരുമാനം

മുനിസിപ്പൽ വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ബിൽഡിങ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്, യൂസർ ചാർജ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, മറ്റ് വിവിധ ഫീസുകൾ, പിഴ, ലാഭ വിഹിതം, പലിശ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

7.4.3 വിവിധതരം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധതരം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നഗരപരിഷ്കരണ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് നല്കുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

7.4.4 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾക്കനുസൃതമായി, സംസ്ഥാന സർക്കാർ നഗര തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ടുകൾ കൈമാറുന്നത് ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതിനുപുറമെ, പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (15th Finance Commission- XV FC) വഴി ലഭിക്കുന്ന സെൻട്രൽ ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ (CFC) ഗ്രാന്റുകൾ (ടൈഡ്, അൺടൈഡ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റുകൾ) അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.4.5 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതി ഗ്രാന്റുകളും പ്രത്യേക ധനസഹായങ്ങളും

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകളിൽ കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനവും നൽകുന്ന നടപ്പാക്കൽ ഗ്രാന്റുകളും ദീർഘകാല ധനസഹായങ്ങളും നിർണായകമാണ്. AMRUT 2.0, Swachh Bharath Mission (SBM) 2.0, PMAY-Urban 2.0, National Urban Livelihoods Mission (NULM), Smart Cities Mission, Digital India/e-Governance Mission, SASCI (State Assistance for Strategic City Infrastructure) കൂടാതെ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികളും നഗരസഭകളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും സേവനവിതരണ ശേഷി വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രധാന സ്രോതസ്സുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7.4.6 വായ്പകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ മൂലധന ചെലവുകൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി എടുക്കുന്ന വായ്പകൾ ആണ് ഇതിലൂടെ അർഥമാക്കുന്നത്.

7.4.7 ആനത ധന സ്രോതസുകൾ

പൊതുജനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഇതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ തരം സംഭാവനകൾ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു

7.5 കാര്യക്ഷമമാർന്ന ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

7.5.1 നിലവിലുള്ള നികുതി/നികുതിയിതര വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ വർദ്ധനവിനുള്ള സാധ്യതകൾ

- » നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പുനഃപരിശോധന നടത്തി വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
- » എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തുനികുതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- » പെർമിറ്റ് കാലാവധി നിലവിൽ 5 വർഷമാണ്. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ ഹാജരാക്കാത്ത/കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നികുതിനിർണയം നടത്തുക.
- » അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉപയോഗം അനധികൃതമായി മാറ്റം വരുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വരുമാനം സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ ശേഖരിച്ച് അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ പ്രൊഫഷണലുകളുടെ/കരാറുകാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അവരുടെ വരുമാനം സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ ശേഖരിച്ച് അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ വ്യാപാരങ്ങളുടെയും വ്യവസായങ്ങളുടെയും മറ്റു സംരംഭങ്ങളുടെയും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക. അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിനിമാ തീയറ്ററുകളിൽ വിറ്റഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ ടിക്കറ്റുകളിന്മേലുമുള്ള വിനോദനികുതി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ടിക്കറ്റ് വെച്ച് നടത്തുന്ന മറ്റു വിനോദങ്ങൾക്കും വിനോദനികുതി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- » മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ വ്യാപാരങ്ങളുടെയും വ്യവസായങ്ങളുടെയും മറ്റു സംരംഭങ്ങളുടെയും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക. അതനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7.5.2 വരുമാനസ്രോതസ്സുകളുടെ മറ്റ് സാധ്യതകൾ

» ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി വഴിയുള്ള ധന സമാഹരണം- THE BIOLOGICAL DIVERSITY ACT-2002 SECTION 41 (3), 43, 44 പ്രകാരം കാവുകൾ, കണ്ടൽ കാടുകൾ തുടങ്ങി ജൈവ വൈവിധ്യ പ്രദേശങ്ങൾ വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നവർ, നഗരഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നവർ എന്നിവർ ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC) കൾക്ക് ഫീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. രാജ്യത്തെ ഔഷധ സസ്യങ്ങളും മറ്റും വ്യാവസായികമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ National Biodiversity Authority ക്ക് അവരുടെ ലാഭത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം നൽകേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്നും ഒരു വിഹിതം പ്രാദേശിക തല ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC) കൾക്ക് ലഭ്യമാകും.

» പുതിയ സംരംഭങ്ങളിലൂടെയുള്ള ധനസമാഹരണം- ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ (ജല-സോളാർ വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദനം, കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ശേഖരണവും സംഭരണവും, കാർഷിക നഴ്സറി, ജൈവവളം, ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ചലഞ്ച് പോലുള്ള പ്രാദേശിക ടൂറിസം പദ്ധതികൾ,....) ആരംഭിച്ച് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

» സി.എസ്.ആർ.ഫണ്ട്- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആശ്രയിക്കാവുന്ന മറ്റൊരു സ്രോതസ്സാണ് സി.എസ്.ആർ.ഫണ്ട്. 500 കോടി രൂപയിലധികം ആസ്തിയുള്ളതോ, 1000 കോടി രൂപയിലധികം വിറ്റ് വരവുള്ളതോ 5 കോടി രൂപയിലധികം അറ്റാദായമുള്ളവയോ ആയ കമ്പനികൾ അവരുടെ കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ അറ്റാദായത്തിൽ 2% CSR പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നീക്കി വെയ്ക്കുണം. ഈ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ കമ്പനി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. CSR ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് കമ്പനി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഒരു സമിതി ഉണ്ടാകും. ഫണ്ടിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര കോർപ്പറേറ്റ് കാര്യ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ പോർട്ടൽ മുഖേന Unique Registration Number എടുത്തിരിക്കണം. തുടർന്ന് വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. കൃത്യവും ശാസ്ത്രീയവുമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി

ഈ കമ്പനികൾക്ക് നൽകി പ്രസ്തുത തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. CSR Box, India Development Gateway പോലുള്ള ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഈ പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാം. വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും വിലയിരുത്തി ഈ വലിയ തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള സാദ്ധ്യതയും അവസരവും ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. വികസനഫണ്ടിന്റെ പതിന്മടങ്ങ് പണം ലഭിക്കാനുള്ള വലിയ സാദ്ധ്യതയാണിത്. ഇച്ഛാശക്തിയുള്ള ഭരണ നേതൃത്വത്തിന് അനായാസം വികസന-ക്ഷേമ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്- വിവിധ മേഖലകളിലെ നൂതനാശയങ്ങൾ പദ്ധതികളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റി ഈ അവസരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» കാർബൺ ക്രഡിറ്റ് ട്രേഡിംഗ്- അന്തരീക്ഷത്തിലെ ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ വർദ്ധനവ് കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തെ തീവ്രമാക്കും. ഇത് കുറയ്ക്കുന്നത് ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഒരു വ്യാപാര സംവിധാനമാണ് കാർബൺ ക്രഡിറ്റ് ട്രേഡിംഗ്. വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പുറന്തള്ളാവുന്ന ഹരിതഗൃഹവാതകങ്ങളുടെ അളവിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡുകൾ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പരിധി അധികരിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് നെഗറ്റീവ് ക്രഡിറ്റ് ആവുകയും അടച്ച് പൂട്ടലിലേക്ക് നീങ്ങുകയും ചെയ്യും. അതേ സമയം വനവൽക്കരണം, പുനരുപയോഗ ഇന്ധനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം, മാലിന്യ നിർമ്മാജ്ജനം മുതലായവയിലേർപ്പെടുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് പോസിറ്റീവ് ക്രഡിറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഉദാഹരണമായി, കാർബൺ-ക്രെഡിറ്റ് ട്രേഡിംഗ് വിജയകരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വരുമാനം നേടിയ നഗരസ്ഥാപനമാണ് മധ്യപ്രദേശിലെ ഇൻഡോർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ (IMC). മാലിന്യസംസ്കരണം വഴി ബയോ-CNG, കോംപോസ്റ്റിംഗ്, റിസൈക്ലിംഗ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി 2020-21 കാലയളവിൽ VCS (Verra) പ്രകാരം 70, 000 കാർബൺ ക്രെഡിറ്റുകൾ സമ്പാദിച്ച് ഏകദേശം ₹9 കോടി വരുമാനം IMC നേടിയിട്ടുണ്ട്. ചെന്നൈ കോർപ്പറേഷൻ മാലിന്യ നിയന്ത്രണ മേഖലയിലെ കാർബൺ-ക്രെഡിറ്റ് നടപടികൾ ആരംഭ ഘട്ടത്തിലാണ്. കൊച്ചി വാട്ടർ മെട്രോ ലിമിറ്റഡ് (KWML) ഇലക്ട്രിക് ഫെറികൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ, വെരിഫിക്കേഷൻ, ട്രേഡിംഗ് എന്നിവയ്ക്കായി Request for Proposal (RFP) പുറത്തിറക്കിയ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിലാണ്.

വിജയകരമായ നഗരസഭകൾ പിന്തുടർന്ന പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ

1. കാർബൺ കുറവ് സാധ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ തിരിച്ചറിവ്
2. ബേസ്ലൈൻ പഠനവും ഫീസിബിലിറ്റി അനാലിസിസും
3. കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ Project Design Document (PDD) തയ്യാറാക്കൽ
4. DNV, TÜV, SÜD തുടങ്ങിയ സ്വതന്ത്ര ഏജൻസികളിലൂടെ വാലിഡേഷൻ-വെരിഫിക്കേഷൻ
5. Verra (VCS), Gold Standard പോലുള്ള ആഗോള രജിസ്ട്രികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ

6. കാർബൺ ക്രെഡിറ്റ് ഇഷ്യൂയൻസ്

7. IEX, PXIL, MCX പോലുള്ള എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ വിപണിയിൽ വിൽപ്പന.

ഈ പ്രക്രിയയിൽ Verra/Gold Standard പോലുള്ള രജിസ്ട്രികൾ ക്രെഡിറ്റ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും, DNV, TÜV തുടങ്ങിയവ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുകയും, EKI, South Pole പോലുള്ള കൺസൾട്ടന്റുമാർ പ്രോജക്റ്റ് വികസനവും ഡോക്യുമെന്റേഷനും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, BEE, MoEFCC, SEBI, CERC തുടങ്ങിയ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ നയപരമായ മേൽനോട്ടവും റെഗുലേറ്ററി നിയന്ത്രണവും വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് ഇന്ത്യൻ കാർബൺ മാർക്കറ്റിലെ നിലവിലെ പ്രവർത്തന ഘടന.

» **KIIFB-** നഗരസഭയിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്കുള്ള പുതിയ കെട്ടിടം, സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. രോഗ നിയന്ത്രണ ഉപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത, റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, ആധുനിക അറവുശാലകളുടെ നിർമ്മാണം ഇവയെല്ലാം കിഫ്ബി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ, കൊല്ലം, പുനലൂർ എന്നിവയെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിഴിഞ്ഞം, കൊല്ലം, പുനലൂർ വ്യാവസായികവും സാമ്പത്തികവുമായ വളർച്ചാ ത്രികോണം പദ്ധതിക്ക് ആദ്യഘട്ടമായി ₹1, 000 കോടി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ, കൊച്ചി നഗരത്തിലെ ആറു കനാലുകൾ- എടപ്പള്ളി, ചിലവന്നൂർ, തേവര, പെരണ്ടൂർ, തേവര, മാർക്കറ്റ്, കൊന്തുരുത്തി- ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് അർബൻ റിജെനറേഷൻ & വാട്ടർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സിസ്റ്റം (IURWTS) പദ്ധതിക്ക് ₹3, 716.10 കോടി KIIFB വഴി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മുഴപ്പിലങ്ങാട് ബീച്ച്, ധർമ്മടം ബീച്ച്, ധർമ്മടം ദ്വീപ് എന്നിവയെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന മുഴപ്പിലങ്ങാട്-ധർമ്മടം സമഗ്ര ബീച്ച് ടൂറിസം പദ്ധതിക്ക് മൊത്തമായി ₹233.71 കോടി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിനായി ₹79.51 കോടി വിനിയോഗിച്ചിട്ടും ഉണ്ട്.

» **കടപ്പത്രങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകളും-** വ്യക്തികൾ നിശ്ചിത പലിശ നിരക്കിൽ സർക്കാരിനോ കമ്പനിക്കോ നിശ്ചിത സമയത്തേക്ക് പണം കടം നൽകുന്ന വരുമാനസ്രോതസ്സും നിക്ഷേപ ഉൽപ്പന്നവുമാണ് ബോണ്ട്. ബോണ്ടിൽ ഇൻവെസ്റ്റ് ചെയ്ത നിക്ഷേപകന് മുൻ നിശ്ചയിച്ച ഇടവേളകളിൽ പലിശയും കാലാവധി തീരുമ്പോൾ മുതലും തിരിച്ചു നൽകുന്നു. സ്വകാര്യ കമ്പനികൾ കടപ്പത്രങ്ങളും ബോണ്ടുകളും വഴി പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതുപോലെ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന് വേണ്ടിയാണ് പലപ്പോഴും ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിരത ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമാണ് നിക്ഷേപകർ ബോണ്ടുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്. ഇവിടെ ക്രെഡിറ്റ് റേറ്റിംഗാണ് ഏറ്റവും നിർണായകം. നഗരസഭയുടെ വരുമാനശേഷിയും കടം തിരിച്ചു നൽകാനുള്ള

കഴിവും അടിസ്ഥാനമാക്കി റേറ്റിംഗ് ഏജൻസികൾ ക്രെഡിറ്റ് റേറ്റിംഗ് നൽകുന്നു. ഉയർന്ന റേറ്റിംഗ് ഉള്ള നഗരസഭകൾക്ക് കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ കൂടുതൽ നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കാൻ കഴിയും.

നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സുസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തിയാണ് നിക്ഷേപകർ ഈ ബോണ്ടുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്. നിക്ഷേപകർക്ക് ബോണ്ടുകൾക്ക് പലിശ ലഭ്യമാകുന്നതോടൊപ്പം ബോണ്ടുകളുടെ വിൽപ്പന മൂല്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന വർധനവും ഗുണകരമാകുന്നു. SEBIയുടെ ഔദ്യോഗിക കണക്കുകൾ (30/09/2025 വരെ) പ്രകാരം, ഇന്ത്യയിൽ പുണെ, ഗ്രേറ്റർ ഹൈദരാബാദ്, ഇൻഡോർ, ഭോപാൽ, ഗ്രേറ്റർ വിശാഖപട്ടണം, അഹമ്മദാബാദ്, സുറത്ത്, ലഖ്നൗ, ഗാസിയാബാദ്, വഡോദര, പിംപ്ര, ചിഞ്ച്വാഡ്, രാജ്കോട്ട്, ആഗ്ര, പ്രയാഗ്‌രാജ്, വാരാണസി, ഗ്രേറ്റർ ചെന്നൈ, ഗാന്ധിനഗർ, ഭാവ്നഗർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന നിരവധി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ വിജയകരമായി മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ ഇഷ്യു ചെയ്ത് ഫണ്ട് സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2017ൽ പുണെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ₹200 കോടി സമാഹരിച്ചതോടെയാണ് ആധുനിക മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ട് വിപണി ഇന്ത്യയിൽ ശക്തമായി ആരംഭിക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഹൈദരാബാദ്, ഇൻഡോർ, അഹമ്മദാബാദ്, സുറത്ത്, ചെന്നൈ തുടങ്ങിയ നഗരങ്ങൾ പലഘട്ടങ്ങളിലായി ബോണ്ട് ഇഷ്യുകൾ നടത്തി. ഈ ബോണ്ടുകളുടെ ടെന്യൂർ 3 മുതൽ 10 വർഷം വരെ, കൂപ്പൺ നിരക്ക് ഏകദേശം 7.15% മുതൽ 10.23% വരെ ആയിരുന്നു. 2025 ഒക്ടോബർ വരെ ഇന്ത്യയിലെ ULBകൾ മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ വഴി ആകെ ഏകദേശം ₹3, 584 കോടി രൂപ വിജയകരമായി സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നത്, നഗര അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനത്തിന് വിപണിയാധിഷ്ഠിത ധനസമാഹരണം ഇന്ത്യയിൽ മൂല്യവത്തായ ഒരു ഉപാധിയായി മാറിയെന്ന് വ്യക്തമായി തെളിയിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ മുൻനിര നഗരസഭകൾക്ക് നേരിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ വഴിയും, മറ്റ് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും പ്രധാന മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേണ്ടി KIIFB (കിഫ്ബി)/KURDFC/പുതിയ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യ സ്ഥാപനം (SPV) എന്നിവ മുഖേന 'പൂൾഡ്' (കൂട്ടായ) മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകൾ വഴിയും കേരളത്തിൽ ധനസമാഹരണം നടത്തുക എന്നതാണ് ഈ രംഗത്തെ നിർദ്ദേശം.

» **ക്ലൈമറ്റ് ഫിനാൻസ്-** ഹരിത ബോണ്ടുകളും (Green Bonds) ഗ്യാരണ്ടി ഫണ്ടുകളും (Guarantee Funds) നഗരങ്ങളിലെ ക്ലൈമറ്റ് ഫിനാൻസിന്റെ പ്രധാന ധനസ്രോതസ്സുകളാണ്. കാലാവസ്ഥാ മാറ്റത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതും കാർബൺ ഉത്സർജനം കുറയ്ക്കുന്നതുമായ പദ്ധതികൾക്കായി (പുനരുപയോഗ ഊർജം, ജലസംരക്ഷണം, മാലിന്യസംസ്കരണം, ഇലക്ട്രിക് ഗതാഗതം, നഗര ഹരിതവൽക്കരണം മുതലായവ) ദീർഘകാല ധനം സമാഹരിക്കാൻ നഗരസഭകൾ ഹരിത ബോണ്ടുകൾ പുറത്തിറക്കുന്നു. ഇതിന് ആദ്യം പദ്ധതിയെ "Green Project" ആയി തിരിച്ചറിയുകയും, വിശദമായ DPR തയ്യാറാക്കുകയും, ക്രെഡിറ്റ് റേറ്റിംഗ് നേടുകയും, സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാർ

അനുമതിയും SEBI മാർഗനിർദേശങ്ങളും പാലിച്ച് ബോണ്ട് പുറത്തിറക്കുകയും വേണം. നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കാൻ ഗ്യാരണ്ടി ഫണ്ടുകൾ ഒരു റിസ്ക്-ഷെയറിംഗ് സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു; സർക്കാർ, ബഹുപക്ഷ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ (World Bank, ADB, KfW തുടങ്ങിയവ) നൽകുന്ന ഗ്യാരണ്ടികളുടെ പിന്തുണയോടെ നഗരസഭകൾക്ക് കുറഞ്ഞ പലിശയിൽ വായ്പയും ബോണ്ടും ലഭ്യമാകുന്നു. ഇതുവഴി സ്വകാര്യ നിക്ഷേപം വർധിക്കുകയും നഗരങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ദീർഘകാല ക്ലൈമറ്റ് ഫിനാൻസ് ഉറപ്പാകുകയും ചെയ്യുന്നു. Indore Municipal Corporation 2023-ൽ ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യ മുനിസിപ്പൽ 'Green Bond' പുറത്തിറക്കി ഏകദേശം ₹244 കോടി സമാഹരിക്കുകയും അത് സോളാർ എനർജി, ജല-മലിനജല പദ്ധതികൾ പോലുള്ള ക്ലൈമറ്റ്-ഫ്രണ്ട്ലി പദ്ധതികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത് low-carbon development ഉം climate resilience ഉം ലക്ഷ്യമിട്ട നഗരവികസനത്തിന് ശക്തമായ ധനകാര്യ അടിത്തറയായി മാറുന്നു.

» **ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ്-** മറ്റൊരു പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗം ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ് ആണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ചെറിയ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിച്ച് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം, പൈതൃക സംരക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് ധനം സമാഹരിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ രീതിയാണ് ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ്. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ഇത്തരം ചെലവുകൾക്കുള്ള പണം ഒന്നോ രണ്ടോ ആളുകൾക്ക് സംഭാവനയായി നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാവാം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചരണം നടത്തി പണം സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ പണം ഇടപാടിൽ ഇടനിലക്കാരെ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. തുക നൽകുന്നവർക്ക് സ്ഥാപനം രസീത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയൂ. Ketto, Milaap, ImpactGuru തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമൂഹപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ക്രൗഡ്ഫണ്ടിംഗ് വിശ്വാസ്യതയും സ്ഥിരതയും നേടും.

» **പ്രവാസി ബോണ്ട്-** വിദേശത്തുള്ള മലയാളികളിൽ നിന്ന് (NRK/പ്രവാസി സമൂഹം) പണം സമാഹരിക്കാൻ സംസ്ഥാനമോ നഗരസഭയോ ഇറക്കുന്ന കടപ്പത്രമാണ്. ഇതിലൂടെ നിക്ഷേപകർ തങ്ങളുടെ നാട്ടിലെ വികസന പദ്ധതികളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സ്ഥിര വരുമാനം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നഗര ധനകാര്യത്തിൽ, ഈ ബോണ്ടുകൾ ജലവിതരണം, ശുദ്ധീകരണം, റോഡുകൾ, ഗതാഗത സംവിധാനം, അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ്, പുനരുപയോഗ ഊർജ്ജം എന്നിവ പോലുള്ള നഗര അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പദ്ധതികൾക്ക് ധനം സമാഹരിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാം. പ്രവാസി ബോണ്ട് പുറത്തിറക്കാൻ ആദ്യം നഗരസഭ പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് ബോണ്ട്

കാലാവധി, പലിശ നിരക്ക്, തിരിച്ചടവ് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് RBI, SEBI, സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവയിൽ അംഗീകാരം നേടുന്നു. ശേഷം വിദേശ മലയാളികൾക്ക് ബോണ്ട് വിപണനം നടത്തുന്നു. സമാഹരിച്ച നിധി നിർണയിച്ച പദ്ധതികളിൽ വിനിയോഗിച്ച ശേഷം, നിക്ഷേപകർക്ക് principal ഉം പലിശയും തിരിച്ചടക്കുന്നു.

പ്രവാസി ബോണ്ട് നഗരങ്ങൾക്ക് പുതിയ, ദീർഘകാല ധനസ്രോതസ്സ് നൽകുന്നു. സാധാരണ മുനിസിപ്പൽ ബോണ്ടുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്താൽ, പ്രവാസി ബോണ്ട് വിദേശ മലയാളികളെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു, കൂടാതെ സാമ്പത്തിക നേട്ടത്തോടൊപ്പം hometown വികസനത്തിലും പങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

കേരളത്തിൽ വലിയ പ്രവാസി സമൂഹവും, വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന റെമിറ്റൻസും ഉള്ളതിനാൽ പ്രവാസി ബോണ്ട് ഒരു നല്ല മാർഗമാണ്. 2023-ൽ വേൾഡ് ബാങ്ക് കേരള സർക്കാറിനോട് NRK നിധികൾ ആശ്രയിച്ച് പ്രവാസി ബോണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തു. നഗരസഭകൾക്ക് ഇത് നടപ്പാക്കാൻ ക്രെഡിറ്റ് മെച്ചപ്പെടുത്തലും, സംസ്ഥാന ഗ്യാരണ്ടിയും, പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് വ്യാപക മാർക്കറ്റിംഗും ആവശ്യമാണ്. പ്രവാസി ബോണ്ട് ഭാവിയിൽ കേരള നഗരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന്, കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധത്തിലും, സാമൂഹിക വികസനത്തിലും സഹായകമായേക്കും.

» **ജില്ലാ മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ ഫണ്ട്-** മറ്റൊരു പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗമാണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ ഫണ്ട്. ഇന്ത്യയിലെ ഖനന കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു ഫണ്ട് ആണിത്. 1957 ലെ Mines & Minerals (Development & Regulation) (MMDR) നിയമവും അതിന് 2015ലെ ഭേദഗതിയും അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷനുകളുടെ ഘടന നിശ്ചയിക്കാനും ചുമതലകൾ തീരുമാനിക്കാനും ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

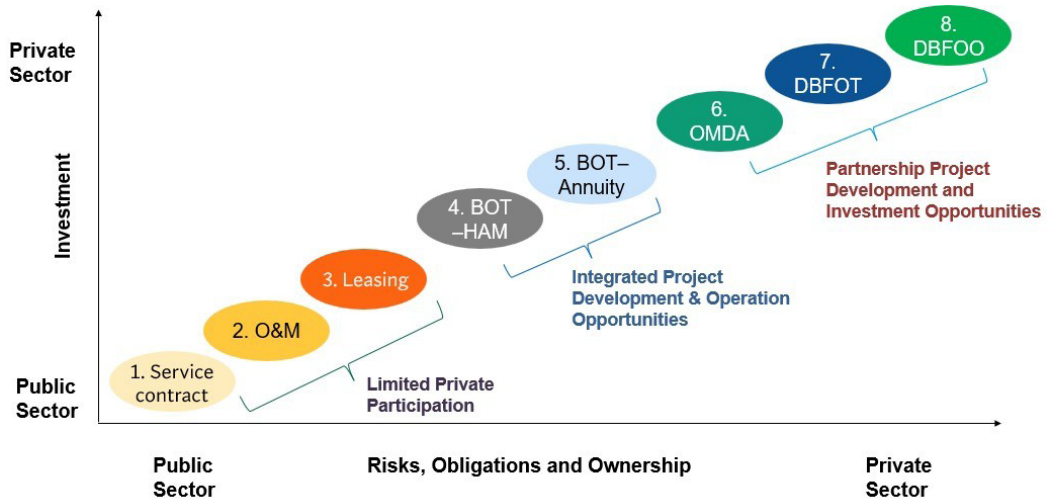
നിലവിൽ ഇന്ത്യയിലെ 645 ജില്ലകളിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കേരളത്തിൽ 2018 ൽ വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കേരള ഡിസ്ട്രിക് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 14 ജില്ലകളിലും നിലവിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിനറൽ ഫൗണ്ടേഷൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇത് ഒരു ലാഭരഹിത ട്രസ്റ്റ് ആണ്. ഖനനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കപ്പെട്ട ആളുകളുടെയും പ്രദേശങ്ങളുടെയും ക്ഷേമത്തിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ ട്രസ്റ്റിലെ പണം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ജില്ലാ കളക്ടർ ആണ് ഈ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ. ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയാണ് അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതലും പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായതിനാൽ അവർക്ക് ഈ തുക നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ സമർപ്പിക്കാനും, ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാനും ഉള്ള സാധ്യത അനന്തമാണ്. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ

സമിതിയാണ് സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക അനുമതികൾ നൽകുന്നത്. വാർഡ്സഭ വഴി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇത് താഴേത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നു. ജലശുദ്ധീകരണ പ്ലാന്റുകളും വിതരണ സംവിധാനവും ഉണ്ടാക്കുക, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, തൊഴിൽ നൈപുണ്യവും തൊഴിൽ ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക, വനവൽക്കരണവും, മണ്ണ് സംരക്ഷണവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

» കോർപ്പറേറ്റ് എൻവിയോൺമെന്റ് റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട്- കോർപ്പറേറ്റ് എൻവയർമെന്റൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട് (CERF) എന്നത് വ്യാവസായിക, ഖനന, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പരിസ്ഥിതി നാശത്തിന് പകരമായി കമ്പനികളിൽ നിന്ന് നിയമപരമായി ഈടാക്കുന്ന പരിസ്ഥിതി നഷ്ടപരിഹാര ഫണ്ടാണ്. Environment (Protection) Act, 1986, National Green Tribunal (NGT), കൂടാതെ Pollution Control Boards എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മലിനീകരണത്തിന്റെ അളവ് വിലയിരുത്തിയ ശേഷം ഈ തുക നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നു. CERF ഫണ്ട് നദി-ജലാശയ ശുദ്ധീകരണം, മാലിന്യ നിക്ഷേപ പ്രദേശങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാനം, വായു മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, വനവത്കരണം തുടങ്ങിയ പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാത്രം വിനിയോഗിക്കുന്ന "റിംഗ്-ഫെൻസ്ഡ്" ഫണ്ടാണ്. ഇത് CSR പോലുള്ള സാമൂഹ്യ സേവന ഫണ്ട് അല്ല; മറിച്ച് പരിസ്ഥിതി ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായി ശിക്ഷാരൂപേണ ഈടാക്കുന്ന ധനകാര്യ ബാധ്യതയാണ്. നഗരസഭകൾക്കും മാലിന്യസംസ്കരണം പോലുള്ള പരിസ്ഥിതി വീഴ്ചകളുടെ പേരിൽ CERF ചുമത്തപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്നും, ഇത് അവർക്കുള്ള ഒരു സ്ഥിരവരുമാന സ്രോതസല്ല മറിച്ച് ഒരു പരിസ്ഥിതി-ധനകാര്യ ബാധ്യത ആണെന്നും വിലയിരുത്താം.

» **പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം (PPP)-** Service Contract, Operation and Maintenance (O&M) Contracts, Lease, Build-Operate-Transfer (BOT) Annuity, Build-Operate-Transfer-Hybrid Annuity Model (BOT-HAM), Operation, Management and Development Agreement (OMDA), Design-Build-Finance-Operate-Transfer (DBFOT), Design-Build-Finance-Own-Operate (DBFOO) തുടങ്ങിയ, പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത മാതൃകകൾ വികസന പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ മാതൃകയ്ക്കും അതിന്റേതായ സവിശേഷതകളും നേട്ടങ്ങളും പരിമിതികളും ഉണ്ട്. പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഉചിതമായ മാതൃക തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

കേരളത്തിൽ ഇതിന് ഉദാഹരണമായി കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 2011-2013 കാലഘട്ടത്തിൽ കച്ചേരിപ്പടി/സൗത്ത് മേഖലയിലെ മൾട്ടി-ലെവൽ കാർ പാർക്കിംഗ് & കൊമേഴ്ഷ്യൽ കോംപ്ലക്സ് DBFOT/BOT മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 2014-2016-ൽ ചാല മാർക്കറ്റ് പുനർവികസനം



Type	Sub Type	Main Activity	Ownership Risk	Design/ Construction risk	Finance risk	Operation risk	Indicative Concession period (yrs.)
Limited Private Participation	Service Contract	Performing specific work assigned	Public	Public	Public	Private	Few months to few years
	O&M Contracts	Operation & Maintenance (O&M)					3 to 5
	Lease				Shared		5 to 15
Integrated Project Development and Operation Opportunities	BOT-Annuity	Build, Operate and Transfer	Public	Private	Public	Private	15 to 20
	BOT- HAM						15 to 20
Partnership Project Development and Investment Opportunities	OMDA	O&M + Development/ Expansion	Public	Shared	Shared	Private	30 to 50
	DBFOT	Design, Build, Finance Operate and Transfer		Private	Private	Private	30 to 45
	DBFOO		Private	Private	Private	Private	30 to 45

Risk borne by Public Sector | Risk borne by Private Sector | Shared Risk

സ്രോതസ്സ്: റഫറൻസ് ഗൈഡ് ഫോർ പി പി പി പ്രോജക്ട് അപ്രൈസൽ, ജൂൺ 2023

റീഡെവലപ്മെന്റ് PPP ആയി നടപ്പാക്കിയതോടൊപ്പം, 2015-2017-ൽ മൾട്ടി-ലെവൽ പാർക്കിംഗ് & ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് BOT മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കി. കോഴിക്കോട് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 2012-2014-ൽ മാലിന്യ ശേഖരണം, ഗതാഗതം, സംസ്കരണം O&M-ടൈപ്പ് PPP ആയി, കൊല്ലം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 2016-2018-ൽ ടൗൺ ഏരിയ മൾട്ടി-ലെവൽ കാർ പാർക്കിംഗ് BOT മാതൃകയിൽ, ആലപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 2013-2015-ൽ ബോട്ട് ടെർമിനലുകളും ടൂറിസം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ലീസ്-ഓപ്പറേറ്റ് PPP മാതൃകയിൽ, തൃശൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 2017-2019-ൽ ആധുനിക അറവുശാല ബിൽഡ്-ഓപ്പറേറ്റ്-ലീസ് മാതൃകയിൽ എന്നിവ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അതുപോലെ, ഇന്ത്യയുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിരവധി നഗരസഭകൾ വിവിധ മേഖലകളിൽ വിജയകരമായി PPP പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, നാഗ്പൂർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 24x7 ജലവിതരണ സംവിധാനം സ്വകാര്യ ഓപ്പറേറ്റർമാരുമായി ചേർന്ന് PPP മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കി, സേവന ഗുണനിലവാരവും കവറേജും ഗണ്യമായി മെച്ചപ്പെടുത്തി. സൂറത്ത് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മാലിന്യ ശേഖരണം, ഗതാഗതം, സംസ്കരണം എന്നിവ PPP വഴി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കി, നഗര ശുചിത്വ നിലവാരം ഉയർത്താൻ സാധിച്ചു. അതുപോലെ, ഇൻഡോർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഹരിതമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് PPP മാതൃകയിൽ ആരംഭിച്ച്, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിലും സുസ്ഥിര വികസനത്തിലും PPPയുടെ സാധ്യതകൾ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത മാതൃകകൾ ശരിയായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പാക്കിയാൽ, വികസന പദ്ധതികളുടെ വിജയം ഉറപ്പാക്കാനും ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും, ദീർഘകാല സുസ്ഥിരത കൈവരിക്കാനും, മുൻകൂർ മൂലധനഭാരം കുറച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ നോൺ-ടാക്സ് വരുമാനം വർധിപ്പിക്കാനും സാധിക്കുന്ന ഒരു ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗ ഉപാധിയാണ് PPP എന്ന് വ്യക്തമാകുന്നു.

» **കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതി ഗ്രാന്റുകളും പ്രത്യേക ധനസഹായങ്ങളും**

- AMRUT 2.0 മുഖേന കുടിവെള്ള വിതരണം, മലിനജല ശുദ്ധീകരണം, മഴവെള്ള ഡ്രെയിനേജ്, നടപ്പാതകൾ, സൈക്കിൾ പാതകൾ, ഹരിതമേഖല വികസനം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പങ്കുവെപ്പോടെ ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കുന്നു.
- SBM 2.0 (Urban) വഴി ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം, ഫീക്കൽ സ്ലഡ്ജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, വെയ്സ്റ്റ്-ടു-വെൽത്ത് പദ്ധതികൾ, മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി സെന്ററുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രകടനാധിഷ്ഠിത ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്നു.
- PMAY-Urban 2.0 വഴി ഇഡബ്ല്യൂഎസ്/എൽഐജി വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഇ-ൻ-സിറ്റു സ്ലം പുനർവികസനം, അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ്, വാടകവാസ പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോ വീടിനും കേന്ദ്ര സഹായവും സംസ്ഥാന പങ്കും നൽകുന്നു.
- NULM നഗരദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ, SHG ശക്തിപ്പെടുത്തൽ, നൈപുണ്യ വികസനം, തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള പുനരധിവാസം എന്നിവയ്ക്ക് നടപ്പാക്കൽ ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുന്നു.
- Smart Cities Mission തെരഞ്ഞെടുത്ത നഗരങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സംയുക്ത ഫണ്ടിംഗ് നൽകി സ്മാർട്ട് ഗവർണൻസ്, ഐസിടി അധിഷ്ഠിത ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ, ട്രാഫിക് മാനേജ്മെന്റ്, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കമാൻഡ് സെന്ററുകൾ, സ്മാർട്ട് ഗതാഗതം, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വികസനം എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നു.
- Digital India/e-Governance Mission വഴി നഗരസഭകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ്, ഓൺലൈൻ സേവന വിതരണം, ഡിജിറ്റൽ നികുതി ശേഖരണം, ജിഐഎസ് മാപ്പിംഗ്, സിം

ഗിൾ-വിൻഡോ പോർട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾക്കായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. ഇതോടെ നഗരസഭകൾക്ക് ഈ ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇ-ഗവർണൻസ് നടപ്പാക്കാനുള്ള മാർഗം ലഭിക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം FinTech നവീകരണം നഗര ധനകാര്യ മേഖലയിൽ ഒരു പുതിയ സാധ്യത തുറക്കുന്നു. ഓട്ടോമേഷൻ, AI, ബ്ലോക്ക്ചെയിൻ പോലുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ സഹായത്തോടെ നികുതി, യൂസർ ഫീസ്, നോൺ-ടാക്സ് വരുമാനം ശേഖരിക്കൽ ലളിതവും വേഗത്തിലും ആകുന്നു. AI-ആധാരിത അനലിറ്റിക്സ് ചെലവു മാതൃകകൾ നിരീക്ഷിക്കാനും ക്യാഷ് ഫ്ലോ പ്രവചിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു, ബ്ലോക്ക്ചെയിൻ സാങ്കേതികവിദ്യ ഇടപാടുകളുടെ സുരക്ഷയും ട്രേസിബിലിറ്റിയും ഉറപ്പാക്കുന്നു. കേരള സർക്കാർ State Budget 2025-26ൽ ₹10 കോടി വകവരുത്തി AI, ബ്ലോക്ക്ചെയിൻ, ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ നഗര ധനകാര്യത്തിൽ സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ: കേരളത്തിൽ ദുരന്തനിവാരണത്തിനുള്ള വിവിധ ധനസ്രോതസുകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നത് നിശ്ചിത ഭരണകാര്യ-സാമ്പത്തിക നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ്. കേരളത്തിലെ ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനുള്ള പ്രധാന ധനസ്രോതസാണ് സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ നിധിയായ SDRF. SDRF വഴി ULB-കൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത് സാധാരണയായി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശുപാർശ മുഖേനയാണ്. ദുരന്തം സംഭവിച്ച ഉടൻ നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നഷ്ടനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് (Damage Assessment Report) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് (DDMA) സമർപ്പിക്കുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിശോധനയും സ്ഥിരീകരണവും നടത്തിയ ശേഷം കളക്ടർ SDRF മാർഗനിർദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ചെലവിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നു. ഈ അനുമതി ലഭിച്ചാൽ നേരിട്ട് ULB-യുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയിലേക്കോ ഫണ്ട് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നു. വീടുനാശം, മരണപരിഹാരം, ക്യാമ്പ് ചെലവ്, അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള തുക ഈ മാർഗത്തിലൂടെയാണ് ULB-കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. വലിയ ദുരന്തങ്ങളിൽ SDRF മതിയാകാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ NDRF സഹായം തേടുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴിയാണ്. ULB-കൾ ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സംയുക്ത നഷ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി പരിശോധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്നു. കേന്ദ്രസംഘം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം NDRF സഹായം അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖേന ഈ തുക ULB-കളിലേക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നു. 2018-19 ലെ പ്രളയകാലത്ത് കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിച്ച വലിയ തോതിലുള്ള പുനരുദ്ധാരക ഫണ്ടുകൾ ഈ മാർഗത്തിലൂടെയായിരുന്നു. Rebuild Kerala Initiative (RKI) വഴിയുള്ള ധനസഹായം ULB-കൾക്ക് നേരിട്ടല്ല, സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേനയാണ്

ലഭിക്കുന്നത്. നഗരസഭകൾ ദുരന്തപ്രതിരോധ പദ്ധതികൾ വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടോടെ (DPR) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇവ സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക സമിതി പരിശോധിച്ച് RKI പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും Disbursement Linked Indicators (DLI) പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം ലോകബാങ്ക്/ ADB ഫണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ബജറ്റ് വിഹിതമോ പ്രത്യേക ഗ്രാന്റോ ആയി ഈ തുക ULB-കളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു. റോഡുകൾ, ജലവിതരണ പദ്ധതി, സ്കൂൾ-ആശുപത്രി പുനർനിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് നഗരസഭകൾക്ക് RKI ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത് ഈ ക്രമത്തിലൂടെയാണ്.

- സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രത്യേക ധനസഹായങ്ങളിൽ SASCI (State Assistance for Strategic City Infrastructure) പ്രധാനമാണ്. ഇത് നഗരസഭകൾക്ക് വലിയ തന്ത്രപ്രധാന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കാൻ 50 വർഷം വരെ തിരിച്ചടവ് കാലാവധിയുള്ള പലിശരഹിത/Soft Loan സഹായം നൽകുന്നു. റോഡുകൾ, മേൽപ്പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, വലിയ ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതി, ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വൻതോതിലുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ ഇതിലൂടെ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നു.

» **എൻഡോവ്മെന്റുകൾ-** നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത അസാധാരണ ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. സമർത്ഥരായ വിദ്യാർഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുക, ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്ന ആളുകളെയും വിശിഷ്ട വ്യക്തികളെയും ആദരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ പണം എൻഡോവ്മെന്റുകൾ ആയി സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തികമായി ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ആളുകളിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക സ്ഥിര നിക്ഷേപമായി വാങ്ങുന്നു. ഇതിന്റെ പലിശ ഓരോ വർഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ലഭിച്ച സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ തിരികെ നൽകേണ്ടതില്ലാത്തതിനാൽ ദീർഘകാലത്തേക്കുള്ള ഒരു സ്ഥിര വരുമാനമായി ഇതിനെ കണക്കാക്കാം.

» **സ്പോൺസർഷിപ്പ്-** ഇത് സ്പോൺസറുടെ കച്ചവട താൽപര്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള ഇടപെടലാണ്. കൂടുതൽ ആളുകൾ പങ്കെടുക്കുന്ന കേരളവത്സവം, പ്രത്യേക വിഭാഗം ആളുകളുടെ ഒത്തുചേരൽ, കലോത്സവ പരിപാടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്പോൺസർഷിപ്പ് സ്വീകരിക്കാം. സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നത് വ്യാപകമായ പ്രചരണം നടത്തണം. സ്പോൺസർമാർക്ക് പരസ്യം ലഭ്യമാകും എന്നതിനാലും സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ചുള്ള മതിപ്പ് ആളുകളിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും സ്പോൺസർഷിപ്പ് സഹായകമാകും.

» **സംഭാവനകൾ-** ജനകീയസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആരംഭ കാലഘട്ടത്തിൽ പ്രധാന വരുമാന മാർഗമായി സംഭാവനയെ പരിഗണിച്ചിരുന്നു. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ രൂപത്തിലും മറ്റും സംഭാവനകൾ ലഭ്യമായിരുന്നു. പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള ഭൂമി,

കൺസൾട്ടൻസി സേവനങ്ങൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യ എന്നിവയും സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കാം. നിലവിൽ ആറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ സംഭാവനകൾ സ്വരൂപിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നം.ഡി.എ 1 420/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ dt.02.06.2025 നമ്പർ ഉത്തരവുപ്രകാരം സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആരിൽ നിന്ന് എപ്രകാരം സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഈ ഉത്തരവ് വിശദീകരിക്കുന്നു.

7.6 നഗരസഭകളുടെ ചെലവുകൾ

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ പ്രാധാന്യമേറിയതാണ് ഫലപ്രദമായ വിഭവ വിനിയോഗവും. സമാഹരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ വിനിയോഗം സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ ചിട്ടയായ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും വിലയിരുത്തലും അനിവാര്യമാണ്. വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ആസ്തികൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കാനാകൂ. ആയതിലേക്ക് ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലൂടെയും അല്ലാതെയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വർഷാവസാനം ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് മോണിട്ടറിംഗിനും വരും വർഷങ്ങളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും അടിസ്ഥാനരേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുപണം ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മൂന്ന് E കൾ

1. **മിതവ്യയം (Economy) ന്യായമായും കൃത്യമായും ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കരുത്.**
2. **കാര്യക്ഷമത (Efficiency) ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ചെലവാക്കുന്ന പണവും (input) ഉം തിരികെ ലഭിക്കുന്നനേട്ടങ്ങളും (output) ഉം തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.**
3. **ഫലപ്രാപ്തി(Effectiveness) ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക് ഫലപ്രാപ്തി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.**

നഗരസഭകൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ ചിലവുകളെ പ്രധാനമായും രണ്ടായി തിരിക്കാം

1. പദ്ധതി ചെലവുകൾ
2. പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ

7.6.1 പദ്ധതി ചെലവുകൾ

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ ചെലവഴിക്കുന്നത് ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നു. പദ്ധതികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജില്ലാ വികസന സമിതിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചാകണം പദ്ധതി ചെലവുകൾ.

ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ വികസന ഫണ്ടുകളും, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകളുമാണ് പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കുള്ള പ്രധാന വിഭവ സ്രോതസ്സ്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറ്റു വിവിധോദ്ദേശ്യഫണ്ടുകളും പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാവിധ വികസന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി യുടെ (DPC)അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ചഫണ്ടും, വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയാറാക്കുന്നത്. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി സംരക്ഷണ ഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.6.1.1 ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി ആസ്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടുകയും സ്വയം നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ആസ്തി നിർമ്മാണം പോലെത്തന്നെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്. ഈ ആസ്തികൾ മുഖേന കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും പരിപാലിക്കുയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുപോലെ തന്നെ നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്/റോഡിതരം) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്.

09-04-2023 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.90/2023/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ ഈയിനത്തിൽ കൂടുതൽ വകയിരുത്തൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ആസ്തി പരിപാലന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7.6.2 പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ

തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകളാണ് പ്രധാനമായും ഈ വിഭാഗത്തൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ദൈനം ദിന ഭരണ ചെലവുകൾ, നിർബന്ധിതവും അനിവാര്യവുമായ പണം നൽകൽ, സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള പണം നൽകൽ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പദ്ധതിയിതര ചെലവുകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാം

1. കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ
2. ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
3. അസാധാരണ ചെലവുകൾ
4. അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ

7.6.2.1 കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ചെലവുകൾ ആണ് കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ. കൗൺസിലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സമയം സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ചെലവഴിക്കാവുന്ന സംഖ്യയും, പ്രതിമാസ പരിധിയും സർക്കാർ ഉത്തരവ് വഴി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

7.6.2.2 ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ

വിവിധ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും പ്രോജക്ട് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും അനുസൃതമായി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനെയാണ് ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. (ഉദാ. തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുചീകരണം മുതലായവ).

7.6.2.3 അസാധാരണ ചെലവുകൾ

ആക്ടിലോ അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് (ഉദാ-ഉദ്ഘാടനചടങ്ങുകൾ, സ്വീകരണ പരിപാടി, സംഭാവന നല്കൽ മുതലായവ) സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്കുവിധേയമായി നടത്തുന്ന ചെലവുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപെടുന്നു.

വ്യക്തികൾക്കും സംഘടനകൾക്കും ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം അല്ലാതെ പണമായി സഹായം നൽകുവാനോ നിയമാനുസൃതം അല്ലാത്ത പരസ്യ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാനോ മത രാഷ്ട്രീയ തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് ചെലവ് ചെയ്യുവാനോ അപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അസാധാരണ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

7.6.2.4 അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ

പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ഉടനടി നടത്തേണ്ട തുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത നടപടിയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം 8

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം മൂന്ന് പതിറ്റാണ്ട് പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. അനുദിനം നഗരവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്ന കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷത മുൻനിർത്തിയുള്ള വൈവിധ്യമാർന്ന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നടപ്പിലാക്കാനുമുള്ള പ്രാപ്തി നഗരസഭകൾ ആർജ്ജിച്ചു കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നഗരസഭകളുടെ ഭരണപരമായ ചുമതലയാണ്.

വികസിത രാജ്യങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം എത്തുന്ന വിധത്തിൽ നേട്ടങ്ങൾ ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സംസ്ഥാനമായി കേരളം മാറുന്നു. അതിദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാത്ത കേരളം എന്നത് സ്വപ്നമല്ല യാഥാർത്ഥ്യമായി എന്നത് അനുഭവമാണ്. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷത വിവിധ തലങ്ങളിലെ എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും ചേർന്നുള്ള ബഹുതല ആസൂത്രണമാണ്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണം കൂടി നടപ്പാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടേത്. സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം നഗരസഭകളുടെ പരമമായ ലക്ഷ്യമാണ്. ഇതിനു വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികളാണ് നഗരസഭകൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ചുവരുന്നത്.

ഓരോ നഗരസഭകളും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്തിനു വേണ്ടി അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു വികസന പദ്ധതി വാർഡ്സഭയും/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും നിർദ്ദേശിച്ച വികസന പദ്ധതികൾ കൂടി പരിഗണിച്ച്

കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും സവിശേഷ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയിരിക്കണം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

8.1 പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- » സുസ്ഥിരമായ വികസനം
- » വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളുടെ പിൻബലത്തോടെ ഉത്പാദന വ്യവസ്ഥകളെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുക.
- » കേരളത്തെ വൈജ്ഞാനിക സമൂഹമാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുക.
- » സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ഗതിവേഗം നൽകുക
- » പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹത്തെ ഉൾകൊണ്ടുള്ള വികസനം- ഉൾച്ചേർന്ന വികസനം
- » ജീവിത ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- » ഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- » പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, നൈപുണ്യ വികസനം
- » കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം- പ്രാദേശിക കർമ്മപദ്ധതി
- » ലിംഗസമത്വം
- » സദ്ഭരണം

8.2 സവിശേഷ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- » വിവിധ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്പാദന-സേവന മേഖലകളുടെ വളർച്ച ഉറപ്പാക്കുക, ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
- » പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങൾ, ടൂറിസം, ഊർജ്ജം, ഗതാഗതം എന്നീ മേഖലകളിൽ വളർച്ച
- » സവിശേഷ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി പൊതു-സ്വകാര്യ മൂലധന നിക്ഷേപം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- » നവീനമായ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- » ആധുനിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- » പരമാവധി തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക
- » അനിവാര്യ സേവനങ്ങൾക്ക് വാതിൽപ്പടി സേവനങ്ങൾ
- » മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനം
- » പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ ചേർത്ത് നിർത്തുക.
- » പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- » പൊതുവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ മികവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- » പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.

» പൊതു ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
» ആഗോള സുസ്ഥിര ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് കർമ്മപദ്ധതി, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ സംയുക്ത പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ
» വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് 14-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ കാണാവുന്നതാണ്. (GO (Ms) 86/2022/LSGD Dated.19.4.2022)

8.3 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഘട്ടങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഏറ്റവും സവിശേഷമായ ഘടകം അതിന്റെ ജനകീയതലം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ജീവനാഡി ജനകീയ സംവിധാനമാണ്. ആസൂത്രണ നടപടികളിൽ നഗരസഭതലാ ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, വാർഡ്സഭ/വാർഡുകമ്മിറ്റി, ഊരുകൂട്ടം, മത്സ്യസഭ, പ്രത്യേക വാർഡ്സഭകൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഗണ്യമായ പങ്കാണ് ഉള്ളത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന് അപ്പുറത്ത് ബഹുജന പങ്കാളിത്തമാണ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്. ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ ഘടകമാണ് നഗരസഭകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

8.3.1 ആസൂത്രണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നഗരസഭ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ധരും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

8.3.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന

ആദ്ധ്യക്ഷൻ	കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ/ വിദഗ്ദ്ധ
അംഗങ്ങൾ	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
കൺവീനർ	സെക്രട്ടറി

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 15 അംഗങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 17 അംഗങ്ങളുമാണ് അഭികാമ്യം. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരസഭാ പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലയ്ക്കായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് കോർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ നഗരസഭകളെ സഹായിക്കുകയും നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുകയുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. ആസൂത്രിത വികസനത്തിനായി നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലകളെ വിഭജിച്ച് ഓരോ മേഖലയിലും ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നു. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പതിനാറും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ പതിനേഴും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം.

8.4.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ-ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം മുതലായവ)	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
2	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പടെ ജലസേചനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, "മത്സ്യബന്ധനം ഉൾപ്പടെ"	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	വികസനകാര്യം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ	വികസനകാര്യം
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടുംബശ്രീ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ) സഹകരണം മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ/യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	വികസനകാര്യം
5	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരിപരിഷ്കരണം	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
6	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പടെ)	സി.ഡി.പി.ഒ/ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം

7	ജൻഡർ വികസനവും, കുട്ടികളുടെ വികസനവും	സി.ഡി.പി.ഒ/ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം
8	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (ഇല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി)	ക്ഷേമകാര്യം
9	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ആരോഗ്യകാര്യം
10	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം	നഗരസഭയിലെ തനത് ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ആരോഗ്യ കാര്യം
11	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും, സംസ്കാരവും, കായികം, യുവജനകാര്യം	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ	വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായിക കാര്യം
12	കുടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ	മരാമത്ത് കാര്യം
13	പാർപ്പിടം	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	മരാമത്ത് കാര്യം
14	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ	മരാമത്ത് കാര്യം
15	നഗരാസൂത്രണം (മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഉൾപ്പടെ)	മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ	മരാമത്ത് കാര്യം
16	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ	മരാമത്ത് കാര്യം

» മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം

» പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു മൂനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (ഇല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി തന്നെ കൺവീനറാകണം).

» വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ തസ്തിക ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന വിഭാഗം (യു.പി.എ) ഓഫീസറെ കൺവീനറാക്കാവുന്നതാണ്.

8.4.2 കോർപ്പറേഷനുകൾ- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ-ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം മുതലായവ)	കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
2	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മത്സ്യബന്ധനം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	വികസനകാര്യം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ	വികസനകാര്യം
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം- വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ (ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടുംബശ്രീ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വികസനകാര്യം
5	ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം, ചേരിപരിഷ്ക്കരണം	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
6	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പെടെ)	സി.ഡി.പി.ഒ	ക്ഷേമകാര്യം
7	ജൻഡർ വികസനവും, കുട്ടികളുടെ വികസനവും	സി.ഡി.പി.ഒ	ക്ഷേമകാര്യം
8	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
9	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ആരോഗ്യകാര്യം
10	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം	നഗരസഭയിലെ തനത് ആരോഗ്യകാ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ആരോഗ്യകാര്യം
11	വിദ്യാഭ്യാസം, വിനോദം, കായികം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം/ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ	വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായിക കാര്യം

12	കുടിവെള്ളം	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	മരാമത്ത്കാര്യം
13	പാർപ്പിടം	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	മരാമത്ത്കാര്യം
14	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	മരാമത്ത്കാര്യം
15	നഗരാസൂത്രണം (മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഉൾപ്പടെ)	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	നഗരാസൂത്രണ കാര്യം
16	കല സംസ്കാരം, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ	നഗരാസൂത്രണ കാര്യം
17	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാ ലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	മരാമത്ത്കാര്യം

മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗവികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം.

8.4.3 കോർപ്പറേഷൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തന രീതി

» ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്

» ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധൻ ഉപാധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

» ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറായി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

» വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കൗൺസിലർമാർ ആയിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു നഗരസഭയിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കൗൺസിലർ ഇല്ലായെങ്കിൽ നഗരസഭ മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.

» ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്.

അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖയിലെ വിദഗദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം.

» ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, നഗരസഭകൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപസമിതികളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും, കൺവീനറും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

» ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്

» നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെയും അതാത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

8.4.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

» വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വികസനമേഖലകളുടെ അവസ്ഥാരേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) പരിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്.

» കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ

» വാർഡ്സഭ, ഊരുകൂട്ടം, മത്സ്യസഭ എന്നിവിടങ്ങളിലും വികസന സെമിനാറിലും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചയക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക

» പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക

» വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

8.5 അവസ്ഥാരേഖ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 29 വർഷം നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി, നേട്ട-കോട്ട വിശകലനം നടത്തണം. ഇപ്രകാരം ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രശ്നങ്ങൾ, സാദ്ധ്യതകൾ, സ്വീകരിക്കാവുന്ന പരിഹാര നടപടികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാവണം അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെയും ആദ്യ വർഷം അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സമാന്തരമായി വികസനരേഖ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയും നടത്തണം. നഗരസഭയുടെ പൊതുവികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും ഓരോ വികസന മേഖലയിലേയും വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും

പ്രതിപാദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ മേഖലയിലെ അവസ്ഥയും വികസന തന്ത്രവും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാവണം വികസനരേഖ.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട അവസ്ഥാരേഖയെയും വികസനരേഖയെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

8.6 പ്രാദേശിക പദ്ധതിയെ ജനകീയമാക്കൽ

വാർഡ്സഭയിലേക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പായി നഗരസഭയുടെ കാഴ്ച്ചപ്പാടും കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. അയൽസഭകൾ, കർഷകർ, കർഷക തൊഴിലാളി പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ഘടകങ്ങൾ, പിടിഎ, അദ്ധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, യുവജനപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷാകർത്താക്കൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സ് സംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, ജനകീയ ശാസ്ത്രപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, പ്രവാസി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരികൾ, വയോജനസംഘടനകൾ, മറ്റ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ച നടത്തി വേണ്ട മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ വിഷയ മേഖലകളിലെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതതു മേഖലകളിലെ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തണം.

8.6.1 വാർഡ്സഭ

പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ വാർഡ്സഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് ഉള്ളത്. വാർഡ്സഭയിൽ വോട്ടർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ നഗരസഭകൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള വാർഡ്സഭ, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വേണ്ടിയുള്ള വാർഡ്സഭ, പദ്ധതി വിലയിരുത്തലിന് വേണ്ടിയുള്ള വാർഡ്സഭ എന്നിങ്ങനെ പ്രാദേശിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്സഭകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം. ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള വാർഡ്സഭയിൽ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഉദ്ഘാടന സമ്മേളനത്തിന്റെ സമയം കുറച്ച്, പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ചർച്ചയ്ക്കായി കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

8.6.2 ഊരുകൂട്ടം

പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന നഗരസഭകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ വാർഡ്സഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായി ഊരുമൂപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം പേർ നിർബന്ധമായും ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.3 മത്സ്യസഭകൾ

മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നഗരസഭകളിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊ

ഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.4 ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ യോഗം

മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരത്തിനായി പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പ്രത്യേകം യോഗം നഗരസഭാ തലത്തിൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.5 ഇതരവിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം

യുവജനങ്ങൾ, വനിതകൾ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ്, വയോജനങ്ങൾ, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ, കുട്ടികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്സഭകൾക്ക് മുമ്പായി നഗരസഭാതല യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

8.7 വികസന സെമിനാർ

വാർഡ്സഭകൾക്ക് ശേഷം, വാർഡ്സഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, കരട് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഓരോ വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും രണ്ട് വനിതകൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാൾ എന്നിവരടക്കം അഞ്ചു പ്രതിനിധികൾ വീതം വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കണം. നഗരസഭതലത്തിൽ ചേരുന്ന പ്രത്യേക വാർഡ്സഭ യോഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു വനിത ഉൾപ്പടെ രണ്ട് പേർ വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കണം.

ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ നിന്നും രണ്ട് പേരെ (ഒരാൾ വനിത) വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. വികസന സെമിനാറിൽ നഗരസഭ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മിഷനുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രോമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ, സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, ബാങ്ക്/സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗത്തിന്റേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രങ്ങൾക്കും അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനാണ് വികസന സെമിനാർ നടത്തുന്നത്.

8.8 വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലും

പരിമിതമായ വിഭവങ്ങളെ ഫലവത്തായി ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാവണം നഗരസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികളുടെ സവിശേഷത സംയോജന സാദ്ധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിലാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന ധനസ്രോതസ്സ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയാണ്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, തനത് ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, നഗര അഗ്ലോമറേഷൻ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നു.

8.8.1 അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ

വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം, സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളം (SSK), പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിനുള്ള വിഹിതം, അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി വിഹിതം, അതിദരിദ്രർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മൈക്രോപ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ നടത്തണം. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിക്ക് 20ശതമാനം വകയിരുത്തണം. ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും 10 ശതമാനമെങ്കിലും ഉത്പാദനമേഖലയ്ക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കണം. 50 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. SCSP/ TSP വിഹിതത്തിൽ നിന്നും മുപ്പത് ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

8.9 പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഉപപദ്ധതികൾ

സാമൂഹ്യനീതി, സാമ്പത്തിക വികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിനായി സമൂഹത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

8.9.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (SCSP)

പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമൂഹ്യവികസനം, സാമ്പത്തിക വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.

8.9.2 പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Subplan)

സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന നഗരസഭകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പൊതുസൗകര്യവികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളിലൂടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഉപപദ്ധതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇതുവരെ നേടാൻ കഴിഞ്ഞ നേട്ടങ്ങളെ വിലയിരുത്തി പുതിയ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

8.9.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി

വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി വനിതാഘടക പദ്ധതി നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കണം. പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതം, എസ്.സി.എസ്.പി, ടി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ ആകെ തുകയുടെ പത്ത് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും മിനിമം വനിതാഘടക പദ്ധതിക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8.9.4 കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതി

കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി പദ്ധതികൾ (പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പദ്ധതി) ഉണ്ടാകണം. വികസന

ഫണ്ടിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും ഈ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനുമായി വകയിരുത്തണം. കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനം, സംരക്ഷണം, അതിജീവനം, പങ്കാളിത്തം എന്നീ നാല് അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിട്ടായിരിക്കണം വിവിധ പ്രായത്തിലുള്ള കുട്ടികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വൈവിധ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കണം. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികളും പുനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ് ജൻഡർ വിഭാഗക്കാരുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യകതകളും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് അതിന് അനുസൃതമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.9.5 വയോജനക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി വികസന ഫണ്ടിന്റെ ആകെ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും വകയിരുത്തണം.

8.9.6 അതിദരിദ്രർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ

അതിദരിദ്രർക്ക് വേണ്ടി വ്യക്തിഗത സൂക്ഷ്മതല പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അതിദരിദ്രർ ഇല്ലാത്ത സംസ്ഥാനമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ കാര്യത്തിൽ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. അതിദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നു പുറത്തു കടന്ന കുടുംബങ്ങൾ തിരികെ ആ അവസ്ഥയിലേക്ക് വരില്ല എന്നുറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ കുടുംബാധിഷ്ഠിത മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ പുതുക്കണം. ഇതോടൊപ്പം അതിദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് പുതിയ കുടുംബങ്ങൾ വീഴില്ല എന്നുറപ്പാക്കാൻ ഫലപ്രദമായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഉപപദ്ധതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകണം. അതിദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയ പ്രക്രിയയ്ക്ക് ശേഷം ആ അവസ്ഥയിൽ വന്നിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയ അതേ സൂചകങ്ങൾ വച്ചു കൊണ്ട് പുതിയ ഇടപെടലുകളും അവയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കിയുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആവശ്യമാണ്.

8.9.7 കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിനുള്ള ഉപപദ്ധതി (CFC Sub plan)

ബേസിക് ഗ്രാന്റ്, ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗമായിട്ടാണ് ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നത്. ആകെ ഗ്രാന്റിന്റെ 40% ബേസിക് ഗ്രാന്റും ബാക്കി 60% ടൈഡ് ഗ്രാന്റും. ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് നിർണ്ണായക അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. (പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ജലവും ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കായി നീക്കിവെയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു). വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം (ശമ്പളവും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും ഒഴികെ) ബേസിക് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാം.

8.9.8 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി

മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഒരു ആസ്തി സംരക്ഷണപദ്ധതി

തയ്യാറാക്കണം. റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത പരിപാലനവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.9.8 സദ്ഭരണ പദ്ധതി

നഗരസഭകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും ഒരു സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി, ഓരോ നഗരസഭയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനായി എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന അദാലത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികൾ തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്ന കാര്യവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

8.10 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും

വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം നഗരസഭയുടെ ബജറ്റ്. ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സംജാതമായാൽ വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് പുതുക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.1 വാർഷികപദ്ധതിയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടം മുതൽ അന്തിമരൂപം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് ഉള്ളത്. അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗൺസിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക, വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കൗൺസിലിന് നൽകുക. വികസന സെമിനാറിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്താൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം കൗൺസിലിന് നൽകുക. വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക തുടങ്ങി എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുമുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

പദ്ധതികൾ ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ മാസവും കൂടുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള വിഷയമേഖലയിലെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.11 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

8.11.1 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകുകയും ധനവകുപ്പ് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് പദവി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയോഗിക്കാം. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലുള്ളവരായിരിക്കും. സാങ്കേതികമായ പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരുദ്യോഗസ്ഥനും പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നൽകാൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ട്.

8.11.2 ഏകവർഷ പ്രോജക്ടും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടും

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ ഏകവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളെന്നും നിർവ്വഹണത്തിന് ഒന്നിലധികം വർഷം വേണ്ടി വരുന്നവയെ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളെന്നും തരംതിരിക്കാം.

8.11.3 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചെങ്കിലും ഏറ്റെടുത്ത വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പൂർത്തീകരണം നടത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വന്നാൽ അവയെ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

നിർബന്ധമായും തുടരേണ്ടതാണെന്ന് നഗരസഭ കരുതുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (ഭേദഗതിയില്ലാത്തവ) ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ തന്നെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെയോ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അംഗീകാരം/അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

8.12 വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടും കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിനെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം/ഭരണാനുമതി നൽകണം.

8.12.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം

വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി ഇനി പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകണം.

1. വികസനരേഖ 5 കോപ്പിയും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യ വർഷം മാത്രം)
2. അവസ്ഥാരേഖ (2 കോപ്പി + സോഫ്റ്റ് കോപ്പി)

3. പദ്ധതിരേഖ (20 കോപ്പി)
4. തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഫോറം 9)
5. കൗൺസിൽ തീരുമാനം
6. പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളും (ഓൺലൈനിൽ)

ഡി.പി.സി അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വാർഷിക പദ്ധതിക്കാണ്. പ്രോജക്ടുകൾക്കല്ല. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരാണ്. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാരും. ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത വാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുണ്ട്.

8.12.2 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം

ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അംഗീകാരത്തിന് അയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുകളിലുള്ള അതതു വിഷയ മേഖലകളിലെ ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കും വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും അനുസൃതമാണോ പ്രോജക്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കണം

8.13 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ എഞ്ചിനീയറുടെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള എഞ്ചിനീയറാണ് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ. വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

1. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 30 ലക്ഷം വരെ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 125 ലക്ഷം
3. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ - 250 ലക്ഷം
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ - പരിധിയില്ല

8.14 സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs)

മനുഷ്യവികസനത്തിന് അനുസൃതമായി പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെയും പരിസ്ഥിതി വ്യവസ്ഥകളെയും നിലനിർത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശതത്വമാണ് സുസ്ഥിര വികസനം. വിഭവങ്ങളുടെ അമിതചൂഷണം നിയന്ത്രിച്ചും പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതങ്ങൾ കുറച്ചും കൈവരിക്കുന്ന വികസനമാണ് സുസ്ഥിരവികസനം.

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ മുന്നോട്ട് വെച്ച 17 ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സഞ്ചയമാണ് സുസ്ഥിരവികസനലക്ഷ്യങ്ങൾ. നഗരസഭകളുടെ വികസന പദ്ധതികളിലും ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സന്നിവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, എല്ലാവർക്കും സന്തോഷവും സമൃദ്ധിയും പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നിവയിൽ ഊന്നിയാണ് സുസ്ഥികവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. 2030 ൽ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് യു.എന്നിന്റെ

ലക്ഷ്യം. നീതി ആയോഗ് ഇന്ത്യയിലെ സംസ്ഥാനങ്ങൾ സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ആകെ 169 ഉപലക്ഷ്യങ്ങളും അവ വിലയിരുത്തുന്നതിന് 306 ദേശീയ സൂചികകളുമാണ് വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. വികസനം ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് കേരളത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃകയാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ അവലംബിക്കുന്നത്. നഗരങ്ങൾക്കായി സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഊന്നിയുള്ള വികസനാസൂത്രണത്തിലേക്ക് നീങ്ങാൻ നമുക്ക് ഇത് വരെ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. അതിനായുള്ള ശ്രമങ്ങൾ വരുംകാലങ്ങളിൽ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8.15 ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി

നാട്ടിലുണ്ടാകാവുന്ന ദുരന്തങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കാനും ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അതിജീവനക്ഷമത നേടുന്നതിനും ദീർഘകാല-ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യണം. നിലവിലുള്ള ദുരന്തമാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി ഇതിനായി പരിഷ്ക്കരിക്കണം. പരിഷ്ക്കരിച്ച ദുരന്തമാനേജ്മെന്റ് പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകണം.

8.15.1 കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം- പ്രത്യേക കർമ്മപദ്ധതി

കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം മൂലം കേരളത്തിൽ അടിക്കടിയുണ്ടാകുന്ന ഉരുൾപൊട്ടൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം, കടലാക്രമണം, വരൾച്ച തുടങ്ങിയവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികതലത്തിൽ കർമ്മപദ്ധതികൾ (Local Action Plan on Climate Change) ഉണ്ടാകണം. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനം, ഹരിതവാതകങ്ങളുടെ ബഹിർഗമനം കുറയ്ക്കൽ, സുസ്ഥിര ജലപരിപാലനരീതികൾ, കാർബൺ ബഹിർഗമനം കുറയ്ക്കൽ, ദുരന്തലഘൂകരണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പ്രാദേശിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകണം.

8.15.2 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനപദ്ധതി

സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അനുകൂലമായ സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ഒരു പ്രദേശത്തെ എല്ലാവരുടേയും ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അഭ്യസ്ഥ വിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ ഊന്നിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമീപനമാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയിൽ (Local Economic Development Plan- LED Plan) സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിൽ സംരംഭകത്വ വികസനം, നൈപുണ്യവികസനം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് സാദ്ധ്യതയുള്ളത്.

8.16 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗണ്യമായ പങ്കാണ് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് അതാത് മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർമാർ. വിഷയമേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും.

8.16.1 പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതികൾ താഴെ പറയുന്ന വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കാം;

» **ഗുണഭോക്തൃ സമിതി:** ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

» **പിടിഎ:** സ്കൂളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 25 ലക്ഷം രൂപവരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃസമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാം.

» **അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ:** വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

» **ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ:** KSEB, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഭൂജല വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് മുൻകൂറായ തുക നൽകി അതാത് മേഖലയിലെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

» **ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ:** മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവർത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ജില്ലാസൂത്രണ സമിതി രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. റിട്ടയർ ചെയ്ത ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർമാർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറാണ്. സമാന രീതിയിൽ കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറായി കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനായി ഒരു കമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (കോർപ്പറേഷൻ ഉള്ള ജില്ലകളിൽ മാത്രം).

» **ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾ:** ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ആ സമിതി ആയിരിക്കണം ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകൽ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളെ ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണം എന്നിവ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ നിർബന്ധമായും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.

8.16.2 നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ

നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ, നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, പുതിയ നിർവ്വഹണ രീതികൾ, പുതിയ മാതൃകകൾ, പുതിയ മൂലധന നിക്ഷേപ രീതികൾ എന്നിവ അവലംബിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വികസന പദ്ധതികളാണ് നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ. പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായി നവീന ആശയങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വെയ്ക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കഴിയണം. ഇതിനായി പ്രവാസികൾ, നാട്ടിലുള്ള ഗവേഷകർ, വിഷയ വിദഗ്ധർ, പ്രൊഫഷണൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

നൂതന പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമായുള്ള ഒരു ജില്ലാതല സമിതി എല്ലാ ജില്ലകളിലും രൂപീ

കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

8.16.3 പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കൗൺസിൽ യോഗം ചേർന്ന് സാമ്പത്തികാനുമതി (Financial Sanction) നൽകണം. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ നഗരസഭാ തലത്തിൽ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഈ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും കൗൺസിലിലും ഉറപ്പു വരുത്തണം. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയും ജാഗ്രതയോടു പ്രവർത്തിക്കണം.

8.16.4 പൂർത്തീകരണപത്രം

പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും പൂർത്തികരണ പത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരണ പത്രം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ നിർമ്മിച്ച ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.

8.16.5 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനു ശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊജക്ടിന്റെ ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഇടപെടലുകളും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകണം.

എല്ലാ വികസന പ്രോജക്ടുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി ചെലവഴിച്ച പണം എത്രമാത്രം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജന പ്രദമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. വാർഡ്സഭയുടെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുമാണ് ഇത് നടക്കേണ്ടത്. നഗരസഭാ തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും വാർഡുതല സമിതികളും ഉണ്ടാവണം.

BUDS School

അദ്ധ്യായം 9

ഉൾച്ചേർന്ന വികസനം

നമ്മുടെ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന വികസനം സാമൂഹ്യ നീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസനമാണ്. സാമൂഹ്യ നീതി സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ വികസനത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ നിന്നും മാറ്റിനിർത്തപ്പെട്ടവരെ ഉൾചേർക്കാൻ സാധിക്കണം. കേരളത്തിന്റെ പ്രത്യേക സാഹചര്യംകൊണ്ട് നഗരങ്ങളുടെ ഘടനയും, സ്വഭാവവും, അതിവേഗത്തിൽ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അതിനനുസരിച്ച് സാമൂഹിക ഘടനക്കും കാതലായ മാറ്റം സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ജീവിതരീതികൾ, പ്രവർത്തന സമയക്രമം, ഉല്ലാസരീതികൾ, ആഘോഷങ്ങൾ എല്ലാം മാറുന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കണം. നഗരത്തിന്റെ മുഖമുദ്രകളായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവയൊക്കെ ഉൾക്കൊള്ളാനുള്ള സന്നദ്ധത ഉണ്ടാവണം. വ്യത്യസ്ഥ സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിഭാഗം ഭാഷ, വസ്ത്രധാരണരീതി, ഭക്ഷണരീതി, ആചാരങ്ങൾ, വിശ്വാസങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് ഇടമുണ്ടാകണം. അതിനനുസരിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയും ആവശ്യമാണ്. IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി മനോഭാവ മാറ്റം ഉണ്ടാകുകയും വേണം. നഗര ജീവിതത്തിൽ നഗരത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാത്ത, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നഗരത്തിൽ വന്ന് പോകുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട്, പൊതു ഇടങ്ങൾ ജനസൗഹൃദമാകുമ്പോൾ ഈ ജനവിഭാഗങ്ങളെകൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വികസന പ്രക്രിയയിൽ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ

വിഭാഗം മനുഷ്യർക്കും തുല്യ പരിഗണന ലഭ്യമാകുന്ന ണ വികസനാവസ്ഥയിൽ മാത്രമേ ഉൾചേർന്ന വികസനം യാഥാർത്ഥ്യമാകൂ. പല കാരണങ്ങളാൽ വികസന പ്രക്രിയയിൽ നിന്ന് ബോധപൂർവമോ അബോധപൂർവ്വമോ ആയി പിന്തള്ളപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഇവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി, വികസന തുല്യത ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ഉൾചേർന്ന വികസനം സാധ്യമാവൂ. ചരിത്രപരമായ കാരണങ്ങളാൽ പുറത്തള്ളപ്പെട്ടവർ, ലിംഗപരമായ വിവേചനത്താൽ പിന്തള്ളപ്പെട്ടവർ, ശാരീരിക ശേഷിയുടെ പേരിൽ പുറകിലാക്കപ്പെട്ടവർ, വാർദ്ധക്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങിയതിനാൽ ദുർബലരാക്കപ്പെട്ടവർ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ദുർബലരാക്കപ്പെട്ടവർ, തൊഴിൽ കുടിയേറ്റങ്ങളാൽ അപരത്വമനുഭവിക്കുന്നവർ, നഗരങ്ങളിലെ അസംഘടിത തൊഴിൽ മേഖലയിൽ ഏർപ്പെട്ടവർ എല്ലാം നഗര പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അനുഭവിക്കുന്നവരാണ്

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ഇത്തരം വിഭാഗക്കാരെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അവർക്ക് വികസനത്തിന്റെ ഫലം എത്തിച്ചേരുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഭാഗക്കാരെക്കുറിച്ചാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

9.1 പട്ടികജാതി സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം

ചരിത്രപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ഇന്ത്യയിൽ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ജനസമൂഹമാണ് പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 341 ൽ പ്രത്യേക സംരക്ഷണവും അവകാശങ്ങളും ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടവരായി കണക്കാക്കി ഏറെ പിൻതള്ളപ്പെട്ടുപോയ ജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടിക (ഷെഡ്യൂൾ) ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടു. ഭരണഘടനയുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപെട്ടവർ എന്ന നിലയിലാണ് "പട്ടികജാതി" എന്ന വാക്പ്രയോഗം നിലവിൽ വന്നത്. ഇന്ത്യയിലെ ജനസംഖ്യയുടെ 16.6 % പട്ടികജാതി ക്കാരാണ്. 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ജനസംഖ്യയുടെ 9.10% പേർ പട്ടികജാതിക്കാരാണ്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2003 ലെ പട്ടിക പ്രകാരം 53 ജാതി വിഭാഗങ്ങളാണ് പട്ടികജാതി യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

9.1.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി; Scheduled Castes Sub Plan (S.C.S.P)

1979 ൽ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിഷൻ സ്പെഷ്യൽ കംപോണന്റ് പ്ലാൻ (S.C.P) ഒരു തന്ത്രം ആയി സ്വീകരിച്ചു. ഇതിൻ പ്രകാരം ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യക്ക് ആനുപാതികമായ തുക നിർബന്ധിതമായി വകയിരുത്തണമെന്നും ചെലവഴിക്കപ്പെടണമെന്നും വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കരുതെന്നും നിഷ്ക്കർഷിക്കപ്പെട്ടു. 2006 ൽ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി; Scheduled Castes Sub Plan (S.C.S.P) എന്ന പേരിൽ പുനനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു.

9.1.2 ജനകീയാസൂത്രണവും പട്ടികജാതി ഉപദ്ധതിയും

പട്ടികജാതി വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെയും, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെയും കൂടുതൽ

ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ജനകീയാസൂത്രണത്തിന് കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇനിയും പ്രത്യേക പരിഗണന വേണ്ട എത്രയോ പ്രശ്നങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി പ്രശ്നപരിഹാര പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്കുകൾ, മെച്ചപ്പെട്ട മറ്റു പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉന്നതികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുയും, സർവേ നടത്തി സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടാതെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ വർധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ടുകളിൽ ഊന്നൽ നൽകണം. നൈപുണീ വികസനവും സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും വഴി വരുമാനവർദ്ധനവ് വരുത്തി സാമ്പത്തിക വികസനം നേടുന്നതിലും ശേഷമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പരിപാടികൾ പ്രാദേശിക പദ്ധതികളിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അഞ്ചോ അതിലധികമോ പട്ടികജാതി വീടുകൾ അടുത്തടുത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുകയും അവയിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രദേശമാണ് പട്ടികജാതി ഉന്നതിയായി കണക്കാക്കി പ്രാദേശികവികസനങ്ങളിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നഗരപ്രദേശത്തുള്ള പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ഉന്നമനത്തിനായി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട് പട്ടികജാതിക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നിവ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി വിടവുകൾ കണ്ടെത്തി ക്രിയാത്മകമായ പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പിലാക്കാനാവണം. കൂടാതെ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ജില്ലാ പദ്ധതി പ്രോജക്റ്റുകൾക്കും ജില്ലാ പദ്ധതി കീഴ്ത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മേഖലയുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമേ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലയിൽപെട്ട പ്രവർത്തികളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

- എസ്.സി.എസ്.പിയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പട്ടികജാതിക്കാർക്കായി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കുക
- പട്ടികജാതി വിദ്യാർഥികൾക്ക് പഠനസഹായങ്ങൾ നൽകുക
- നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പ്രീ-മെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റൽ നടത്തുക.
- പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക
- പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ നടത്തുക
- തൊഴിലധിഷ്ഠിത കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുടുംബാധിഷ്ഠിത മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ തയാറാക്കി അവയെ ക്രോദീകരിച്ച്ചുള്ള ഉന്നതി അധിഷ്ഠിത പ്ലാനുകളും, അവയെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയും എന്നാ സമീപനം പിന്തുടരുന്നത് കൂടുതൽ ഫല പ്രഥമായ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും സഹായിക്കും.

9.2 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

സാമൂഹ്യമായും, സാമ്പത്തികമായും, പിന്നാക്കവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗമാണ് പട്ടികവർഗ്ഗം. നമ്മുടെ ഭരണഘടനയിൽ പ്രത്യേക പരിഗണനയാണ് അവർക്ക് നല്കിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും നിയമ പരിരക്ഷയും പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നമുക്ക് ഇപ്പോഴും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. പാരമ്പര്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ആചാരങ്ങളും അനുഷ്ഠാനങ്ങളും വെച്ചു പുലർത്തുന്നവരാണ് ഇവർ. വ്യത്യസ്ത സംസ്കാരവും ജീവിതരീതികളും സ്വായത്തമായുള്ള ഇവരെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളാണ് നടത്തിവരുന്നത്.

2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇന്ത്യയിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 16.6 ശതമാനവും പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ 8.6 ശതമാനവുമാണ്. ഇവ രണ്ടും കൂടി ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ നാലിലൊന്നു വരും. കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 3039573 ഉം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യ 484839ഉം ആണ്. ഇത് യഥാക്രമം സംസ്ഥാന ജനസംഖ്യയുടെ 9.10 ശതമാനവും 1.45 ശതമാനവും ആകുന്നു.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളെ വിവക്ഷിക്കുന്ന പട്ടിക (ഷെഡ്യൂൾ) ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 341, 342 എന്നിവയിൽ 341 പ്രകാരം പട്ടികജാതിക്കാരെയും 342 പ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെയും നിർവ്വചിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

9.2.1 പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി

രാജ്യത്തെ ആദ്യത്തെ നാലു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളൊന്നും ലക്ഷ്യം കണ്ടില്ല. ഇതിനെ തുടർന്നാണ് അഞ്ചാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്ത് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നപേരിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ വികസനം മുൻനിർത്തി പ്രത്യേക പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്. അതായത് പൊതുപദ്ധതിയോടൊപ്പം പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേകമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി. ഒരു ഉപപദ്ധതി സമീപനത്തിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നല്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. വികസനവും സംരക്ഷണവും എന്ന ദ്വിമുഖ തത്ത്വമാണ് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ മുഖമുദ്ര.

സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാരുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനമാണ് ഈ ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതു സൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രൊജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാം. ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിനെ ഉന്നതി/നഗർ/പ്രകൃതി ആയി കണക്കാക്കി അവിടെ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ഫണ്ടു വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളിൽ അൻപത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ടിന് പൂർണ്ണമായും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

9.2.1.1 ഉപപദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യം

- » പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ ശാക്തീകരണം
- » ആ വിഭാഗത്തിന്റെ ജീവിത സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കൽ
- » സുതാര്യത, അഴിമതിയും വിഭവചോർച്ചയും തടയൽ
- » സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥയിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന്.
- » ഗുണമേന്മയുള്ള പദ്ധതികൾ
- » ഫലപ്രദമായ മോണിട്ടറിംഗിലൂടെ പരമാവധി നേട്ടം
- » പട്ടികവർഗ്ഗ സമൂഹത്തിൽ പ്രാദേശിക ദുർഘട അവസ്ഥകളും സാമൂഹ്യപിന്നാക്കാവസ്ഥകളും കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള സമീപനം
- » പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക പിന്നാക്കാവസ്ഥകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള അയവുള്ളതും വ്യത്യസ്ഥവുമായ പദ്ധതി സമീപനം
- » ഉപപദ്ധതി- ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾ
- » വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാം
- » പൊതുസൗകര്യ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാം (കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, നടപ്പാത etc) എന്നാൽ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ഫണ്ടു വിനിയോഗിക്കരുത്
- » വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടൽ, കായിക വികസനം
- » തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രോത്സാഹനം
- » ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിന് പദ്ധതികൾ
- » പ്രതിഭകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം

» കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്തവർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം
» പരമ്പരാഗത കലാരൂപങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

9.2.1.2 ഫണ്ടു വകയിരുത്തൽ

പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് അൻപത് ശതമാനം തുക ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ടവരായ- അഗതികളായ- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജിന് വകയിരുത്തണം. പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പരമാവധി 20% തുക മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാവൂ.

9.3 ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം

കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ 1989 ൽ ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ അവകാശ ഉടമ്പടിയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.(United Nations Conventions on Rights of Children) അതനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ളവരെയാണ് കുട്ടികളായി കണക്കാക്കുന്നത്. നാലു മേഖലകളിലുള്ള അവകാശങ്ങളാണ് ഉടമ്പടിയിൽ ഉള്ളത്. ഈ അവകാശങ്ങൾ എപ്പോഴും പ്രാപ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബാലസൗഹൃദം എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാം.

1) അതിജീവനം 2) വികസനം 3) സംരക്ഷണം 4) പങ്കാളിത്തം എന്നിവയാണ് ഈ അവകാശ മേഖലകളിൽ ഉള്ളത്. ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. എല്ലാ അങ്കണ വാടികൾക്കും ഭൂമിയും കെട്ടിടവും ലഭ്യമാക്കുക, അങ്കണവാടികളുടെ ഭവനവൽക്കരണം, സ്കൂളുകളെ ബാലസൗഹൃദമാക്കുക, സ്കൂൾ ജാഗ്രത സമിതി രൂപീകരണവും ശാക്തീകരണവും, കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി തുടങ്ങിയ നിരവധി പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ നഗരസഭകളെ ശിശു സൗഹൃദമാക്കുവാൻ കഴിയും.

9.3.1 ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്
» അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഗുണനിലവാരമുള്ള പോഷകാഹാരം ഉറപ്പാക്കുക
» ഐ.സി.ഡി.എസിന് കീഴിൽ ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകളുടെയും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രവേശനം പൂർണ്ണമാക്കുക
» കുട്ടികളിലും, സ്ത്രീകളിലും പോഷകാഹാരക്കുറവ് കുറയ്ക്കുക
» ഗർഭിണികളുടെയും, മുലയൂട്ടുന്ന സ്ത്രീകളുടെയും പ്രായമായവരുടെയും, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും പോഷകാഹാര ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
» സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളെ മൊത്തം ചേർക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനുമുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക
» PTA/SMC-കൾ വഴി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക
» എല്ലാ പെൺകുട്ടികളും ആൺകുട്ടികളും സൗജന്യവും തുല്യവും ഗുണമേന്മയുള്ളതു

മായ പ്രാഥമിക, സെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

» എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും ആൺകുട്ടികൾക്കും കുട്ടിക്കാലത്തെ വികസന പരിചരണത്തിനും പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പ്രവേശനം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
» 18 വർഷം വരെ താങ്ങാനാവുന്നതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സാങ്കേതികവും തൊഴിൽപരവും തൃതീയവുമായ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ പ്രവേശനം ഉറപ്പാക്കുക
» വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള ലിംഗ അസമത്വം ഇല്ലാതാക്കുക
» ഗ്രാമങ്ങളിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പാക്കുക
» കുട്ടികൾക്കിടയിൽ ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ദുരുപയോഗം തടയലും ചികിത്സയും
» ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് തുല്യ പ്രവേശനം ഉറപ്പാക്കുക
» ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്കും നഗരങ്ങളിൽ തുല്യപരിഗണനയും അവസരങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക.
» നഗരങ്ങളിൽ ശിശു സൗഹൃദ പോതുയിടങ്ങളും കളിയിടങ്ങളും ഒരുക്കുക.
» നഗരാസൂത്രണത്തിൽ കുട്ടികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക, ശിശു സൗഹൃദമായ നഗരാസൂത്രണം നടത്തുക, നഗര വികസന പദ്ധതികളെ ശിശു സൗഹൃദ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാകുക
» റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, വാർഡ്- നഗരസഭ തലങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ വേദികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും നഗരാസൂത്രണവുമായി അവരെ ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.4 വയോജനങ്ങൾ

9.4.1 വയോജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ

വയോജന അവകാശപത്രിക- ഐക്യരാഷ്ട്രസംഘടന 1991 ഡിസംബർ 16-വയോജന അവകാശതത്വങ്ങൾ പുറത്തിറക്കി. വയോജനങ്ങളുടെ 5 അവകാശങ്ങൾ സ്വാതന്ത്ര്യം, അന്തസ്സ്, പങ്കാളിത്തം, സംരക്ഷണം, ആത്മസംതൃപ്തി എന്നിവയാണ്. അർഹിക്കുന്ന പരിഗണന ഉറപ്പാക്കപ്പെടുന്നതിനായി ആരോഗ്യകരമായ വാർദ്ധക്യം, ക്രിയാത്മകമായ വാർദ്ധക്യം എന്നിവയ്ക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

9.4.2 വാർദ്ധ്യകാല അനുകൂല നിലപാടുകൾ

ആരോഗ്യകരമായ വാർദ്ധക്യം, സന്തുഷ്ടമായ വാർദ്ധക്യം (Healthy Aging, Happy Aging) എന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. വ്യക്തി നിഷ്ഠമായ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾക്കൊപ്പം (Traits) സാഹചര്യങ്ങൾക്കും ഇതിൽ ഗണ്യമായ പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്

» അനുയോജ്യമായ പരിതോവസ്ഥ (environment) സൃഷ്ടിക്കുക
  - സ്വസ്ഥത, സമാധാനം, വിശ്രമം, വിനോദം- നൈപുണി ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഇതാകട്ടെ വയോജന വികസന ലക്ഷ്യം
  - അന്തസ്സാർന്ന വാർദ്ധക്യം (Dignified Aging), സാമൂഹ്യബാധ്യത

- » ഇന്ത്യയുടെ ദേശീയ വയോജന നയം (നാഷണൽ പോളസി ഓ ൺസീനിയർ സിറ്റിസൺ) 1999 & 2011.
- » കേരള വയോജനനയം
- » മുതിർന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ സമൂഹത്തിന്റെ കൂടി പ്രശ്നങ്ങളാണ്.
- » അനുയോജ്യമായ ആരോഗ്യ പരിപാലന സൗകര്യം, സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ, പെൻഷൻ സമഗ്രവൽക്കരണം തുടങ്ങിയവ
- » ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേക പരിലാളനവും പരിരക്ഷയും ലഭ്യമാക്കേതാണ്- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ
- » മുതിർന്ന പൗരരെ ചൂഷണങ്ങളിൽനിന്നും പീഢനങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിച്ച് ജീവിത ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കണം- പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തണം
- » വയോജനങ്ങൾക്ക് സമയ വിനിയോഗത്തിനും സുരക്ഷക്കുമായി വിനോദ വിശ്രമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, പകൽ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിക്കണം.

9.4.3 വാർദ്ധക്യം- സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടത് വികസന പ്രക്രിയയിലെ വയോജന പങ്കാളിത്ത സാധ്യതകൾക്കാണ്. സംതൃപ്ത വാർദ്ധക്യം എന്ന ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിൽ എത്തിച്ചേരുവാൻ ഈ നാടിന്റെ സമ്പത്തായ മുതിർന്ന തലമുറയുടെ അറിവുകളും, ഇതര കഴിവുകളും ലക്ഷ്യങ്ങളോടു ചേർത്തു പിടിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ സംതൃപ്ത വാർദ്ധക്യം എന്ന ലക്ഷ്യ സാഹചര്യം ഒരുക്കുവാൻ നമുക്ക് സാധിക്കുകയുള്ളു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് നഗരസഭയുടെ വയോജന നയത്തിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

9.4.4 വയോജന നയം

വയോജനങ്ങളുടെ വിവിധ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന വയോജന നയം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ആദ്യമായിട്ട് നടപ്പിലാക്കിയത് കേരളമാണ്. അതിന്റെ ഭാഗമായി വയോജന കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭകളും വയോജന ക്ഷേമകരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. സിൽവർ എക്കണോമിയുമായി (Silver Economy) ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോഗ്രാമുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഉദാ- വയോജനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്ന സ്റ്റാർട്ട് അപ്പുകൾ, വയോജന ക്ഷേമത്തിന് ഉതകുന്ന മറ്റ് ആൾക്കാർ തുടങ്ങുന്ന സ്റ്റാർട്ട് അപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനസഹായവും സപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ നഗരസഭയിൽ തുടങ്ങുന്നതിന് കൗൺസിലർ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്ത്യയിലെ ഏതാനും പ്രധാനപ്പെട്ട വയോജന സൗഹൃദ സ്റ്റാർട്ടപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

സ്റ്റാർട്ടപ്പുകൾ	പ്രവർത്തന മേഖല	വെബ്സൈറ്റ്
ട്രാവൻകോർ ഹോംസ് (Travancore Homes)	മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അനുയോജ്യമായ റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് പദ്ധതികളും വിരമിച്ചവർക്കായുള്ള താമസ സമുദായ പദ്ധതികളും	
ഖ്യാൽ (Khyaal)	മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കായി പരിപാടികൾ, ടെലികൺസൾട്ടേഷനുകൾ, കോൺസിയർജ് (concierge(സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുന്ന ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം	
50+ വോയേജേർസ് (50+ Voyagers)	പരിചരണ പിന്തുണയോടെ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് പ്രത്യേകമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത യാത്രാനുഭവങ്ങൾ	
പോർട്ടിയ (Portea)	സേവനാധിഷ്ഠിത മാതൃകയിൽ നഴ്സിംഗ്, ഫിസിയോതെറാപ്പി, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക്സ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യപരിചരണ സേവനങ്ങൾ	
ഹെൽത്ത് ജീനി (Healthgenie)	മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പരിചരണ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ആരോഗ്യവും വെൽനെസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കായുള്ള ഇ-കൊമേഴ്സ് പ്ലാറ്റ്ഫോം	

ഇത്തരം നൂതന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയ നഗരസഭകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും അവാർഡുകൾ നൽകുന്നുണ്ട്, ഉദാഹരണമായി മദ്ധ്യപ്രദേശിലെ രേഖ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ നഗഡ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (2016) ഉജ്ജെയിൻ (2019) എന്നിവക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപയും അവർഡും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്കീമിനെപ്പറ്റി കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ലിങ്ക് പരിശോധിക്കുക.

https://www.myscheme.govt.in/schemes/nassvsbus/bpsgsc

9.4.5 ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» നഗരങ്ങളെ വയോജന സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള നിരവധി ഇടപെടലുകൾ നഗര സഭകൾക്ക് നടത്താം.
» വയോജനങ്ങളെ കൂടി ഉൾകൊളുന്ന പാർക്കുകൾ, വ്യായാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ വാർഡുകളിലും സാധ്യമാക്കുക
» കടലോരങ്ങൾ, പുഴയോരങ്ങൾ, കായലോരങ്ങൾ, പൊതു ജലാശയങ്ങൾ എനിവയോടു ചേർന്നു വയോജന സൗഹൃദപരമായ അടിസ്ഥാന സൗകാര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
» നഗരസഭയുടെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പകൽ വിശ്രമ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കുക
» വയോജന പരിപാലനത്തിന് വളണ്ടിയർ ബാങ്ക്, ടൈം ബാങ്ക് എന്നിവ രൂപീകരിക്കുക
» വയോജനങ്ങൾക്കും കുട്ടികൾക്കും തമിലുള്ള ഇടപെടലുകൾക്ക് വേദിയോരുക്കുക
» റെസിഡന്റ് അസോസിയേഷനുകൾ, വാർഡുകൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വയോജന ക്ലബുകൾ രൂപീകരിക്കുക.
» നഗരങ്ങളിലെ പോതുയിടങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, തെരുവുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മിതി, ഡിസൈൻ എന്നിവ വയോജന സൗഹൃദമാക്കുക.
» വിഷയാടിസ്ഥാനത്ത്തിൽ വയോജനങ്ങളുടെ വിദഗ്ധ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് നഗരവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്യം ലഭ്യമാക്കുക
» ഒറ്റപ്പെട്ട വയോജന കുടുംബങ്ങളുടെ സേഫ്റ്റി ഓഡിറ്റ്

9.5 ഭിന്നശേഷി

ഒരു വ്യക്തിക്ക് മാനസിക അംഗപരിമിതി/നാഡീ സംബന്ധമായ അംഗപരിമിതി/ഇന്ദ്രിയപരമായ അംഗപരിമിതി/രക്തസംബന്ധമായ തകരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗപരിമിതി എന്നിവ കാരണം ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ സ്വതന്ത്രമായി വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നത് മൂലം ആ വ്യക്തിയുടെ ജീവിതത്തിന്റെ ഒന്നിലധികം മേഖലകളെ ബാധിക്കുകയും അതുമൂലം വ്യക്തിയുടെ ജീവിത ഗുണനിലവാരത്തെ സാരമായി അല്ലെങ്കിൽ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു അവസ്ഥയാണ് ഭിന്നശേഷി എന്ന അവസ്ഥ.

ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള ദേശീയ അവകാശ നിയമം, 2016 (RPWD Act) അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഞ്ച് പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളായി 8 ഉപവിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ച് 21 വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുള്ള ഭിന്നശേഷി നിയമപരമായി അംഗീകരിച്ചു.

ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ നിയോഗിച്ച എം.കെ ജയരാജ് കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾക്കും നഗരസഭ രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. **ശാരീരിക വൈകല്യങ്ങൾ:** കുഷ്ഠരോഗ വിമുക്തർ, സെറിബ്രറൽ പാൾസി, ഡ്വാർഫിസം, മസ്കുലർ ഡിസ്ട്രോഫി ആസിഡ് അറ്റാക്ക് വിക്ടിം, ചലനപരമായ ഭിന്നശേഷി
2. **ദൃശ്യപരമായ ഭിന്നശേഷി:** അന്ധത, ലോവിഷൻ (കുറഞ്ഞ കാഴ്ച ശക്തി)
3. **ശ്രവണപരമായ ഭിന്നശേഷി:** ബധിരത, ഹാർഡ് ഓഫ് ഹിയറിംഗ്, ഭാഷണഭാഷാ

പരമായ ഭിന്നശേഷി

4. **ബൗദ്ധികപരമായ വെല്ലുവിളികൾ:** സുവ്യക്ത പഠന വൈകല്യങ്ങൾ, ഓട്ടിസം സ്പെക്ട്രം ഡിസോർഡർ
5. **വിഭ്രാന്തി- മനോവ്യാപാര വൈകല്യങ്ങൾ:** മനോരോഗം

വ്യത്യസ്ത കാരണങ്ങളാലുള്ള വൈകല്യങ്ങൾ

6. **നാഡീ സംബന്ധമായ അവസ്ഥ:** മൾട്ടിപ്പിൾ സ്ക്ലിറോസിസ്, പാർക്കിസൺ ഡിസീസ്
7. **രക്തവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭിന്നശേഷി അവസ്ഥ:** ഹീമോ ഫീലിയ, തലാസീമിയ, സിക്കിൾ സെൽ അനീമിയ
8. **ബഹുമുഖ വൈകല്യങ്ങൾ:** ഡെഫ്-ബ്ലൈൻഡ്

9.5.1 ഭിന്നശേഷിക്കാർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ

» അവഗണനാ- വിവേചനങ്ങൾ
» ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ
» വിദ്യാഭ്യാസ പ്രശ്നങ്ങൾ
» വരുമാന പ്രശ്നങ്ങൾ
» ചികിത്സാ കുറവ്
» പുനരധിവാസ സങ്കേതങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത
» തൊഴിൽ പരിശീലനം- തൊഴിലില്ലായ്മ
» ചൂഷണം
» വൈകല്യം തിരിച്ചറിയലും, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബുധിമ്മുട്ട്
» ജീവിത നൈപുണ്യവികസന പരിശീലനങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത

9.5.2 ഭിന്നശേഷി നയം

ഭിന്നശേഷി നേരിടുന്നവരും രാഷ്ട്രത്തിലെ വിലമതിക്കുന്ന മാനവവിഭവം തന്നെയാണ്.

» കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം.
» ഭിന്നശേഷി ഉത്ഭവം തടയുക
» ചികിത്സയും വിദ്യാഭ്യാസവും നൽകുക.
» തൊഴിൽ പുനരധിവാസം, തുല്യ അവസരം

9.5.3 ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» ഓരോ തരം ഭിന്ന ശേഷികളെയും വെത്യസ്തമായി പരിഗണിച്ച് നഗരസഭാ തല ഡാറ്റ ബേസ് തയാറാക്കുക.
» വെത്യസ്ത ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് തനത് പദ്ധതികൾ തയാറാക്കുക
» കുറഞ്ഞ- ഇടത്തരം തോതിൽ ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർക്ക് സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പിന്തുണയോടെ അതിജീവന അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക
» നഗരങ്ങളിലെ പോതുയിടങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, തെരുവുകൾ എന്നിവയുടെ

നിർമ്മിതി, ഡിസൈൻ എന്നിവ ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദമാക്കുക.

» ഉയർന്ന തോതിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, അവരുടെ പരിചാരകർ എന്നിവരെ പരിഗണിച്ച് കുടുംബാധിഷ്ഠിത മൈക്രോപ്ലാനുകൾ തയാറാക്കുക.

» ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദപരമായ നൈപുണി പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ അവസരങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക

» ഭിന്നശേഷി മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തി മുൻകരുതൽ എടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീനിംഗ് സംവിധാനം ഒരുക്കുക

» ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ വൈവിധ്യവത്ക്കരിക്കുന്നതിനും ആധുനികവത്ക്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക

9.6 ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ

ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളിൽ ഭൂരിഭാഗവും പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരാണ് എന്ന് പഠനങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നാലിൽ ഒരാൾ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളിയാണ്. വ്യവസായ മേഖലയിൽ മിക്കവാറും എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളെയാണ്. 2030 ഓടുകൂടി കേരളത്തിൽ 50 ലക്ഷം ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുണ്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. പലപ്പോഴും നാട്ടുകാരായ തൊഴിലാളികൾ പ്രവേശിക്കാൻ മടിച്ചു നിൽക്കുന്ന തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പണിയെടുക്കാൻ ഇവർ സന്നദ്ധരായി വരുന്നു. പ്രത്യേക കരാറുകളിൽ ഒന്നും ഏർപ്പെടാതെ തൊഴിലിടത്തിനോട് ചേർന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന ഇവർ പലതരം ചൂഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്നു. അധികഠിനമായ കായിക അദ്ധ്വാനമുള്ള തൊഴിലുകൾ, മാരകമായ രാസവസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നിവ അവർ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന ദുരിതങ്ങളാണ്.

വെള്ളം, വെളിച്ചം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പോലുമില്ലാത്ത ഇടുങ്ങിയ സ്ഥലത്താണ് പലരും താമസിക്കുന്നത്. നഗരങ്ങളിൽ ഇവർ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ ചിലത് രാഷ്ട്രീയ അരികുവൽക്കരണം, , രണ്ടാംകിട പൗരരായി കണക്കാക്കൽ, സ്വതസിദ്ധമായ അവശതകൾ, കൃത്യമായ കണക്കുകളുടെ അഭാവം, എന്നിവയാണ്. അതിഥി തൊഴിലാളികളെ ഉൾചേർത്ത പ്രാദേശിക ഭരണം സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായ ആസൂത്രണ ബോധവൽക്കരണം, സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ആസൂത്രണവും വികസനവും, അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രത്യേക വാർഡുസഭ, സിവിൽ സൊസൈറ്റി സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയവ അടിസ്ഥാനമാക്കി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്ക് മികച്ച അടിസ്ഥാന തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുമെന്നത് ഉറപ്പാക്കണം. സാമൂഹിക സംരക്ഷണവും നീതിയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ അവസ്ഥയിൽ മാറ്റംവരും. കേരളത്തിലെ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ സംയോജിത ഡാറ്റാബേസും അവരുടെ വരവിന്റെയും ഒഴുക്കിന്റെയും കണക്കും അവർക്ക് വിവിധ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ 31.5 ലക്ഷത്തിലധികം ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുണ്ടെന്ന്

കണക്കാക്കുന്നു.

ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള നിയമങ്ങളും പദ്ധതികളും

കേരളത്തിൽ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളെയും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളെയും അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായുള്ള ഗൗരവമായ ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് ഏറെ നാളുകളായി. 1979 ലെ അന്തർസംസ്ഥാന കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളി (തൊഴിൽ നിയന്ത്രണവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) (Inter-State Migrant Workmen (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 1979) നിയമത്തിനായി 1983 ൽ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചു. എന്നാൽ, ആ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കൊണ്ട് പരിഹരിക്കാവുന്നതിലും വലുതായി ഇന്നത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ മാറിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെയാണ് 15 വർഷം മുമ്പ് 2010ൽ കേരളത്തിലെത്തി ജോലി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്കായി കേരള കുടിയേറ്റത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്.

കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളികളെ കേരളത്തിലെ പൊതുസമൂഹവുമായി ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിനും ക്ഷേമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും 2010 ലെ കേരളാ കുടിയേറ്റത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്നു.

ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്കായി 2017 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് ആവാസ് എന്ന പേരിൽ നടപ്പാക്കിയ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ബിൽഡിങ് ആൻഡ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡിന് കീഴിൽ വന്ന കേരളാ കുടിയേറ്റത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതിയിൽ 1, 64, 701 പേരാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്. കേരളത്തിലെ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്കായി നഗരസഭകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഇടപെടൽ സാധ്യത നടത്താം;

- » എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ ഡാറ്റാബേസുകൾ വികസിപ്പിക്കണം
- » ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ഓഡിറ്റിംഗ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ നടത്തണം
- » ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിച്ച് നൈപുണ്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താം
- » ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള താമസസൗകര്യങ്ങൾ, റസിഡൻഷ്യൽ കോംപ്ലക്സുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കാം
- » ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ പരിചരണത്തിനായി മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാം
- » ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്കിടയിലെ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ സംരക്ഷണത്തെ ജാഗ്രത സമിതികൾ, ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

9.7 ജൻഡർ സൗഹൃദ നഗര ഭരണം

ജൻഡർ സൗഹൃദ നഗര ഭരണം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്, എല്ലാ ലിംഗ ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങൾക്കും എല്ലാ വേദികളിലും പ്രാതിനിധ്യം, പങ്കാളിത്തം, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു

യിടങ്ങൾ, കല-കായികം-സാംസ്ക്കാരികം-രാഷ്ട്രീയം എന്നീ മേഖലകളിൽ ദൃശ്യത, പ്രാപ്യത, എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും ഭരണഘടന അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ, എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും വിഭവങ്ങളിൽ പ്രാപ്യതയും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പാക്കൽ എന്നൊക്കെയാണ് ഇത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

9.7.1 ജൻഡർ സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ

- » സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷൻ
- » വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷൻ
- » വനിതാ വികസന വകുപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ
- » ട്രാൻസ് ജൻഡർ ജസ്റ്റിസ് സെൽ
- » ജാഗ്രതാസമിതി
- » കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (KELSA)
- » കുടുംബശ്രീയുടെ വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ
- » സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇന്റെർണൽ കംപ്ലൈന്റ് കമ്മിറ്റികളും പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റികളും
- » വനിതാ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

9.7.2 ലിംഗപദവിപഠനം

ഒരു പ്രദേശത്തെ ലിംഗസൗഹൃദമാക്കുന്നതിന് നടത്തേണ്ടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും, സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ജനകീയമായി നേടാനും പൊതു സമൂഹത്തെക്കൂടി അക്കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിഭജിച്ച് നിർവ്വഹിക്കാനും സഹായകമായ പ്രക്രിയയാണ് ലിംഗപദവിപഠനം. ലിംഗപദവി പഠനം നടത്തി ജൻഡർ പ്രശ്നങ്ങളെ കണ്ടെത്താനാവും.

9.7.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി

ഹ്രസ്വ-ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തൽ സ്ത്രീകളുടെ നിർണ്ണായകമായ ആവശ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിന് പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10% ത്തിൽ കുറയാത്ത തുക നിർബന്ധിതമായി വകയിരുത്തണം.

9.7.4 ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ

സ്ത്രീകളുടെയും മറ്റ് ലിംഗ-ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്നൊരിടമാണ് ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, വനിതാഘടക പദ്ധതി വിജയകരമാക്കാനുള്ള സംഹായ സംവിധാനങ്ങൾ, ഗവേഷണങ്ങൾ, തുടങ്ങി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലൂടെ നടത്താൻ സാധിക്കും.

9.7.5 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ്

ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് വ്യത്യസ്തമായ ഒരു ബജറ്റ് അല്ല. ബജറ്റിൽ പണം വകയിരുത്തുമ്പോൾ മുഴുവൻ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും മറ്റു ലിംഗവിഭാഗങ്ങൾക്കും നിതിപൂർവ്വമായി വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ധനകാര്യ ആസൂത്രണമാണ് ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ്. ധനവിഭവങ്ങളിലുള്ള

പ്രാപ്യതയും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പുവരുത്തി അസമത്വം അവസാനിപ്പിച്ച് ലിംഗപദവി ശാക്തീകരണം സാധ്യമാക്കുന്നു.

9.7.6 ജാഗ്രതാസമിതി, ലക്ഷ്യങ്ങൾ

» സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അന്തസ്സും അഭിമാനവും സുരക്ഷിതത്വവും സ്വാതന്ത്ര്യവും ഉറപ്പാക്കുക

» സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള ഏത് പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക, പരാതിക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക

» സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള ശക്തമായൊരു ജാഗ്രതാ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിച്ച്, അവർക്കെതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുക.

» സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങളോ പീഡനങ്ങളോ അവകാശ നിഷേധങ്ങളോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനാവശ്യമായ സാഹചര്യം അതാത് പ്രദേശത്ത് സൃഷ്ടിക്കുക, അതിനാവശ്യമായ കർമ്മപരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകുക.

» അതിക്രമങ്ങളോ പീഡനങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ, ഇരകളാകുന്നവർക്ക് വേണ്ട എല്ലാ സംരക്ഷണവും സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക

» ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കായി വിവിധതരം കൂട്ടായ്മകൾ സൃഷ്ടിക്കുക, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക എന്നിവയാണ് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

സ്ത്രീകൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ മറ്റു ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, വികസനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്;

» സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ മറ്റു ലിംഗ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തി വിശദമായ ഡാറ്റ ബേസ് തയ്യാറാക്കൽ

» സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ മറ്റു ലൈംഗിക ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തൊഴിൽ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കൽ

» വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിൽരഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് സ്ഥിരമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

» സ്ത്രീകൾക്കായി ഷീ വർക്ക് സ്പെസുകൾ രൂപീകരിക്കൽ, അവയോട് ചേർന്ന് ക്രഷുകൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കൽ

» നഗരസഭയുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ക്രഷുകളും കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളും ആരംഭിക്കാം

» സ്ത്രീകൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ എന്നിവരുടെ തൊഴിൽ ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിച്ച് ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ വഴി അവയെ ഉപഭോക്താക്കളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു

» നഗര സ്വഭാവത്തിന് അനുസൃതമായ പുതിയ കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു

» നഗരത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾക്കും ആയുള്ള സേഫ്റ്റി ഓഡിറ്റിംഗ്

» അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും റെഡിഡന്റ് അസോസിയേഷനുകളെയും കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ള

ലിംഗ നീതി വിദ്യാഭ്യാസം

» സ്ത്രീകൾ കുട്ടികൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ എന്നിവർക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ
» പൊതു ഇടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, തെരുവുകൾ എന്നിവയെ ലിംഗ നീതി ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കൽ
» ലിംഗനീതി സൗഹൃദപരമായ ആസൂത്രണം
» ഒരേ സ്വഭാവം ഉള്ള കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങളെ ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്യുകയും അവർക്കുവേണ്ടി പൊതുവായ ഉത്പാദന-വിപണന ബ്രാൻഡിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക
» സ്ത്രീകൾക്ക് വ്യായാമം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യാപകമായ സൗകര്യങ്ങൾ നഗരകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരുക്കുക
» വാർഡ്- നഗരസഭ തലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ പൊതു കൂടിചേരലുകൾ കലാ-കായിക ഉത്സവങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
» സ്ത്രീകൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക
» സ്ഥിരമായ പ്രത്യുൽപാദന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷന്മാരിലേക്ക് കുടി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നത്
» വിധവകൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ, അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സ്വന്തമായ സംരംഭക പിന്തുണകൾ ഒരുക്കുക
» നഗരങ്ങളിൽ രാപ്പകൽ ഭേദമന്യേ സഞ്ചരിക്കാൻ കഴിയുന്ന മൊബിലിറ്റി സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക
» നഗരസഭകളിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിൽ വിദഗ്ധരായ സ്ത്രീകൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ മറ്റു ലൈംഗിക ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് എക്സലൻസ് അംഗീകാരങ്ങൾ നൽകുക
» സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ്ജൻഡർ എന്നിവർക്ക് അപ്പുറത്തുള്ള ഇതര ഭിന്ന ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ സ്വത്വം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ജീവിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക

9.8 തെരുവ് കച്ചവടക്കാർ

തെരുവ് കച്ചവടക്കാർ പല രീതിയിൽ നഗര ജീവിതത്തെ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവർ എപ്പോഴും ഉണർന്ന് ഇരിക്കുന്നതിനാൽ രാത്രി സമയങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ആദ്യം അറിയുകയും രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരസഭകളും ഇവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരസഭകളും തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്ക് അനുകൂലമായ നഗരാസൂത്രണം നടത്തുന്നതിനും തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്ക് നഗരത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള നൈപുണ്യ വികസനവും, സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കു

ന്നതിനുള്ള സഹായവും അതായത് വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, തെരുവ് വ്യാപാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപരിപാടികൾ സമന്വയിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഈ ഉപപദ്ധതിയുടെ ഉപഘടകമാണ്. എല്ലാ നഗരസഭകളിലും വഴിയോര കച്ചവടക്കാരുടെ കേന്ദ്രീകരണം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കണം. അവർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ആധുനിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും അവിടെ ഒരുക്കാനാകണം. ഇതോടൊപ്പം അവർക്ക് വേണ്ട വായ്പ പദ്ധതികൾ ക്ഷേമ പരിപാടികൾ എന്നിവയും ഒരുക്കാൻ സാധിക്കണം. വഴിയോര കച്ചവടക്കാരെ നഗരത്തിന്റെ വികസനത്തിന്റെ അനിവാര്യ ഘടകമായി കാണാനാവണം

9.9 മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമം

വളരെ ശ്രദ്ധയും കരുതലും വേണ്ട മേഖലയാണ് മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടേത്. താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളുടെ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ ഈ മേഖലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്.

9.9.1 വിദ്യാഭ്യാസ കൺസെഷൻ പദ്ധതി

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഇളവുകൾ നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശം. ഇവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ്, സ്റ്റൈപന്റ്, ട്യൂഷൻ ഫീസ്, പോക്കറ്റ് മണി തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് നൽകും.

9.9.2 സമ്പാദ്യവും, ആശ്വാസവും പദ്ധതി

സാമ്പാദ്യശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, വരുമാനമില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനും മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും സംഭാവന ശേഖരിക്കലും വരുമാനമി ല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ഇരട്ടി തുക വിതരണം ചെയ്യുകയുമാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ (ഉൾനാടൻ കടൽ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ) ആണ് ഇതിന്റെ ഉപഭോക്താക്കൾ.

9.9.3 മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി

പരമ്പരാഗതമായ മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾക്കും ചെറുതോണികൾക്കും, എഞ്ചിനു കൾക്കും ഇൻഷ്വൂറൻസ് പരിരക്ഷ. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഇത് ലഭ്യമാകുക.

9.9.4 മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി

വാർദ്ധക്യകാല, വിധവാ പെൻഷൻ ആയി മാസം 200 രൂപ അധികമായി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ/മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ വിധവകൾക്കാണ് ഇത് ലഭ്യമാകുക..

9.9.6 മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഗ്രൂപ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി

മത്സ്യബന്ധനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ മരണം സംഭവിക്കുന്ന കർമ്മനിരതരായ മത്സ്യതൊഴി

ലാളികൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശം. മത്സ്യബന്ധന വേളയിൽ സംഭവിക്കുന്ന അപകടമരണം/ഹാർട്ട് അറ്റാക്ക് എന്നിവ സംഭവിക്കുന്നവർക്കാണ് ഇത്.

9.9.7 ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിക്കാർക്കുള്ള ഗ്രൂപ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി

അനുബന്ധ ജോലിക്കാർക്ക് അപകട മരണത്തിനുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷയാണ് ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കം. മത്സ്യമേഖലയിലെ അനുബന്ധ ജോലിക്കാർക്കാണ് ഇത്. മത്സ്യബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിക്കാർക്കും ഇൻഷൂറൻസ് നൽകുന്നു.

9.9.8 നാടൻ വള്ളങ്ങളുടെ നവീകരണ പദ്ധതി

ഒ.ബി.എം മാറ്റുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുന്നതാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

9.9.9 മത്സ്യബന്ധന വല വാങ്ങൽ പദ്ധതി

മത്സ്യബന്ധന വല വാങ്ങുന്നതിന് സഹായമായി (സബ്സിഡിയായി) പരമാവധി 6000 രൂപ നൽകുന്നതാണ്. മത്സ്യഫെഡുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കാണ് ഇത് ലഭ്യമാകുന്നത്. 10 എച്ച്പി.യിൽ താഴെ ശക്തിയുള്ള എഞ്ചിൻ ഘടിപ്പിച്ച വള്ളങ്ങളുടെ ഉടമകളാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ. ഇവർക്ക് വല വാങ്ങുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ സബ്സിഡി നൽകുന്നു. മത്സ്യഫെഡ് ഓഫീസ്/ജില്ലാ മത്സ്യഫെഡ് ഓഫീസർമാരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തീരദേശ മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ശാസ്ത്രീയമായ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. ഇതോടൊപ്പം തീരമൈത്രി സംവിധാനവുമായി ചേർന്ന് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ സംരംഭങ്ങളെ പ്രത്യേകമായി പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നഗരസഭകൾക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

9.10 അതിദാരിദ്ര്യം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ സമഗ്രമായ പങ്കാളിത്ത സർവേയിലൂടെ 64,006 അതിദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുകയും അവരെ ആ ദാരിദ്ര്യാവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മോചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിലെ 93 നഗരസഭകളിലായി 12006 അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തി. അതിദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാതായ ഇന്ത്യയിലെ ഏക സംസ്ഥാനമാണ് ഇന്ന് കേരളം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നല്ല ശതമാനം ആളുകൾ ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ നഗരസഭകളുടെ തുടർ പിന്തുണ ആവശ്യം ഉള്ളവരാണ്. ഭൂരിഭാഗം പേരും ഉപജീവന പ്രതിസന്ധികൾ ഇപ്പോഴും നേരിടുന്നു. ഈ കുടുംബങ്ങളെ സുസ്ഥിരമായ അതിജീവനത്തിലേക്ക് നയിക്കുക എന്നതാണ് അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ നടക്കേണ്ടത്. അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, പുതിയ ആളുകൾ ആ അവസ്ഥയിലേക്ക് വീഴാതിരിക്കാൻ വികസന തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക എന്നിവ നഗരസഭകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്.

9.11 എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നഗരം

എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നഗരം എന്ന ആശയവും അതിനനുസരിച്ച് നയവും ആസൂത്രണ രീതികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടത് കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആനിവാര്യതയാണ്. സമൃദ്ധിയുടെയും ധാരാളിത്തത്തിന്റെയും നടുവിൽ ഇല്ലായ്മയുടെ തുരുത്തുകൾ നിലനിൽക്കുന്നത് സാമൂഹ്യനീതിക്ക് എതിരാണ് എന്ന് മാത്രമല്ല പലതരത്തിലുള്ള അശാന്തിക്കും, അസ്വസ്ഥതക്കും അത് കാരണമാകുകയും ചെയ്യും. സാമൂഹികമായും ഭൗതികമായും ഈടുറ്റ നഗരമാകണമെങ്കിൽ എല്ലാവർക്കും വികസനത്തിന്റെ ഫലമനുഭവിക്കാനും അതിൽ പങ്കാളികളാകാനും സാധിക്കണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവർ കൂടാതെ നഗരത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമില്ലാത്ത, വന്നുപോകുന്നവർ, മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്നവർ, തെരുവുകളിൽ അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ, ലൈംഗിക തൊഴിലാളികൾ എന്നിരുടെ അസാധാരണവും, സവിശേഷവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അവരുടെ താമസത്തിനായി ഷീ ലോഡ്ജ് പോലുള്ള സംവിധാനം, വിശപ്പുരഹിത നഗരം പോലെ ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ, കംഫർട്ടു സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ധാരാളം സന്നദ്ധ സംഘടനകളെയും എൻ.ജി.ഒ.മാരെയും ഇതിനായി സഹകരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും

സമൂഹത്തിലെ നിരാംലബരും നിരാശ്രയരുമായവർക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികളെല്ലാം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മുൻനിർത്തിയുള്ള ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിക്ക് ശേഷം സമൂഹത്തിന്റെ താഴെ തട്ടിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയുണ്ടായി. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുക എന്നത് നഗരസഭകളുടെ ചുമതലയായതുകൊണ്ട് സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും അധ:സ്ഥിതരായ മനുഷ്യർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഇത്തരം പദ്ധതികൾ അർഹത വരുന്ന കൈകളിൽ എത്തുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

ഒരു ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയ്ക്ക് താഴെ തട്ടിലുള്ളവരെ സഹായിക്കുക എന്നത് പ്രഥമ കർത്തവ്യമായി കരുതുകയും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നതിക്ക് ആവശ്യമാണ്. പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടുന്നവരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വ്യക്തിഗത ക്ഷേമമാണ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമത്തിന്റെ അടിത്തറ എന്ന നിലയിൽ, നിർധന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ തുടങ്ങിയവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള വികസനമാണ് ഓരോ നഗരസഭയും കാഴ്ച വയ്ക്കേണ്ടത്. സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായിട്ടാണ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

10.1 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾ

പെൻഷൻ അർഹതയുള്ള എല്ലാവരെയും കണ്ടെത്തുക. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, റെസിഡൻസ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ സഹായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10.1.1 തുടർനടപടികൾ

» ഓൺലൈൻ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചേർക്കൽ
» അന്വേഷണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറൽ
» അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ
» സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കൽ, തുടർന്ന് കൗൺസിൽ അംഗീകാരം
» ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ
» പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവരും അല്ലാത്തവരുമായ അപേക്ഷകരെ കാര്യകാരണ സഹിതം വിവരം അറിയിക്കൽ
» പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ, പരിഗണിക്കൽ, തീർപ്പാക്കൽ
» അപ്പീൽ നൽകൽ
» അനർഹരായവരെ ഒഴിവാക്കൽ.

10.1.2 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

» അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി- 1, 00, 000/- രൂപ
» എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
» നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം
» അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്
» അപേക്ഷകർ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്
» അപേക്ഷകരുടെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിനു മാത്രമാണ് ഇളവ്
» 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിങ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ R.C.C കെട്ടിടം ഉള്ളവരാകരുത്
» താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ AC ഉള്ളവരാകരുത്
» അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ ആയിരം സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായോ കുടംബത്തിലോ ഉള്ളവരാകരുത്.

10.2 നഗരസഭ മുഖേന നൽകുന്ന പെൻഷനുകൾ

10.2.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം • കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും താമസമുണ്ടായിരിക്കണം

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ് • പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, പാസ് പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം (ഇവയൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) • സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) • വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ:** റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

» **തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം:** കൗൺസിൽ

102.2 വിധവ പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• വിധവകൾ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു ഏഴു വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹം ചെയ്യാത്തതുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ • തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം • പ്രായപരിധി ഇല്ല. (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ സംഗതിയിൽ ഒഴികെ)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ്- വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത /ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സ്ത്രീകളാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ നൽകണം • അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു വർഷ മെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) • വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ:** ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ

» **ശുപാർശ എടുക്കുന്നത്:** ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

» **തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം:** നഗരസഭ കൗൺസിൽ

» 60 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നൽകണം.

10.2.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• പ്രായ പരിധിയില്ല • അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ (40%മോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ)

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ് • സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) • അംഗപരിമിതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017-ലെ Rights of person with disability rules പ്രകാരമുള്ള (ഫാറം V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

» **തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം:** കൗൺസിൽ

» സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നവർ അംഗപരിമിതി തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

10.2.4 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാർ ആയിരിക്കണം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ് • അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

» **തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം:** കൗൺസിൽ

» 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

» വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കണം

10.2.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗം • അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ് • കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം • പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, പാസ് പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം • ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റു രേഖകൾ ഇല്ലെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിൻമേൽ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം • സ്ഥിരതാമസം ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
» **തീരുമാനം എടുക്കുന്നത്:** കൗൺസിൽ

10.3 ധനസഹായങ്ങൾ

10.3.1 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം • പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠനം നടത്തി SSLC പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും മതി • കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് • പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ: 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് (ജനറൽ വിഭാഗം) മൂന്ന് വർഷം സീനിയോറിറ്റിയും വേണം • യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിക രിച്ചിരിക്കണം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) • എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ • ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം മറ്റു തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല) • ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) • ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (പരിശോധനയ്ക്ക് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
» **തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്:** കൗൺസിൽ

10.3.2 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെണ്മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം • കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം • സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് • വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെണ്മക്കൾ • ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെണ്മക്കൾ • അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാം

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• ഇ-ഫയലിംഗ് • അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന്, വിവാഹ മോചിതയാണെന്ന്, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതാണെന്ന്, ഭർത്താവിനെ കാണാതായതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് • വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) • വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)

» **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

» വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തി കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

» വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസറും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

» ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ചു ചെയർ പേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി

» വിവാഹത്തിനു മുൻപ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം

» പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

10.4 മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ

10.4.1 ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം

അർഹതാ മാനദണ്ഡം	• പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവരായ നിർദ്ധനർ
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	• നഗരസഭ അധ്യക്ഷന് വെള്ള ക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ • തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം: നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ് കമ്മിറ്റി • അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തന്നെ ചെയർ പേഴ്സണ് 500/- രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകാം

ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്കുള്ള ധനസമാഹരണത്തിനായി സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും, കലാകായിക വിനോദ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചും വരുമാനം കണ്ടെത്താവു

ന്നതാണ്. നിധിയെ സംബന്ധിച്ച വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.

10.5 സ്ത്രീ സുരക്ഷ പദ്ധതി

മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകാത്തവരും മഞ്ഞ കാർഡ്, പിങ്ക് കാർഡ് ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതരായ ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രതിമാസം 1, 000/- രൂപ ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

10.6 കണക്ട് ടു വർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്

പ്രജ്വല സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി- പഠനത്തിനു ശേഷം ജോലി കണ്ടെത്താൻ പിന്തുണ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് മത്സര പരീക്ഷകൾക്കോ, തൊഴിൽ നൈപുണ്യ കോഴ്സുകൾക്കോ തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. 18 മുതൽ 30 വയസ്സുവരെയുള്ള യുവതീ-യുവാക്കൾ (പ്ലസ് ടു, ITI, Diploma, Degree എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം) ആണിതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ വീതം ഒരു വർഷത്തേക്ക് 12, 000/- രുപ ആണിതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുക

10.7 പ്രത്യേക അധികാരം

ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് കൗൺസിലിന് തോന്നിയാൽ ആയതിൻമേൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ കൗൺസിലിന് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.8 അപ്പീൽ അധികാരി

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തിനെതിരെ തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. [20.11.2019 No. G. O(Ms)427/2019 fin] പെൻഷന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസവും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപ്പീൽ അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

10.9 ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ അർഹതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ കടന്നു കൂടാതിരിക്കാനും അർഹതയുള്ള

പരമാവധി പേർക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ജാഗ്രതാ നഗരസഭകൾക്ക് ഉണ്ടാകണം. ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും തന്റെ വാർഡിൽ/ഡിവിഷനിൽ ഇത്തരത്തിൽ അർഹരായവരെ മുഴുവനും കണ്ടെത്തി പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ അനർഹരായവർ കൈപ്പറ്റുന്നു എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അത്തരം ദുർവ്യയങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മനസിരുത്തണം. പെൻഷനും ധനസഹായങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സമയം വാർഡ്സഭകളുടെ പരിഗണനക്ക് കൊണ്ടുവരികയും വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും വേണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ സുതാര്യതയും നിഷ്പക്ഷതയും ഉറപ്പാക്കണം.

അദ്ധ്യായം 11

പശ്ചാത്തല വികസനം
മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ
ആസ്തി പരിപാലനം

11.1 പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ

നഗരസഭകളിലെ പ്രാദേശിക പശ്ചാത്തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭൂരിഭാഗവും നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗമാണ്. മൊത്തം പദ്ധതി/വിഹിതത്തിന്റെ 50% മുതൽ 70% തുകയും മരാമത്ത് പണികൾ ഉൾപ്പെട്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് നഗരസഭകൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട്തന്നെ ഈ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റവും ശാസ്ത്രീയവും, ജനോപകാരപ്രദവും, അഴിമതിരഹിതവും, ഗുണ മേൻമയോടും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും നഗരസഭകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ജലസേചന പദ്ധതികൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ, മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണം തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും ആണ് പ്രധാനമായും പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഉൽപാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിലാണ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടന്നുവരുന്നത്. ചീഫ് എൻജിനീയർ മുതൽ താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓവർസിയർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എം.പി, എം. എൽ.എ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളും, കിഫ്ബി, റീ ബിൽഡ് കേരള, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ

തദ്ദേശ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി, ദുരന്തനിവാരണം, ശുചിത്വ മിഷൻ തുടങ്ങി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ്. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴിയും നഗരസഭകളിൽ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നടന്നു വരുന്നുണ്ട്. എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം മരാമത്ത് സ്ഥിരം സമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

11.1.1 മേഖല തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ

ഉല്പാദന മേഖല

- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ
- മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
- മഴവെള്ള സംരക്ഷണം
- മാലിന്യ സംസ്കരണം
- ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം
- ഭൂജലപരിപോഷണം
- കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി- കെട്ടിട പരിപാലനം, നിർമ്മാണം,
- തോടുകൾ, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും

സേവനമേഖല

- ആശുപത്രികൾ
- വിദ്യാലയങ്ങൾ
- അങ്കണവാടികൾ
- സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ
- സാമൂഹ്യക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ
- കുടിവെള്ള കിണറുകൾ
- വൈദ്യുത ലൈൻ
- ശ്മശാനങ്ങൾ
- മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്
- കളിസ്ഥലം
- നീന്തൽകുളങ്ങൾ

പശ്ചാത്തല മേഖല

- ഉത്പാദന, സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ പാർശ്വഭിത്തികൾ

11.1.2 മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

11.1.2.1 പദ്ധതി രൂപീകരണം- ഭരണാനുമതി

വാർഡ്സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നഗരസഭ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികളാണ് നഗരസഭയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള തുക വകയിരുത്തി പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായ എൻജിനീയറാണ് സുലേഖ അപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ പദ്ധതിക്കും വകയിരുത്തുന്ന തുക, തുക വകയിരുത്തുന്ന വിഭാഗം, നിർവ്വഹണ രീതി, നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (നീളം, വീതി, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയവ) നേട്ടം, ആവശ്യം വേണ്ട രേഖകൾ, പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുന്ന മേഖല, നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ തദ്ദേശസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം ആണ് വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നത്. നഗരസഭ കൗൺസലിന് നഗരസഭയുടെ എത്ര തുകയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിക്കും ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. KMC Act 94 ലെ 217 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് 50, 000/-രൂപവരെയുള്ള മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്കും കോർപ്പറേഷനിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്.

11.1.2.2 വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്- സാങ്കേതിക അനുമതി

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾക്ക് നഗരസഭയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എൻജിനീയറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യേണ്ട ഓരോ തരം പ്രവർത്തിയുടെയും അളവുകൾ പരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കുകയും ഭരണാനുമതി തുകയിൽ അധികരിക്കാതെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ, വിശദമായ ഡ്രോയിങ്ങുകൾ, പ്രവർത്തിയെകുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോഷ്യൽ മാപ്പ് എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ചു അംഗീരിക്കുന്നതിനെയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ, നഗരപാലിക നിയമം എന്നിവയിൽ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ്

എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. റോഡ് പ്രവർത്തികൾക്കായി MORD, MORTH സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കെട്ടിടത്തിനായി DAR സ്പെസിഫിക്കേനുകളും ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന DSR (ഡൽഹി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റസ്) നിരക്ക് കോസ്റ്റ് ഇൻഡ്ക്സ് എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നത്. 2021 ലെ DSR നിരക്കാണ് ഇപ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

വിവിധ എൻജിനീയർമാരുടെ സാങ്കേതികാനുമതി പരിധി

» സ. ഉ (കൈ) നം.86/2022/ത. സ്വ. ഭ. വ. തിയതി 19/04/2022

» **അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ**	**30 ലക്ഷം**
» **എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ**	**125 ലക്ഷം**
» **സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയർ**	**250 ലക്ഷം**
» **ചീഫ് എൻജിനീയർ**	**പരിധിയില്ല**

11.1.2.3 സാമ്പത്തികാനുമതി

ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയശേഷം സമ്പത്തികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയാണ് സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

11.1.2.4 നിർവ്വഹണ രീതികൾ

1. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി
2. അംഗീകൃത കരാറുകൾ വഴി
3. ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾ (KSEB, KWA, GWD, etc)
4. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴി (കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര etc)
5. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴി (സ്കൂൾ PTA, പാടശേഖര സമിതി etc)
6. നേരിട്ട്

ഗുണഭോക്ത സമിതികൾ വഴി

ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ (ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി) ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പ്രവർത്തികൾ ടെൻഡർ വഴിയോ ഇ-ടെൻഡർ വഴിയോ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ടെൻഡർ/ഇ-ടെൻഡർ വഴി

ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ നിർബന്ധമായും ഇ-ടെൻഡർ ചെയ്യണം ഒരു ലക്ഷം വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഇ-ടെൻഡർ, ടെൻഡർ, ഗുണഭോക്ത സമിതി എന്നിവ ഏതെങ്കിലും മുഖേന നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഭൂജലവകുപ്പ്, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് എന്നീ വകുപ്പുകൾ മുഖേന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളോ വൈദ്യുത ലൈൻ നീട്ടുന്ന പ്രവർത്തികളോ ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തികളായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വകുപ്പ് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ വഴി

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധ പ്രവർത്തികൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ (പി എംസി (Programme Management Consultant)/നോൺ പി എം സി) ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടം/ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ നടപടികൾ പാലിക്കണം. പി എം സി/നോൺ പി എം സി അംഗീകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴി

25 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ, ടെൻഡർ കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ വേണ്ട സാമ്പത്തിക, സാങ്കേതിക, സംഘാടന ശേഷിയുള്ള സ്കൂൾ PTA, പാടശേഖരണ സമിതികൾ എന്നിവയെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നേരിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണം

ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം പ്രവർത്തികൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കണം.

11.1.2.5 നിർമ്മാണം, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്ത ഏജൻസിയെ അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരനെ നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏജൻസി/കരാറുകാരനുമായി കരാറു ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുകയും വേണം. പ്രവർത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കൈമാറി നൽകിയാൽ ഏജൻസിക്ക്/കരാറുകാരന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാം. പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും അളവുകൾ PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ. രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായ നഗരസഭയിലെയോ അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെയോ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുമാണ്. പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ അനുശ്വാസിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണനിലവാര പരിശോധനകളും ഓരോ സമയത്തും നടത്തിയിരിക്കണം. പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൂർത്തീകരണ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഏജൻസി/കരാറുകാരൻ പ്രവർത്തി

പൂർത്തീകരിക്കണം. മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണങ്ങളാൽ പ്രവർത്തിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരികയാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുകയും ഏജൻസി/കരാറുകാരൻ അനുബന്ധ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും വേണം. പൂർത്തീകരണ സമയം നീട്ടി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും അനുബന്ധ കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം.

11.1.2.6 ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, തുക കൈമാറൽ

പ്രവർത്തി പുരോഗമിക്കുന്ന വേളയിൽ ഏജൻസി/കരാറുകാരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഗുണഗണ നിലവാരങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തിയ പ്രവർത്തിക്ക് പാർട്ട് ബിൽ തയ്യാറാക്കുകയും പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവർത്തിയുടെ അന്തിമ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. PRICE സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തികപരിധി അനുസരിച്ച് ബില്ല് പാസാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ ബിൽ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബിൽ തുക ഏജൻസിക്ക്/കരാറുകാരന് നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ നികുതികൾ, പിഴ, നീക്കിയിരിപ്പ് തുക തുടങ്ങിയ കുറയ്ക്കലുകൾ (Recovery) എല്ലാം കെ-സ്മാർട്ട് വഴി നടത്തണം.

11.1.2.7 മോണിറ്ററിഗ്

പൊതുമരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് പ്രവർത്തികളുടെ മോണിറ്ററിങ് നടത്തേണ്ടത്. പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടം മുതൽ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കാം. പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം കൂടി മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമാണ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഡിഫക്ട് ലൈബിലിറ്റി പിരീഡ് (ഗ്യാരണ്ടി പിരീഡിൽ) സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ കേടുപാടുകളും തീർക്കുന്നതിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തി നടത്തിയ ഏജൻസിക്ക്/കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കും. നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പണി നടക്കുന്ന സമയത്തും പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവും ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

11.1.3 പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകൽ, പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ നടത്തേണ്ടത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ കൺവീനറായി ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് എൻജിനീയർമാർ ഉൾപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയാണ്. അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് പ്രകാരം ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയർമാർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകണം ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗമായ ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയറും ആയി തദ്ദേശസ്ഥാപനം കരാറു ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടണം.
2. ഓരോ തദ്ദേശസ്ഥാപന സ്ഥാപനവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി ഭൂപടവും, റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനും തയ്യാറാക്കണം. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങളിലും R-TRACK മൊബൈൽ ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ കൈവശത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നഗരസഭ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും R-TRACK മൊബൈൽ ആപ്പിലും നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്.

3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ ഓടകളിലെ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഊർജ്ജ പ്രൊജക്ടുകളായി വൈദ്യുത ലൈൻ നീട്ടൽ, സോളാർ സ്ഥാപിക്കൽ, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും എനർജി ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതും ആണ്.
5. ആക്ട് സെക്ഷൻ 15(4)പ്രകാരം ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണി ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ എന്നിവർക്ക് ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നടപടി തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2 ആസ്തി പരിപാലനം

പ്രസക്തി- ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ഏതൊരു നഗരസഭയുടെയും പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഉപയോഗ രഹിതമായ ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിയലും ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതിനാൽ നഗരസഭ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ട കാര്യമാണ്. കെ.എം ആക്ട് 94 ലെ 30(1) വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള അനിവാര്യ ചുമതലകളും നഗരസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തികളുടെ മൂല്യം നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയുടെ അളവുകോൽ കൂടിയാണ്.

11.2.1 നിയമപരമായ ബാധ്യത

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 215 വകുപ്പ് പ്രകാരം നഗരസഭയ്ക്ക് അതിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിലോ പുറത്തോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവോ കെട്ടിടമോ വാങ്ങൽ മൂലമോ ഏതെങ്കിലും പൊതുസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും സേവനം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ആർജ്ജിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി അതിന്റെ ഏതൊരു ആസ്തിയും വിൽപ്പന മുഖാന്തരമോ മറ്റു വിധത്തിലോ കയ്യൊഴിയാവുന്നതുമാണ്. (രണ്ടായിരത്തിലെ കേരള വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിയലും ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 കൂടി കാണുക)

11.2.2 വിവിധതരം ആസ്തികൾ

» **പാരമ്പര്യ ആസ്തികൾ**

നഗരസഭ ഭൂപ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ ദേശീയ/സംസ്ഥാനപാതകൾ, മേജർ ഡിസ്ട്രിക്ട് റോഡുകൾ ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, പൊതുവഴികളും, പാതകളും, പാലങ്ങളും, കിടങ്ങുകളും,

അണകളും അവയ്ക്ക് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ആസ്തികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (കെ.എം ആക്ട് വകുപ്പ് 207) ജലമാർഗങ്ങൾ, നീരുറവകൾ, ജലസംഭരണികൾ (സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദേശിച്ച നദികൾ ഒഴികെയുള്ളവ) (കെഎം ആക്ട് 94 208 എ)

» **ആർജ്ജിത ആസ്തികൾ (വകുപ്പ് 215)**

സ്വയാർജിത വരുമാനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ചവയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആർജ്ജിച്ചവയുമായ ആസ്തികൾ. ഇവയിൽ സ്ഥാവരവും ജംഗമവുമായ ആസ്തികൾ ഉണ്ട്.

» **കൈമാറി കിട്ടിയ ആസ്തികൾ**

കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 94 ലെ 30(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ. 18.09.1995 ലെ ജി.ഒ.പി നമ്പർ 189/95 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവും മുഖേനയും തുടർന്ന് അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായ മറ്റ് ഉത്തരവുകളിലൂടെയുമാണ് ആസ്തികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വിദ്യാലയങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷിഭവനുകൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ, എസ്. സി/എസ്.ടി ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആസ്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ ഇപ്രകാരം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

» **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ സാധിക്കു. അതിനായി നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കൈവശത്തിലും ഉള്ള ആസ്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.

» **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃക**

1. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1
   - ഭൂമി (ഫോറം 1)
   - കെട്ടിടങ്ങൾ (ഫോറം 2),
   - സംസ്കരണം (ഫോറം 3)
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2
   - റോഡുകൾ (ഫോറം 3)
   - ലൈനുകൾ (ഫോറം 4)
   - കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും (ഫോറം 5)
3. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3
   - കുടിവെള്ളം (ഫോറം 6)
   - ജലസേചനം (ഫോറം 7)
   - വൈദ്യുതി (ഫോറം 8)
4. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4
   - ജംഗമവസ്തുക്കൾ (ഫോറം 10) (ജി. ഒ. എം. എസ് നമ്പർ 363/2005 ത.സ്വ.ഭ.വ

തീയതി 02/12/2005 സർക്കുലർ നമ്പർ 58609/ഡി ബി 2/2009 ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 13/01/2010 എന്നിവ കാണുക

11.3 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനൊപ്പം ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി രേഖയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാ വർഷവും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡ് നൽകുന്നുണ്ട്.

11.3.1 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിനായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ

സർക്കാർ ബഡ്ജറ്റ് മൂലം ലഭ്യമാകുന്ന റോഡ്/റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡുകൾ, അതത് മേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ടുകളും, നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടും, നഗരസഭയ്ക്കുള്ള ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാൻഡ്.

റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

ഇനം	പ്രവർത്തികൾ
റോഡുകൾ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഉപരിതലം പുതുക്കൽ, മെറ്റൽ റോഡ്, ബ്ലാക്ക് ടോപ്പിംഗ്
ഓടകൾ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയിൽ, പുതിയ നിർമ്മാണം
നടപ്പാത	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സംരക്ഷണഭിത്തി, പുതുക്കിപ്പണിയൽ
കലുങ്ക്, പാലം	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
നടപ്പാലം	പുതുക്കിപ്പണിയൽ
ക്രോസ് ബാർ, ചപ്പാത്ത്, പടിക്കെട്ട്	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ

(സർക്കുലർ നമ്പർ 47836/എസ്. എം/2011/ത. സ്വ. ഭ. വ 29/12/2011 പ്രകാരമുള്ള അധിക വിശദീകരണം കൂടി കാണുക)

റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

ഇനം	പ്രവർത്തികൾ
സ്കൂളുകളുടെ മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
ആശുപത്രികളിലെ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
അങ്കണവാടികളുടെയും കൈമാറി കെട്ടിയ ഹോസ്റ്റലുകളുടെയും	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെ	അറ്റകുറ്റപ്പണികളും വിപുലീകരണവും

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിലെ വിതരണവും പൈപ്പുകളുടെ	അറ്റകുറ്റപ്പണികളും വിപുലീകരണവും
സൗരോർജ്ജ പാനലുകളുടെ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
കെട്ടിടങ്ങളുടെ	വൈദ്യുതീകരണം
ചുറ്റുമതിൽ	നിർമ്മാണം

കെട്ടിടങ്ങളുടെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ അടുക്കള, കക്കൂസ്, സ്റ്റോർ, മൂത്രപ്പുര എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നമ്പർ 5821/എസ് എം 1/2009/ത. സ്വ. ഭ. വ തീയതി 21/05/2009 സ. ഉ (എം. എസ്) 300/2010 ത. സ്വ. ഭ. വ 10/12/2010 എന്നിവ കൂടി കാണുക)

11.3.2 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ

- » വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ (ഏപ്രിൽ/സെപ്റ്റംബർ) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
- » മെയ്/ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം
- » ജൂൺ/നവംബർ മാസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിച്ച മാർച്ച് മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കണം
- » പുതിയ നിർമ്മിതികളുടെ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംരക്ഷണ കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം

അദ്ധ്യായം 12

നഗരാസൂത്രണം

നഗരവൽക്കരണം ആധുനിക സമൂഹത്തിന്റെ വേഗമേറിയ വികസനത്തിന്റെ പ്രതീകമാണ്. നഗരങ്ങൾ അതിവേഗം വികസിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ ആസൂത്രണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വികസനത്തിനാവശ്യമായ ധനം, സാങ്കേതിക വിദ്യ, മനുഷ്യവിഭവശേഷി, ധാതു ലവണങ്ങൾ, മറ്റ് അവശ്യ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കാൻ (mobilse) കഴിയുമ്പോൾ, സ്ഥലം അപ്രകാരം കണ്ടെത്താനാകില്ല. ആയതിനാൽ സ്ഥലപരാസൂത്രണത്തിലൂടെ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തിന് ഉചിതമായ ഉപയോഗം കണ്ടെത്തി വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് സ്ഥലപര സുസ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുന്നത് സുസ്ഥിര വികസനത്തിലേക്ക് മുന്നേറുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്. നവ നഗരനയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥലപര സുസ്ഥിരത, സുസ്ഥിര വികസനത്തിന്റെ നാലാം മാനമായി ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ (United Nations Centre for Human Settlements- UNCHS) അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് ആക്ട് 2016 ലെ നിർവചന പ്രകാരം "സമൂഹത്തിന്റെ വികസന, സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, പാരിസ്ഥിതിക നയങ്ങൾക്ക് ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ആവിഷ്കാരം നൽകിക്കൊണ്ട്, നഗര-ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരവും ഉൾച്ചേർന്നതുമായ വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുള്ള സമഗ്രവുമായതും, മൊത്തത്തിലുള്ള തന്ത്രത്തിനനുസരിച്ചുള്ളതുമായ സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൗതിക ക്രമീകരണമാണ്" സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം. നഗരാസൂത്രണവും സ്ഥലോപയോഗ നിയന്ത്രണവും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

പൗരപങ്കാളിത്തം നഗരവികസന പ്രക്രിയയുടെ മുഖ്യഘടകമാണ്; പൊതുയോഗങ്ങൾ, വാർഡ്സഭകൾ, പ്ലാനിങ് വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ എന്നിവയിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് നഗരാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നു. നഗരവികസനം വിജയകരമാക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും പൗരന്മാരുടെയും പങ്ക് നിർണായകമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ ജനങ്ങളുടെയും ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെയും കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിച്ച് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ആസൂത്രണത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നു.

ഇതിനൊപ്പം, നഗരസഭാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്ലാനുകളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷനും പ്രചരണവും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതും പൊതുജനാഭിപ്രായം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സുതാര്യതയ്ക്കും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിക്കും സഹായിക്കുന്നു. പദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഫലങ്ങളും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ച് വിശ്വാസവും പങ്കാളിത്തവും വർധിപ്പിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ കൗൺസിലർമാരുടെയും പൗരന്മാരുടെയും സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടും ജനകീയവും സുസ്ഥിരവുമായ നഗരവികസനം നടപ്പിലാക്കാം.

12.1 നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ ചരിത്രം

ആദ്യകാലത്തെ അറിയപ്പെടുന്ന ചില നഗര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം തെളിവായി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും നഗരത്തിന്റെ ചരിത്രത്തിന് സമാന്തരമായി തന്നെയാണ് നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ ചരിത്രം വർത്തിക്കുന്നതെന്ന് കാണാം. മെസൊപ്പൊട്ടേമിയയിലെയും സിന്ധുനദീതടത്തിലെയും നാഗരികതകളുടെ ചിട്ടയായ രൂപകൽപ്പനകളോടെയാണ് നഗരാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചതെന്ന് കാണാം. ക്ലാസിക്കൽ ഗ്രീസിലൂടെയും റോമിലൂടെയും ഇത് വികസിച്ചു, നവോത്ഥാനത്തിന്റെയും വ്യാവസായിക വിപ്ലവത്തിന്റെയും കാലത്ത് രൂപാന്തരപ്പെട്ടു, ഇന്ന് സ്മാർട്ട് സിറ്റികളിലൂടെയും പാരിസ്ഥിതിക രൂപകൽപ്പനകളിലൂടെയും (ecological design) ഇത് തുടരുന്നു.

12.2 നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ (History of Urban Planning)

12.2.1 പുരാതന നാഗരികതകൾ (Ancient Civilizations)

നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ വ്യവസ്ഥാപിത രൂപങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നത് പുരാതന നാഗരികതകളിലാണ്.

» **മെസൊപ്പൊട്ടേമിയ (Mesopotamia):** ബി.സി. 3000-ൽ ഉറൂക്ക് (Uruk) പോലുള്ള നഗരങ്ങളിൽ മതിലുകൾ, ക്ഷേത്രങ്ങൾ, വീടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു.

» **സിന്ധുനദീതട നാഗരികത (Indus Valley Civilization):** ബി.സി. 2600-ഓടെ നിലനിന്നിരുന്ന ഹാരപ്പ, മൊഹൻജൊദാരോ തുടങ്ങിയ നഗരങ്ങൾ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഉത്തമ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഈ നഗരങ്ങൾക്ക് ചതുരാകൃതിയിലുള്ള തെരുവീഥികൾ

(Grid Layout), കേന്ദ്രീകൃതമായ ഓവുചാൽ സംവിധാനം (Centralized Drainage System), ഏകീകൃത കെട്ടിട അളവുകൾ എന്നിവയുണ്ടായിരുന്നു.

12.2.2 ക്ലാസിക്കൽ കാലഘട്ടം (Classical Period)

» **ഗ്രീസ് (Classical Greece):** ബി.സി. 5-ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ, ഹിപ്പോദാമസ് ഓഫ് മിലേറ്റസ് (Hippodamus of Miletus) നെയാണ് ആധുനിക നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ പിതാവായി കണക്കാക്കുന്നത്. അദ്ദേഹമാണ് ഓർത്തോഗോണൽ (ചതുരശ്ര/ഗ്രിഡ്) നഗര രൂപകൽപ്പനയ്ക്ക് അടിത്തറയിട്ടത്. പൊതു ഇടങ്ങൾ (അഗോറ- Agora), മതപരമായ സ്ഥലങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി വേർതിരിച്ചു.

» **റോം (Ancient Rome):** റോമൻ നഗരങ്ങൾ സൈനിക ക്യാമ്പുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഗ്രിഡ് പാറ്റേണിൽ നിർമ്മിച്ചു. കാർഡോ (Cardo- വടക്ക്-തെക്ക്), ഡെകമാനസ് (Decumanus- കിഴക്ക്-പടിഞ്ഞാറ്) എന്നീ രണ്ട് പ്രധാന തെരുവുകൾ നഗരത്തെ നാലായി വിഭജിച്ചു. പൊതു ചത്വരങ്ങൾ (Forums), അക്വിഡക്റ്റുകൾ (ജലവിതരണത്തിനുള്ള കനാൽ), പൊതു സ്നാനഘട്ടങ്ങൾ എന്നിവ റോമൻ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളാണ്.

12.2.3 മധ്യകാലഘട്ടം (Medieval Period)

» ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ നഗരവളർച്ച പ്രധാനമായും കോട്ടകൾക്കും (Fortifications) പള്ളികൾക്കും (Churches) ചുറ്റുമായിരുന്നു.

» നഗരങ്ങൾ പലപ്പോഴും അനിയന്ത്രിതമായി വളർന്നു, ഇടുങ്ങിയതും വളഞ്ഞതുമായ തെരുവുകൾ സാധാരണമായി.

» പുതിയ നഗരങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ പല യൂറോപ്യൻ രാജ്യങ്ങളിലും (പ്രത്യേകിച്ച് ഫ്രാൻസിലും ഇംഗ്ലണ്ടിലും) മുൻ റോമൻ ഗ്രിഡ് പാറ്റേണുകൾ വീണ്ടും ഉപയോഗിച്ചു.

12.2.4 നവോത്ഥാനവും ബറോക്കും (Renaissance and Baroque)

» നഗരാസൂത്രണത്തിൽ സൗന്ദര്യബോധത്തിനും ചിട്ടയായ രൂപകൽപ്പനയ്ക്കും പ്രാധാന്യം നൽകി.

» **പുനർരൂപകൽപ്പന (Aesthetics and Order):** നഗരങ്ങളെ കലയുടെയും ശാസ്ത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ തുടങ്ങി.

» റോമിൽ നടന്ന പോപ്പ് സിക്സ്റ്റസ് V (Pope Sixtus V)-ന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമാണ്. നഗരത്തിലെ പ്രധാന പള്ളികളെയും സ്മാരകങ്ങളെയും ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് നീളമുള്ളതും വിശാലവുമായ പാതകൾ നിർമ്മിച്ചു. ഇത് റോമൻ നഗരത്തിന് ഒരു പുതിയ ബറോക്ക് രൂപം നൽകി.

12.2.5 വ്യാവസായിക വിപ്ലവം (The Industrial Revolution- 18th & 19th Century)

» **പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും:** വ്യവസായശാലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചപ്പോൾ ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്ന് നഗരങ്ങളിലേക്ക് വൻതോതിലുള്ള കുടിയേറ്റം ഉണ്ടായി. ഇത് തിരക്ക്, നിലവാരമില്ലാത്ത പാർപ്പിടങ്ങൾ, മലിനീകരണം, ശുചിത്വമില്ലായ്മ, രോഗവ്യാപനം

തുടങ്ങിയ ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങളിലേക്ക് നയിച്ചു.

» **ആദ്യകാല പരിഹാരങ്ങൾ:** ഈ പ്രശ്നങ്ങളെ നേരിടാൻ പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമങ്ങൾ (Public Health Acts) നടപ്പിലാക്കുകയും, വെള്ളം, ഓവുചാൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പാരീസിലെ ബാരൺ ഹോസ്മാൻ (Baron Haussmann) നടത്തിയ നഗര നവീകരണം (വിശാലമായ ബൊളിവാർഡുകൾ, പാർക്കുകൾ) ഈ കാലഘട്ടത്തിലെ പ്രധാന മുന്നേറ്റമാണ്.

12.2.6 ആധുനിക നഗരാസൂത്രണം (Modern Urban Planning- 20th Century)

» വ്യാവസായിക വിപ്ലവത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ നിന്നാണ് ആധുനിക ആസൂത്രണ തത്വങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടത്.

» **എബനെസർ ഹൊവാർഡ് (Ebenezer Howard)- ഗാർഡൻ സിറ്റി (Garden City):** നഗരത്തിന്റെയും ഗ്രാമത്തിന്റെയും ഗുണങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സ്വയംപര്യാപ്തമായ ചെറിയ നഗരങ്ങൾ (Garden Cities) സ്ഥാപിക്കുക എന്ന ആശയം മുന്നോട്ട് വെച്ചു.

» **സോണിംഗ് (Zoning):** നഗരത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളെ വാസസ്ഥലം, വ്യവസായം, വാണിജ്യം എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി വേർതിരിക്കുന്നത് ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ നിയമപരമായി നിലവിൽ വന്നു.

» **ലെ കോർബൂസിയർ (Le Corbusier)- റേഡിയന്റ് സിറ്റി (The Radiant City):** ഉയരമുള്ള അപ്പാർട്ട്മെന്റ് കെട്ടിടങ്ങളും വിശാലമായ തുറന്ന സ്ഥലങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന മെഷീൻ-സമാനമായ നഗരത്തിന്റെ ആശയം.

» **ജെയ്ൻ ജേക്കബ്സ് (Jane Jacobs):** 1960-കളിൽ, വലിയ തോതിലുള്ള നഗര നവീകരണങ്ങളെയും ഹൈവേ നിർമ്മാണങ്ങളെയും ചോദ്യം ചെയ്യുകയും തെരുവുകളുടെ ജീവസ്സുറ്റ സ്വഭാവം, വൈവിധ്യമാർന്ന ഉപയോഗങ്ങൾ, പ്രാദേശിക പങ്കാളിത്തം എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം ഊന്നിപ്പറയുകയും ചെയ്തു.

12.2.7 സമകാലിക നഗരാസൂത്രണം (Contemporary Urban Planning- 21st Century)

» ഇന്നത്തെ നഗരാസൂത്രണം പ്രധാനമായും സുസ്ഥിരത (Sustainability), സാങ്കേതികവിദ്യ, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം എന്നിവയിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.

» **സുസ്ഥിര നഗരങ്ങൾ (Sustainable Cities):** പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഊർജ്ജക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

» **പുതിയ നഗരവാദം (New Urbanism):** നടക്കാൻ കഴിയുന്ന ദൂരത്തിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ (15-minute city), മിശ്രിത ഉപയോഗങ്ങൾ (mixed use), പൊതുഗതാഗതത്തിന് പ്രാധാന്യം (Connectivity and Transit-Oriented Development), ഉയർന്ന കെട്ടിടസാന്ദ്രത (High building density) എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

» **സ്മാർട്ട് സിറ്റികൾ (Smart Cities):** വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നഗര സേവനങ്ങളെയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെയും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ. പരിമിതമായ വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് അപരിമിതമായ നഗരാവശ്യങ്ങൾ

നിറവേറ്റുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ ഊന്നിയ പരിഹാരങ്ങൾ (Smart Solutions) തേടുന്നു.

12.3 കേരളത്തിലെ നഗരാസൂത്രണ ചരിത്രം

കേരളത്തിലെ നഗരാസൂത്രണ ചരിത്രം (History of Urban Planning) വളരെ സവിശേഷമായ ഒന്നാണ്. പുരാതനമായ ക്ഷേത്ര നഗരങ്ങൾ മുതൽ ആധുനിക സ്മാർട്ട് സിറ്റികൾ വരെയുള്ള കേരളത്തിന്റെ നഗരവികസന ചരിത്രത്തെ പ്രധാനമായും നാല് ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

ഇതിന്റെ പ്രധാന നാഴികക്കല്ലുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു,

പുരാതന കാലഘട്ടം (Ancient Period)	1. സംഘകാലം 2. ക്ഷേത്ര നഗരങ്ങൾ 3. ഗ്രാമ സങ്കല്പം
കൊളോണിയൽ കാലഘട്ടം (Colonial Era)	1. കോട്ട കെട്ടിയ വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ 2. തുറമുഖ പട്ടണങ്ങൾ 3. ഫോർട്ട് കൊച്ചി മുനിസിപ്പാലിറ്റി (1664)
നിയമനിർമ്മാണ ചരിത്രം (Legislative History)	1. മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1920 2. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് റെഗുലേഷൻ തിരുവിതാംകൂർ 3. കൊച്ചിൻ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് റെഗുലേഷൻ
ആധുനിക കാലഘട്ടം (Modern Era & Post-Independence)	1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പ് (1957) 2. 1970-കളിലെ ഭൂപരിഷ്കരണങ്ങൾ 3. വികസന അതോറിറ്റികൾ (ജി.സി.ഡി.എ: 1976, ടിഡ: 1980) 4. 1996-ൽ ജനകീയാസൂത്രണം 5. മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ 6. 2013-ലെ കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ഓർഡിനൻസ് 7. കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 2016 8. അമെൻഡ്മെന്റ് കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 2021

12.3.1 പുരാതന കാലഘട്ടം (Ancient Period)

കേരളത്തിന്റെ ഗ്രാമ-നഗരവത്കരണം ഒരു ഫ്യൂഡൽ സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്ന് ഉത്ഭവിച്ചു. വീടുകൾ പരന്ന് കിടക്കുന്ന 'ഡിസ്പേഴ്സ്ഡ് ഹോംസ്റ്റെഡുകൾ' (dispersed homesteads) ആയിരുന്നു. ഇന്ത്യയിലെ മറ്റിടങ്ങളിൽ രേഖീയമോ കേന്ദ്രിതമോ വർത്തുളാകൃതിയിലോ ആയ (linear, nucleated, rectangular, circular, and radial patterns) അവസ്ഥ ആയിരുന്നെങ്കിൽ കേരളത്തിൽ ഓരോ വീടും പരന്ന് കിടക്കുന്ന ഉദ്യാനങ്ങളും കൃഷിഭൂമിയും ചുറ്റുമുള്ളതായിരുന്നു. മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ജലലഭ്യതയായിരുന്നിരിക്കണം ഇത്തരം ചിതറിക്കിടന്ന മനുഷ്യാവാസത്തിന് കാരണം. 14-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ യാത്രികൻ ഇബ്നു ബത്തൂതയുടെ വിവരണമനുസരിച്ച്, മലബാർ തീരത്ത് ന്യൂക്ലിയേറ്റഡ് ഗ്രാമങ്ങൾ (nucleated villages) ഇല്ലാതെ, ഓരോ ഭൂപ്രദേശവും കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന 'ഗാർഡൻ സിറ്റി' പോലുള്ള ഘടനയായിരുന്നു. കേരളത്തിലെ ആദ്യകാല നഗരാസൂത്രണം പ്രധാനമായും

ക്ഷേത്രങ്ങളെയും വാണിജ്യത്തെയും കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരുന്നു. നഗരാസൂത്രണം പരമ്പരാഗതമായി ലോക്കൽ സഭകളും സമിതികളും (sabhas and samitis) വഴി നടന്നു.

» **സംഘകാലം:** മുസിരിസ് (കൊടുങ്ങല്ലൂർ), വഞ്ചി തുടങ്ങിയ പുരാതന തുറമുഖ നഗരങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായ വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങളായിരുന്നു.

» **ക്ഷേത്ര നഗരങ്ങൾ:** തിരുവനന്തപുരം (പത്മനാഭ സ്വാമി ക്ഷേത്രം), തൃശ്ശൂർ (വടക്കുംനാഥ ക്ഷേത്രം) തുടങ്ങിയ നഗരങ്ങൾ ക്ഷേത്രത്തിന് ചുറ്റും വികസിച്ചുവന്നവയാണ്. ഇതിൽ തൃശ്ശൂർ നഗരം ശക്തൻ തമ്പുരാന്റെ കാലത്ത് ക്ഷേത്രത്തിന് ചുറ്റും വൃത്താകൃതിയിൽ (Circular Plan) ആസൂത്രണം ചെയ്തതാണ്.

» **ഗ്രാമ സങ്കല്പം:** ബ്രാഹ്മണ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളായിരുന്ന 'ഗ്രാമങ്ങൾ' കൃത്യമായ ചിട്ടകളോടെ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തവയായിരുന്നു.

12.3.2 കൊളോണിയൽ കാലഘട്ടം (Colonial Era)

യൂറോപ്യന്മാരുടെ വരവോടെയാണ് കേരളത്തിൽ ആധുനിക നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ വിത്തുകൾ പാകിയത്.

» **പോർച്ചുഗീസുകാർ:** കോട്ട കെട്ടിയ വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ: പോർച്ചുഗീസുകാർ തീരദേശ കോട്ടകളും വാസസ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപിച്ചു, അതിൽ ഏറ്റവും പ്രസിദ്ധമായത് ഫോർട്ട് കൊച്ചിയാണ് (1503).

» **നഗര രൂപീകരണം:** അവരുടെ പട്ടണങ്ങൾ തുറമുഖങ്ങൾ, പള്ളികൾ, കമ്പോളങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരുന്നു. ഇത് അവരുടെ കപ്പൽ വഴിയുള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിളിച്ചോതുന്നു. സാന്താ ക്രൂസ് ബസിലിക്ക പോലുള്ള പള്ളികൾ അവിടത്തെ വാസസ്ഥലങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ചു.

» **ഫോർട്ട് കൊച്ചി (1664):** ഡച്ചുകാരുടെ കാലത്ത് ഫോർട്ട് കൊച്ചി ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയായി മാറി. ഇന്ത്യൻ ഉപഭൂഖണ്ഡത്തിലെ തന്നെ ആദ്യത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്നായിരുന്നു ഇത്. യൂറോപ്യൻ മാതൃകയിലുള്ള തെരുവുകളും ഓവുചാലുകളും ഇവിടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടു.

» **ബ്രിട്ടീഷ് സ്വാധീനം:** മലബാറിൽ ബ്രിട്ടീഷുകാർ 'മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1920' (Madras Town Planning Act, 1920) നടപ്പിലാക്കി. ഇത് കേരളത്തിലെ ആദ്യകാല ആസൂത്രണ നിയമങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.

» **തിരുവിതാംകൂർ:** മാർത്താണ്ഡ വർമ്മയും പിന്നീട് വന്ന ഭരണാധികാരികളും തിരുവനന്തപുരത്തെ തലസ്ഥാന നഗരിയായി വികസിപ്പിച്ചു. ചാല കമ്പോളം പോലുള്ളവ ആസൂത്രിതമായി നിർമ്മിച്ചവയാണ്.

12.3.3 നിയമനിർമ്മാണ ചരിത്രം (Legislative History)

നഗരാസൂത്രണത്തിനായി പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്നതാണ് മറ്റൊരു പ്രധാന ഘട്ടം. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത നിയമങ്ങളാണ് കേരളത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്നത്,

1. മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 1920 (മലബാർ മേഖലയിൽ).
2. തിരുവിതാംകൂറിലെ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് റെഗുലേഷൻ (1108 M.E- 1933 AD): തിരുവിതാംകൂർ മേഖലയിൽ.
3. കൊച്ചിൻ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് റെഗുലേഷൻ: കൊച്ചി രാജ്യത്ത്.

ഈ പഴയ നിയമങ്ങളെല്ലാം ഏകോപിപ്പിച്ചാണ് പിന്നീട് പുതിയ നിയമങ്ങൾ വന്നത്.

12.3.4 ആധുനിക കാലഘട്ടം (Modern Era & Post-Independence)

» ഐക്യകേരള രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം (1956) നഗരാസൂത്രണം കൂടുതൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായി.

» **ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പ് (1957):** സംസ്ഥാനത്ത് നഗരാസൂത്രണത്തിനായി 1957-ൽ 'Department of Town Planning' രൂപീകരിച്ചു.

» 1970-കളിലെ ഭൂപരിഷ്കരണങ്ങൾ (land reforms) ഭൂമി തുണ്ടുവൽക്കരണത്തിന് (Land Fragmentation) കാരണമായി, കൂടുതൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ വളർന്നു. 1980-കളിലെ ഗൾഫ് മൈഗ്രേഷൻ പണം നിക്ഷേപിച്ച് ഹൗസിങ് ബൂമിന് (1990കൾ) കാരണമായി.

» 1996-ൽ ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചു, ഇ.കെ നായനാർ സർക്കാരിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ. 73-ാം, 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആസൂത്രണ അധികാരം നൽകി.

» 1999-ൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പേര് ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

» **വികസന അതോറിറ്റികൾ:** നഗരങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ജി.സി.ഡി.എ) 1976 ലും, തിരുവനന്തപുരം ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (ട്രിഡ) 1980 ലും രൂപീകരിച്ചു. കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ വികസന അതോറിറ്റിയാണ് ജി.സി.ഡി.എ.

» **മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ:** തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് തുടങ്ങിയ പ്രധാന നഗരങ്ങൾക്കായി മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടങ്ങി.

» 2013-ലെ കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ഓർഡിനൻസ് നിലവിൽ വന്നു. ഇത് 2016-ലെ കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയായി വർത്തിച്ചു. ഈ ഓർഡിനൻസ്, നഗര, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളുടെ ആസൂത്രിതമായ വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും നിയന്ത്രിക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടു.

» **കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 2016:** പഴയ മൂന്ന് നിയമങ്ങളെയും (മദ്രാസ്, തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി) പുനർനാമകരണം ചെയ്തുകൊണ്ട് 2016-ൽ കേരളം സ്വന്തമായി ഒരു ഏകീകൃത നിയമം കൊണ്ടുവന്നു. ഇതാണ് ഇന്ന് കേരളത്തിലെ നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ അടിത്തറ. തുടർന്ന് 2021ൽ ഈ നിയമത്തിൽ ലാൻഡ് പൂളിംഗ് ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സുപ്രധാന റോളുകൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് (മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും അനുവദിക്കലും) നിയമങ്ങൾ, 2021
- കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് (വിശദമായ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കലും അനുവദിക്കലും) നിയമങ്ങൾ, 2021
- കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് (ലാൻഡ് പൂളിംഗ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കലും അനുവദിക്കലും) നിയമങ്ങൾ (തയ്യാറാക്കൽ)
- കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് (വികസന അവകാശങ്ങൾ കൈമാറ്റം) നിയമങ്ങൾ (തയ്യാറാക്കൽ)
- കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ് (കലയും പൈതൃകവും) നിയമങ്ങൾ (ഇത് നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയിലാണ്)

ക്ഷേത്രമുറ്റങ്ങളിൽ നിന്ന് തുടങ്ങി, കൊളോണിയൽ കോട്ടകളിലൂടെ വളർന്ന്, ഇന്ന് മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളിലും സ്മാർട്ട് സിറ്റി പദ്ധതികളിലും എത്തിനിൽക്കുന്നതാണ് കേരളത്തിന്റെ നഗരാസൂത്രണ ചരിത്രം.

12.4 കേരളത്തിലെ നഗരവൽകരണം

കേരളത്തിന്റെ നഗരവത്കരണം (Urbanisation) ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് വളരെ വ്യത്യസ്തമാണ്. കൃത്യമായ അതിരുകളുള്ള വലിയ നഗരങ്ങളും തീരെ വികസിതമല്ലാത്ത ഗ്രാമങ്ങളും എന്ന രീതിയിലല്ല കേരളത്തിന്റെ ഘടന. കേരളത്തിലെ നഗരവത്കരണത്തിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

12.4.1 ഗ്രാമ-നഗര തുടർച്ച (Rural-Urban Continuum)

ഇതാണ് കേരളത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ പ്രത്യേകത. എവിടെയാണ് നഗരം അവസാനിക്കുന്നതെന്നും ഗ്രാമം തുടങ്ങുന്നതെന്നും തിരിച്ചറിയാൻ കേരളത്തിൽ പ്രയാസമാണ്. നഗരങ്ങളിലെ അതേ സൗകര്യങ്ങൾ (വിദ്യാലയങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ബാങ്കുകൾ, ഗതാഗതം) ഗ്രാമങ്ങളിലും ലഭ്യമാണ്. ഇതിനെ 'Rurban' (Rural + Urban) സംസ്കാരം എന്നും വിളിക്കാറുണ്ട്.

12.4.2 റിബൺ വികസനം (Ribbon Development)

കേരളത്തിൽ പ്രധാന റോഡുകൾക്ക് ഇരുവശവുമായിട്ടാണ് വികസനം നടക്കുന്നത്. പ്രധാന പാതയോരങ്ങളിൽ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളും വീടുകളും തുടർച്ചയായി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ, ഒരു ടൗണിൽ നിന്ന് അടുത്ത ടൗണിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ ജനവാസമില്ലാത്ത ഒഴിഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങൾ വളരെ വിരളമായിരിക്കും.

12.4.3 ചിതറിക്കിടക്കുന്ന അധിവാസ രീതി (Dispersed Settlement)

ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളിൽ വീടുകൾ ഒരിടത്ത് തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന (Clustered) രീതിയാണെങ്കിൽ, കേരളത്തിൽ ഓരോ വീടും അതിന്റേതായ പറമ്പിൽ (Compound walls) വേറിട്ടുനിൽക്കുന്ന രീതിയിലാണ് കാണുന്നത്. ഇത് നഗരമേഖലയിലും ഗ്രാമമേഖലയിലും ഒരുപോലെയാണ്.

12.4.4 സെൻസസ് ടൗണുകളുടെ വർദ്ധന (Census Towns)

2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ നഗര ജനസംഖ്യയിൽ വലിയ കുതിച്ചുചാട്ടമുണ്ടായി (ഏകദേശം 47.7%). ഇത് വൻനഗരങ്ങൾ വളർന്നതുകൊണ്ടല്ല, മറിച്ച് വികസിച്ച ഗ്രാമങ്ങളെ 'സെൻസസ് ടൗണുകൾ' ആയി പുനർനിർവചിച്ചതുകൊണ്ടാണ്. കാർഷികേതര തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണക്കൂടുതലും കൂടിയ ജനസാന്ദ്രതയും പഞ്ചായത്തുകളെ സെൻസസ് നഗരങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കി.

12.4.5 കുറഞ്ഞ വ്യവസായവൽക്കരണം

സാധാരണയായി നഗരവത്കരണം സംഭവിക്കുന്നത് വൻകിട വ്യവസായങ്ങൾ വരുമ്പോഴാണ്. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ വൻകിട വ്യവസായങ്ങൾ ഇല്ലാതെ തന്നെ നഗരവത്കരണം നടക്കുന്നുണ്ട്. സേവന മേഖല (Service Sector), ഗൾഫ് പണം, ഉപഭോഗ സംസ്കാരം എന്നിവയാണ് ഇതിന് പിന്നിലെ ചാലകശക്തി.

12.4.6 ഉയർന്ന ജനസാന്ദ്രത (High Population Density)

നഗരങ്ങളിലും ഗ്രാമങ്ങളിലും ജനസാന്ദ്രത വളരെ കൂടുതലാണ്. തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇത് അതിഭീമമാണ്. അതിനാൽ ലഭ്യമായ ഭൂമിയുടെ അളവ് കുറയുകയും ഭൂമിക്ക് വലിയ വില ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ചുരുക്കത്തിൽ, കേരളത്തെ മൊത്തത്തിൽ 'ഒറ്റ നഗരം' (One Continuous City) എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. വടക്ക് കാസർഗോഡ് മുതൽ തെക്ക് തിരുവനന്തപുരം വരെ നീളുന്ന ഒരു നീണ്ട നഗരമായി കേരളം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

12.5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ ചുമതലകൾ

1992-ൽ ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ 74-ാം ഭേദഗതി നിയമം (Constitution 74th Amendment Act, 1992) നഗരസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ പദവി നൽകി, നഗരഭരണത്തെ കൂടുതൽ ജനാധിപത്യപരവും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിലേക്ക് മാറ്റുകയായിരുന്നു ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. നഗരസഭകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകളിൽ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പന്ത്രണ്ടാം ഷെഡ്യൂളിൽ മറ്റ് 18 വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം പ്രാഥമിക ചുമതലയായി നഗരാസൂത്രണം പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. രണ്ടാമതായി ഭൂവിനിയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണവും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. നഗരസഭകൾ നിറവേറ്റേണ്ട ചുമതലകൾ, കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016 അനുബന്ധ ഭേദഗതികളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു

ആദ്യത്തെ ചുമതലയായ നഗരാസൂത്രണം (Urban Planning including Town Planning) നഗരങ്ങളുടെ ഭാവിയെ ശാസ്ത്രീയമായി നയിക്കുന്നതിലാണ് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. ജനസംഖ്യാ വളർച്ച, ഗതാഗത സംവിധാനം, ഭൂഉപയോഗം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് നഗരത്തിന്റെ ഭാവി രൂപരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ, സോണിംഗ് റെഗുലേഷൻസ് തുടങ്ങിയവ രൂപപ്പെടുത്തുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, തുറസായ പ്രദേശങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, നദീതീര സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കേരളത്തിൽ ഈ ചുമതല പ്രധാനമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്ലാനിങ് വിഭാഗം (LSGD Planning), നഗരസഭകൾ, മെട്രോപോളിറ്റൻ പ്ലാനിങ് കമ്മിറ്റികൾ (MPCs) തുടങ്ങിയവർ സംയുക്തമായി ഈ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

രണ്ടാമത്തെ ചുമതലയായ ഭൂവിനിയോഗവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും (Regulation of Land Use and Construction of Buildings) നഗരങ്ങളുടെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് നിർണ്ണായകമാണ്. ഭൂമിയെ വാസസ്ഥലം, വ്യാപാരം, വ്യവസായം, ഹരിതപ്രദേശം തുടങ്ങിയ മേഖലകളായി ശാസ്ത്രീയമായി വിഭജിക്കുന്നതും (Land Use Zoning), അനിയന്ത്രിതവും അപകടകരവുമായ നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയുന്നതും ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഇതിനായി നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും ബിൽഡിംഗ് ബൈലോകളും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിലെ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, പാർക്കിംഗ്, വെളിച്ചം, തുറസ്സായ സ്ഥലം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു. കൂടാതെ തീരപ്രദേശങ്ങൾ, നദീതടങ്ങൾ, പൈതൃക മേഖലകൾ എന്നിവയിൽ നിയന്ത്രിതമായ വികസനം നടപ്പാക്കുകയും നഗരസുരക്ഷയും ദുരന്തപ്രതിരോധവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കെട്ടിടനിയമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കേരളത്തിൽ ഈ ചുമതലകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾ, നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നു.

നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾ
കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്യു ആർ കോഡ് വഴി വെബ്സൈറ്റ് പരിശോധിക്കുക.

12.6 വ്യത്യസ്ത തരം പ്ലാനുകൾ

12.6.1 പേർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ (Perspective Plan)

പേർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ എന്നത് ഒരു പ്രദേശമോ നഗരമോ ദീർഘകാല വികസനദിശയിൽ മുന്നോട്ടുപോകാനുള്ള ദീർഘകാല ദൃശ്യപദ്ധതിയാണ്. സാധാരണയായി 20 മുതൽ 25 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിനെയാണ് ഇത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഇതിലൂടെ നഗരത്തിന്റെ ഭാവി വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഭൂഉപയോഗം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, ഗതാഗതം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ദിശാനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇത് വിശദമായ ആസൂത്രണരേഖയല്ല, മറിച്ച് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പോലുള്ള ഇടക്കാല പദ്ധതികൾക്ക് മാർഗരേഖയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ദീർഘകാല ദൃഷ്ടിപഥമാണ്.

12.6.2 പ്രാദേശിക പദ്ധതി (Regional Plan)

പ്രാദേശികതലത്തിൽ, അതായത് ഒരു ജില്ലയോ മെട്രോ പ്രദേശമോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വലുതായ പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസന ദിശ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതാണ് പ്രാദേശിക പദ്ധതി. ഇതിലൂടെ ഗതാഗതം, വ്യവസായം, കൃഷി, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ഭൂഉപയോഗം തുടങ്ങിയവ മേഖലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് വികസനം നടപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം: തൃശൂർ-പാലക്കാട് മേഖല വികസന പദ്ധതി, ഡെൽഹി മെട്രോ റീജണൽ പ്ലാൻ മുതലായവ.

12.6.3 വികസന പദ്ധതി (Development Plan/Master Plan)

ഒരു നഗരത്തിനോ നഗരസഭയ്ക്കോ വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന മദ്ധ്യകാല (15-20 വർഷ) ആസൂത്രണ രേഖയാണ് വികസന പദ്ധതി. ഇതിൽ ഭൂഉപയോഗ വിഭജനം (Land Use Zoning), ഗതാഗതം, പാർപ്പിടം, വാണിജ്യം, വ്യവസായം, തുറസായ ഇടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദമായ പദ്ധതികളും നിയമങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത് പ്രാദേശിക പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞ ദിശാനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രായോഗികമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള സാധ്യത മേഖലയാണ്.

12.6.4 ലോക്കൽ ഏരിയ പ്ലാൻ (Local Area Plan/Detailed Town Planning Scheme)

ഒരു നഗരത്തിലെ ചെറുപ്രദേശങ്ങളിലോ വാർഡുകളിലോ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വിശദമായ വികസന മാർഗരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ലോക്കൽ ഏരിയ പ്ലാൻ. റോഡുകളുടെ വീതി, ഡ്രെയിനേജ്, പാർക്കുകൾ, ഹൗസിംഗ്, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ലഘുവായ അടി

സ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഇതിൽ വിശദമായി ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത് നേരിട്ട് പ്രായോഗികതലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള (grassroot) ആസൂത്രണമാണ്.

12.6.5 സ്പെഷൽ പർപ്പസ് പ്ലാൻ (Special Purpose Plan)

സ്പെഷൽ പർപ്പസ് പ്ലാൻ ഒരു പ്രത്യേക പ്രശ്നം, മേഖല, അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം പരിഹരിക്കുന്നതിനായുള്ള വികസന പദ്ധതി ആണ്. ഇത് സാധാരണ നഗര പ്രദേശിക തലത്തിലെ പൊതുവായ ആസൂത്രണരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, ട്രാഫിക് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി, ഹരിതമേഖല വികസന പദ്ധതി, ജലസേചന സംവിധാനം, വെള്ളക്കെട്ട് നിവാരണ പദ്ധതി എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഈ പദ്ധതികളുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം ആണ് നിശ്ചിത പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രായോഗിക പരിഹാരങ്ങൾ നൽകുകയും, ദീർഘകാല വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉദാഹരണം: നഗര വികസന പദ്ധതി (City development plan), നഗര ശുചിത്വ പദ്ധതി (City sanitation plan)

12.6.6 വാർഷിക പദ്ധതി(Annual Plan)

വാർഷിക പദ്ധതി ഒരു വർഷത്തിനുള്ള സംക്ഷിപ്തവും പ്രായോഗികവുമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖയാണ്. ദീർഘകാല ആസൂത്രണ, പേർസ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ ദിശാനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇത് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വികസനബജറ്റ്, മാനവശേഷി, മെഷീനറി, സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ വർഷംപ്രതി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു നഗരസഭയുടെ വാർഷിക റോഡ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി, പാലങ്ങൾ, ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ വാർഷിക പദ്ധതികളിലൂടെ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നു.

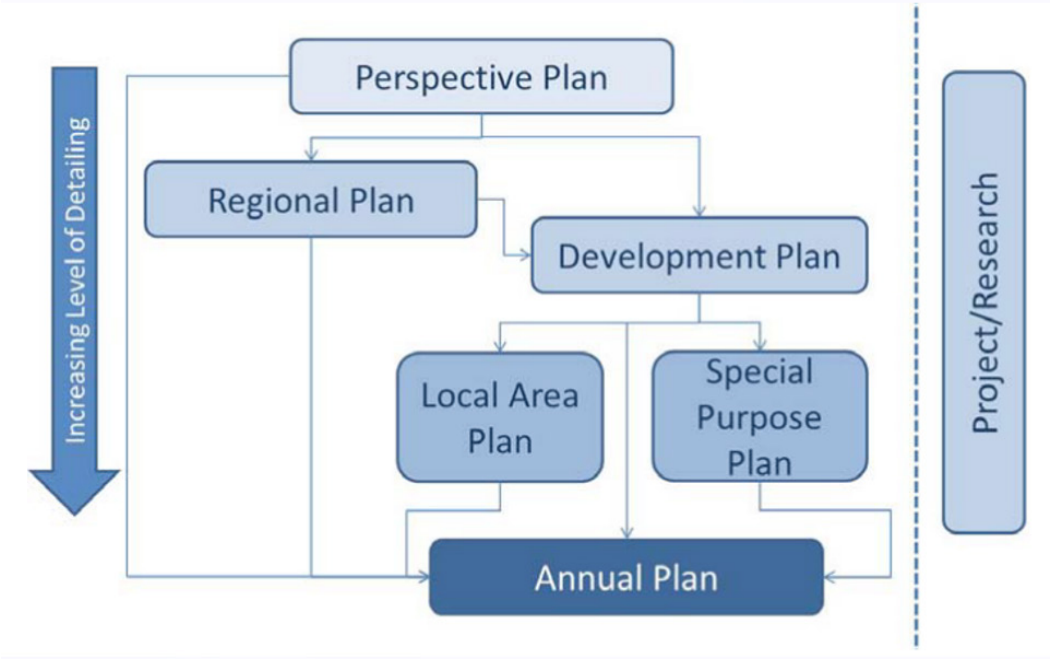
ഉദാഹരണം: നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ (Investment plan), ഓഡിറ്റ് & മോണിറ്ററിംഗ് പ്ലാൻ (Audit and monitoring Plan)

12.6.7 പ്രോജക്ട്/റിസർച്ച് (Project/Research)

പ്രോജക്ട് അല്ലെങ്കിൽ റിസർച്ച് ഒരു നിശ്ചിത ലക്ഷ്യവും, സമയപരിധിയുമുള്ള പ്രത്യേക പ്രവർത്തനമാണ്. ഇത് പുതിയ ആശയങ്ങൾ പരീക്ഷിക്കാനും സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പരീക്ഷിക്കാനും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക പഠനങ്ങൾ നടത്താനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. പ്രോജക്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും, അനുയോജ്യമായ നയങ്ങൾ, മറ്റ് പദ്ധതികൾ, ഭാവിയിലെ ആസൂത്രണത്തിലേക്കുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, സ്മാർട്ട് സിറ്റി ടെക്നോളജി പ്രോജക്റ്റുകൾ, നഗര ട്രാഫിക് സിസ്റ്റം റിസർച്, ജലസേചന ശേഷി പഠനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രോജക്റ്റ്/റിസർച് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നു.

ഉദാഹരണം: സാധ്യതാ പഠനങ്ങൾ (Feasibility studies), വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടുകൾ (Detailed Project reports)

12.7 ആസൂത്രണ സംവിധാനത്തിന്റെ ബന്ധം



Source: URDPFI Guideline, 2015

യുആർഡിപിഎഫ്ഐ ഗൈഡ്ലൈൻ, 2015

പ്ലാനുകളെ പറ്റി കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ക്യു ആർ കോഡ് വഴി ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിക്കുക.

12.8 എന്താണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും വികസനവും എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ദീർഘകാല നയങ്ങളും പരിപാടികളും, വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതി ആണ്. ഇതിൽ, നിലവിലുള്ള ഭൂപ്രകൃതിയും പൊതുചട്ടങ്ങളും, നിലവിലുള്ള പേസ്പെക്ടീവ് പ്ലാനുകളും പരിഗണിച്ചാണ് രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതായത്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൗതിക, സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയെ മാനിച്ച് ഭാവിയിലേക്കുള്ള സമഗ്ര ദിശാനിർദ്ദേശം നൽകുന്നൊരു നിയമപരമായ ഡോക്യുമെന്റ് ആണ്.

12.8.1 മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിവര ശേഖരണം → **വിശകലനം** → **വികസന കാഴ്ചപ്പാട്** → **വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

വിവര ശേഖരണം
- ✓ ഭൂവിനിയോഗ സർവ്വേ
- ✓ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സർവ്വേ
- ✓ ഗതാഗത സർവ്വേ
- ✓ വികസന രേഖകൾ
- ✓ മറ്റ് ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ
- ✓ വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിശകലനം
- വിവിധ മേഖലകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ
- ഭൂമി, ആളുകൾ, പ്രവർത്തനം എന്നിവ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം
- ആസൂത്രണ മാനദണ്ഡം
- കാലിക വ്യതിയാനം
- ജനസംഖ്യാ പ്രൊജക്ഷൻ

വികസന കാഴ്ചപ്പാട്
- ഊന്നൽ നൽകേണ്ട വികസന മേഖലകൾ
- ഭാവി നഗര വളർച്ചയുടെ രീതി/ ദിശ (ഉദാ. കോംപാക്റ്റ് ടെവലോപ്മെന്റ്)
- ലിംഗ സമത്വം, പൈതൃക സംരക്ഷണം, റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ഗ്രീൻ പ്ലാൻ, മുതലായ ആശയങ്ങൾ

വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനു അനുസൃതമായ വികസന നിർദ്ദേശ്ശങ്ങൾ.
- ഓരോ വികസന നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും സ്ഥാനം, നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഏകദേശ തുക, നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധ്യമായ ഫണ്ടിംഗ് സോഴ്സുകൾ.

- ഭൂവിനിയോഗ മാപ്
- റിപ്പോർട്ട്

ഇവയെല്ലാം സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടക്കുന്നു.

12.8.2 മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ

1. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം
2. ആസൂത്രണ മേഖലയ്ക്കായി മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ
3. കരട് പ്ലാൻ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ വഴി സർക്കാരിന് കൈമാറുക
4. സർക്കാർ അനുമതി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
5. കരട് മാസ്റ്റർ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
6. സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പ്രൊസസ് ചെയ്യുക, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക
7. മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/ കൗൺസിൽ പരിഷ്കരിച്ച് പാസാക്കിയ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ മുഖേന അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
8. 60 ദിവസത്തിനകം സർക്കാർ അനുമതി നൽകുകയോ കൂടുതൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യാം
9. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുമതി നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ പത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അവരുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു അനുവദിച്ച പ്ലാൻ ഒരു പകർപ്പ് DPC ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

നഗരസഭകളുടെ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ

LSGD വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ ക്യു ആർ കോഡ് വഴി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

12.8.3 സോണിംഗ്- വിവിധ വികസന മേഖലകൾ നിർണയിക്കൽ

മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ സോണിംഗ് എന്നത് ഒരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ പ്രദേശത്തെ വിവിധ മേഖലകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത ഉപയോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ഒരു പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗത്തെ വ്യവസ്ഥാപിതമായി വിഭജിച്ച്, അവിടെ ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിർമ്മാണങ്ങൾ, വ്യവസായം, വാണിജ്യം, താമസം എന്നിവയെ പ്രത്യേകം നിശ്ചയിക്കുക സോണിംഗ് വഴി സാധ്യമാകുന്നു.

വിവിധ സോണുകൾ:

- താമസപ്രദേശം (Residential Zone)
- വാണിജ്യപ്രദേശം (Commercial Zone)
- വ്യവസായ മേഖല (Industrial Zone)
- ഹരിതഭൂമി/പൊതു മേഖല (Open Space/Public Zone)
- പ്രത്യേക ഉപയോഗ മേഖലകൾ (Special Purpose Zone)
- മിക്സഡ് ലാൻഡ് യൂസ് (Mixed Land Use Zone)- ഈ സോണിൽ താമസം, വാണിജ്യം, മറ്റു സേവനങ്ങൾ ഒന്നിച്ച് സുസജ്ജമായി ഒരേ പ്രദേശത്ത് നിലനിർത്താൻ അവസരം നൽകുന്നു. മിക്സഡ് ലാൻഡ് യൂസ് നഗരത്തിൽ പ്രവർത്തനപരമായ സജീവതയും ഗതാഗത സൗകര്യവും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും, നഗരപുനർനിർമ്മാണം സുസജ്ജമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

12.8.3.1 സോണിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

- **സംഘർഷം കുറയ്ക്കൽ:** വ്യത്യസ്ത ഉപയോഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തക്കേട് ഒഴിവാക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, വ്യവസായ മേഖലയുടെ അടുത്ത് താമസപ്രദേശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക.
- **സുസ്ഥിര വികസനം:** നഗര വികസനത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ ക്രമീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- **നഗരസൗന്ദര്യം:** പൊതുസ്വഭാവമുള്ള മേഖലകൾ, ഹരിതഭൂമി, വിനോദോദ്യാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- **സൗകര്യപ്രദമായ സേവന വിതരണം:** ഗതാഗതം, വെള്ളവും വൈദ്യുതിയും തുടങ്ങിയവ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു.

12.8.4 ഡീറ്റെയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ് സ്കീമുകൾ (DTP Schemes)

ഡീറ്റെയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം ഒരു സൂക്ഷ്മ തലത്തിലുള്ള നഗര ആസൂത്രണ പദ്ധതി

ആണ്. ഇത് നഗരവും പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളുമായുള്ള വികസനം സംഘടിതവും സുസ്ഥിരവുമായ രീതിയിൽ നിയന്ത്രിക്കാൻ അധികാരികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ്.

12.9 മുൻഗണന (കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന) പദ്ധതികളും ബജറ്റ് അനുമതിയും

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനവും നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളെ മുൻഗണന പദ്ധതികൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതികൾ പ്രധാനമായും സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. കുറഞ്ഞ വികസനമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ, പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു. ജലസേചനം, വൈദ്യുതി, റോഡ്, ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ പ്രാപ്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. അതോടൊപ്പം, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും മുൻനിർത്തിയാണ് പദ്ധതികൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഇത്തരം പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ ബജറ്റ് തുക അനുവദിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം, സാധ്യത എന്നിവ വിലയിരുത്തിയിട്ടാണിത്. ബജറ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നു.

അതിനൊപ്പം, നഗരസഭകൾ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾകക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും അവയുടെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. ഇത് നഗര വികസനം ആസൂത്രിതമായി നടപ്പിലാക്കാനും, മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ റോഡ്, ഹരിതഭൂമി, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക ഉറപ്പു നൽകാനും സഹായിക്കുന്നു.

12.10 റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ (RIMP)

റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമ്പരാഗത മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ദുരന്തസാധ്യതകളും കാലാവസ്ഥാ ഭീഷണികളും ശാസ്ത്രീയമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സമീപനമാണ്. സാധാരണ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, ഭൂഉപയോഗം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം, ഗതാഗതം, പൊതുസേവനങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നീ മേഖലകളിൽ ദീർഘകാല ദിശ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനാണ്. എന്നാൽ റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് സമീപനം പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, കടലാക്രമണം, വരൾച്ച, താപതരംഗം, വ്യാവസായിക അപകടം തുടങ്ങിയ പ്രധാന ദുരന്തങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ജനങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ പോലുള്ള പ്രധാന ആസ്തികളുടെ ദുരന്തസാധ്യത പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന അപകടസാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വികസനം നിയന്ത്രിക്കുക, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിത സ്ഥലങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ പ്രതിരോധ ശേഷിയുള്ളതാക്കുക, കെട്ടിടനിയമങ്ങൾ ശക്തമാക്കുക, ഭാവികാല കാലാവസ്ഥാ സംഭവങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഭൂഉപയോഗം ക്രമപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് ചെയ്യുന്നത്. GIS മാപ്പുകൾ, അപകടമേഖല

നിർണ്ണയം, ജനസംഖ്യ പ്രവചനം, സുരക്ഷിത അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഒഴിപ്പിക്കൽ മാർഗങ്ങൾ, തുറന്ന ഇടങ്ങൾ, മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയും ഇതിൽ പ്രധാനമാണ്. ഇങ്ങനെ, പരമ്പരാഗത മാസ്റ്റർപ്ലാൻ സമഗ്രമായ വികസനചട്ടക്കൂട് നൽകുമ്പോൾ, റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ അതിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും സുരക്ഷ, കാലാവസ്ഥ പ്രതിരോധശേഷി, പരിസ്ഥിതി സ്ഥിരത എന്നിവയോട് ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സുരക്ഷിതവും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതുമായ വികസനത്തിന് വഴിയൊരുക്കുന്നു.

റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ

റിസ്ക് ഇൻഫോംഡ് മാസ്റ്റർപ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ക്യു ആർ കോഡ് വഴി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

12.11 നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ

12.11.1 കേരള ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016

നഗരവും ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളും ഏകോപിതമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത നിയമമാണ്. ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗ, വികസന മേഖലകൾ, സുസ്ഥിര നഗരവികസനം എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

കേരള ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016

കേരള ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട്, 2016 മുഴുവൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ക്യൂ ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

12.11.2 കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ്, 2019

മുൻസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ഭൂമി ഉപയോഗവും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വചിക്കുന്നു. അനുമതി, പ്ലാനിംഗ്, സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പാലനം ഉറപ്പാക്കുന്നു. കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളിൽ ചട്ടം 3(3) പ്രകാരം നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭൂവിനിയോഗ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളേക്കാൾ മുൻഗണന നൽകി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

12.11.3 ഡെവലപ്മെന്റ് കൺട്രോൾ റഗുലേഷൻസ് (DCR)

നഗരമേഖലകളിലെ നിർമ്മാണവും ഭൂമിയുപയോഗവും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളാണ് DCR. ജാഗ്രതാ മേഖലകൾ, ഭൂമിയുടെ അവകാശപരിധി, ഫ്ളോർ ഏരിയാ റേഷ്യോ (FAR) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അനിയന്ത്രിത വികസനം തടയാൻ സഹായിക്കുന്നു. മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ ഇല്ലാത്ത നഗരങ്ങളിൽ ഡെവലപ്മെന്റിൽ റെഗുലേഷന് പകരം മുൻസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂളുകൾ ആണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

12.11.4 കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, 2008

തണ്ണീർത്തടങ്ങളും നെൽവയലുകളും സംരക്ഷിക്കാൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത നിയമം. കൃഷിയിടങ്ങളും ജലസ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിച്ച് എക്കോളജിക്കൽ ബാലൻസ് നിലനിർത്തുന്നു.

12.11.5 കോസ്റ്റൽ റെഗുലേഷൻ സോൺസ് (CRZ), 2019

കടൽതീരങ്ങൾ, ബീച്ച് ഏരിയകൾ, മത്സ്യബന്ധ പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം. തീരദേശ സംരക്ഷണവും, സുസ്ഥിര വികസനവും ഉറപ്പാക്കുന്നു.

12.11.6 അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവത്ക്കരണം

നഗരമേഖലകളിലെ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിയമപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ. ഇത് നഗരസൗന്ദര്യവും പൊതുസുരക്ഷയും നിലനിർത്തുന്നു.

12.11.7പൈതൃക സംരക്ഷണ മേഖല

ചരിത്രപരമായ, സാംസ്കാരികമായ മൂല്യമുള്ള സ്ഥലം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങളാണ്. പുരാവസ്തു, സ്മാരകങ്ങൾ, പൈതൃകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിലനിൽപ്പിന് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

12.12 ആധുനിക ആസൂത്രണ സമീപനങ്ങൾ

12.12.1 ട്രാൻസ്ഫറബിൾ ഡെവലപ്മെന്റ് റൈറ്റ്സ് (TDR)

TDR നയം വികസന അവകാശങ്ങളെ വ്യാപാരയോഗ്യമാക്കി, ഒരു പ്രദേശത്ത് നിർമ്മാണ പരിധി നിറവേറ്റിയാൽ അവകാശങ്ങൾ മറ്റൊരു മേഖലയിൽ പ്രയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. ഇത് അനിയന്ത്രിത വികസനം നിയന്ത്രിക്കുകയും, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾക്കും ഹരിതപ്രദേശങ്ങൾക്കും സ്ഥലം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

TDR ഗൈഡ്ലൈൻ

കൂടുതൽ അറിവിനായി ക്യു ആർ കോഡ് വഴി TDR ഗൈഡ് ലൈൻ ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിക്കുക.

12.12.2 ട്രാൻസിറ്റ്-ഓറിയന്റഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് (TOD)

പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗര രൂപകൽപ്പന നടത്തുന്നത് TOD. റെയിൽവേ, മെട്രോ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവയുടെ ചുറ്റുപാടിൽ ഉയർന്ന നിവാസവും വാണിജ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ച് വാഹന ആശ്രിതത്വം കുറക്കുകയും, സുസ്ഥിര സഞ്ചാര രീതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ട്രാൻസിറ്റ്-ഓറിയന്റഡ് ഡെവലപ്മെന്റ്

കൂടുതൽ അറിവിനായി ക്യു ആർ കോഡ് വഴി മിനിസ്ട്രി ഓഫ് ഹൗസിംഗ് ആൻഡ് അർബൻ അഫയേഴ്സിന്റെ ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിക്കുക.

12.12.3 ലാൻഡ് പൂളിംഗ്

ലാൻഡ് പൂളിംഗ്, ചെറിയ ഭൂമികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമകളുടെ ഭൂമി സംയോജിപ്പിച്ച് വലിയ വികസന പദ്ധതിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്ന സമന്വയ പദ്ധതി ആണ്. ഇതിലൂടെ റോഡ്, പാർക്ക്, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം ലഭിക്കുകയും, മുഴുവൻ ഉടമകൾക്കും ന്യായമായ വികസന ലാഭം വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

12.12.4 ലാൻഡ് വാല്യൂ ക്യാപ്ചർ (LVC)

ഭൂമിയുടെ വികസന മൂല്യത്തിൽ നിന്നുള്ള ലാഭത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് പൊതുപരിപാടികളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സാമ്പത്തിക ഉപാധിയാണ് LVC. ഇത്, നഗര അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും പൊതുസേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ധനസഹായം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

12.12.5 ഡാറ്റ സാധ്യതകൾ

സാറ്റലൈറ്റ് ഡാറ്റകൾ, ജിയോഗ്രാഫിക് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (GIS), ഗൂഗിൾ ഏർത്ത് പ്ലാറ്റ്ഫോം, ബിഗ് ഡാറ്റ, ഓപ്പൺ സോഴ്സ് ഡാറ്റകൾ, ദേശീയ-സംസ്ഥാന തല ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന ഡാറ്റകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗത്തിലൂടെ നഗര രൂപകൽപ്പനയ്ക്ക് കൃത്യമായ, ശാസ്ത്രീയ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ കഴിയും. ഇത് സുസ്ഥിര, കാര്യക്ഷമ, ഭാവിയോട് പൊരുത്തപ്പെടുന്ന നഗര വികസനത്തിന് സഹായകരമാണ്.

അദ്ധ്യായം 13

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും ദുരന്ത നിവാരണവും

13.1 എന്താണ് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം?

ഭൂമിയെ ആവരണം ചെയ്യുന്ന വായു മണ്ഡലത്തെ ആണ് ഭൗമാന്തരീക്ഷം എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മനുഷ്യന്റെ അനിയന്ത്രിതമായ ഇടപെടലുകൾ മൂലം വലിയതോതിൽ ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങൾ അന്തരീക്ഷത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി ഭൂമിയുടെ അന്തരീക്ഷഘടനയി`ൽ വൻ മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിക്കുകയും സ്വാഭാവിക കാലാവസ്ഥയിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം മാറ്റങ്ങളെയാണ് കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം എന്നുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മഴ, താപനില, ആർദ്രത, കാറ്റ്, താപ സൂചിക തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെങ്കിലും, അതിൽ ഏറ്റവും പ്രകടമായി കാണപ്പെടുന്നത് ആഗോളതാപനിലയിലെ ദീർഘകാല വർധനയാണ്.

കാർബൺ ഡയോക്സൈഡ് (CO_2), മീഥെയ്ൻ (CH_4), നൈട്രസ് ഓക്സൈഡ് (N_2O), ക്ലോറോഫ്ലൂറോകാർബൺ (CFCs), ഓസോൺ (O_3) തുടങ്ങിയ ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ അധികസാന്ദ്രത സൂര്യനിൽ ഊർജ്ജത്തെ ഭൗമോപരിതലത്തിൽ തടഞ്ഞുവെച്ച് താപവർദ്ധനവിനും അതുവഴി ആഗോളതാപനത്തിനും കാരണമാകുന്നു. വനനശീകരണം, ഫോസിൽ ഇന്ധനങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം, നഗരവൽക്കരണം, വ്യാവസായിക മലിനീകരണം, കൃഷിയിടങ്ങളിലെ രാസവളങ്ങൾ, അശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ സംസ്കരണം തുടങ്ങിയ മനുഷ്യ ഇടപെടലുകൾ ഈ പ്രതിഭാസത്തിന്റെ തോത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

13.1.1 എന്താണ് കാലാവസ്ഥ (Climate):

ഒരു സ്ഥലത്തെ ദീർഘകാല (സാധാരണയായി 30 വർഷം അല്ലെങ്കിൽ അതിലധികം) കാലയളവിൽ കാണപ്പെടുന്ന ശരാശരി ദിനാവസ്ഥയുടെ സ്വഭാവങ്ങളെയാണ് കാലാവസ്ഥ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്- കേരളത്തിൽ ഉഷ്ണമേഖലാ ഈർപ്പമുള്ള കാലാവസ്ഥ യാണെന്ന് പറയുന്നത്, ആ പ്രദേശത്ത് ദീർഘകാലമായി കാണപ്പെടുന്ന ദിനാവസ്ഥയുടെ മാതൃകയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്.

13.1.2 എന്താണ് ദിനാവസ്ഥ (Weather):

ഒരു സ്ഥലത്ത് ഒരു ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ കുറച്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലെ അന്തരീക്ഷത്തിലെ അവ സ്ഥകളെയാണ് ദിനാവസ്ഥ എന്ന് പറയുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്- ഇന്ന് മഴ പെയ്യുന്നു, ചൂടാണ്, കാറ്റ് കൂടുതലാണ്, മേഘാവൃതമാണ് എന്നിങ്ങനെ പറയുന്നവ ദിനാവസ്ഥയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

13.2 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം കേരളത്തിൽ

കേരളത്തിലെ കാലാവസ്ഥയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമഗ്രമായ ഡാറ്റകൾ Kerala State Action Plan on Climate Change 2023- 2030 എന്ന ഡോക്യുമെന്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

അന്തരീക്ഷ ഹരിത ഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ സാന്ദ്രത ആണ് ആർസിപി (RCP-Representative Concentration Pathway) എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. RCP ൽ നിരവധി കാലാവസ്ഥ മാതൃകകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിലും RCP 4.5 ആണ് ഇവിടെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

13.2.1 താപനിലയിലെ മാറ്റങ്ങൾ (Trends in Temperature)

ചരിത്രകാലയളവിൽ കേരളത്തിൽ വേനൽക്കാലത്തെ പരമാവധി താപനിലയിലും (summer maximum temperature) ശീതകാലത്തെ കുറഞ്ഞ താപനിലയിലും (winter minimum temperature) മിതമായ ഒരു ചൂട് വർധന പ്രവണത (moderate warming trend) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കാലാവസ്ഥാ മാതൃകകൾ അനുസരിച്ച് വേനൽക്കാലത്ത് പരമാവധി താപനില 1^0C മുതൽ 1.5^0C വരെ (RCP 4.5)യും, 1.5^0C മുതൽ 2^0C വരെ (RCP 8.5)യും വർധിക്കുമെന്ന് കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതേസമയം, ശീതകാലത്തിലെ കുറഞ്ഞ താപനില 1^0C മുതൽ 2^0C വരെ ഉയരുമെന്നാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഈ നിരീക്ഷണങ്ങൾ കേരളത്തിൽ വർഷംതോറും താപനില ഉയരുന്ന പ്രവണത വ്യക്തമായി തെളിയിക്കുന്നതും, ഇത് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ദീർഘകാല പ്രതിഫലനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

13.2.2 മഴയിലെ മാറ്റങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ വാർഷിക മഴയുടെ ദീർഘകാല ശരാശരി 2897.1 മില്ലി മീറ്റർ ആണ്. ഇതിൽ 80 ശതമാനവും തെക്ക് പടിഞ്ഞാറ് മൺസൂൺ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. കണക്കുകൾ പ്രകാരം 2005-2024 വരെയുള്ള 20 വർഷങ്ങളിൽ 11 തവണ പ്രതീക്ഷിച്ചതിൽ കൂടുതൽ മഴയും 9 തവണ പ്രതീക്ഷിച്ചതിൽ കുറവ് മഴയുമാണ് സംസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ചത്. കാലാവസ്ഥ മാതൃകകൾ (RCP 4.5) പ്രകാരമുള്ള മഴയുടെ പ്രവചനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു

	Near-term (2021-2050)	Mid-term (2051-2080)
ശരാശരി വാർഷിക മഴ (Mean Annual Rainfall)	കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും അതി വർധിതമായ മഴ സംഭവങ്ങൾ (very-heavy rainfall events) വർധിക്കുമെന്ന് പ്രവചിക്കുന്നു, അതിൽ തെക്കൻ ജില്ലകളായ തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതലായ വർധന പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്.	കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും അതി വർധിതമായ മഴ സംഭവങ്ങൾ (very-heavy rainfall events) വർധിക്കുമെന്ന് പ്രവചിക്കുന്നു, അതിൽ തെക്കൻ ജില്ലകളായ തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതലായ വർധന പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്.
കൂടിയ മഴയുള്ള ദിവസങ്ങൾ (Heavy rainfall days)	എറണാകുളം (547 ദിവസം), കണ്ണൂർ (530 ദിവസം), തൃശൂർ (515 ദിവസം)	തൃശൂർ (592 ദിവസം), എറണാകുളം (539 ദിവസം), കണ്ണൂർ (492 ദിവസം)
അതിശക്തമായ മഴയുള്ള ദിവസങ്ങൾ (Very heavy rainfall days)	കണ്ണൂർ (279 ദിവസം), തൃശൂർ (278 ദിവസം), കാസറഗോഡ് (258 ദിവസം)	കണ്ണൂർ (254 ദിവസം), തൃശൂർ (252 ദിവസം), കാസറഗോഡ് (241 ദിവസം)
അത്യന്തം ശക്തമായ മഴയുള്ള ദിവസങ്ങൾ (Extremely-heavy rainfall days)	കണ്ണൂർ (53 ദിവസം), തൃശൂർ (41 ദിവസം), കാസറഗോഡ് (34 ദിവസം)	കണ്ണൂർ (63 ദിവസം), കാസറഗോഡ് (54 ദിവസം), തൃശൂർ (48 ദിവസം)

സംസ്ഥാന കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കർമ്മ പദ്ധതി 2023-2030

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

13.3 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം കേരളത്തിൽ പല മേഖലകളിലും ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. കൃഷിയിൽ മഴയുടെ അനിശ്ചിതത്വവും താപനില ഉയർച്ചയും നെല്ല്, കുരുമുളക്, ഏലം, നാളികേരം തുടങ്ങിയ പ്രധാന വിളകളുടെ ഉൽപാദനം കുറയ്ക്കുന്നു. വരൾച്ച, പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, തീരശോഷണം പോലുള്ള ദുരന്തങ്ങൾ കാർഷിക മേഖലയെ സ്ഥിരമായി ബാധിക്കുന്നു. കന്നുകാലി മേഖലയിൽ അമിതമായ താപനില കാരണം പാൽ ഉൽപാദനവും മൃഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും ഗണ്യമായി കുറയുന്നു. മത്സ്യബന്ധനത്തെയും തീരദേശ പരിസ്ഥിതിയെയും സമുദ്രനിരപ്പ് ഉയരൽ, തീരശോഷണം, സമുദ്രതല താപനില വർധന തുടങ്ങിയവ ശക്തമായി ബാധിക്കുന്നു; ഇതിലൂടെ മത്സ്യസമ്പത്ത് കുറഞ്ഞ്

തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ ഉപജീവന സുരക്ഷ തകരുന്നു. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നദികളിലെ ജലലഭ്യത കുറയുകയും ഭൂഗർഭജല പുനർഭരണം ഇടിയുകയും അതിവർഷം, വരൾച്ച എന്നിവ ആവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗാർഹിക-വ്യവസായ മാലിന്യീകരണം ജലഗുണനിലവാരത്തെയും ആരോഗ്യസുരക്ഷയെയും ബാധിക്കുന്നു. മൊത്തത്തിൽ, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ, ഉപജീവനം, പരിസ്ഥിതി സ്ഥിരത എന്നിവയെ ഭീഷണിയിലാക്കുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളിയായി കേരളത്തിൽ പ്രകടമാകുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള സാഹചര്യം മറികടക്കാൻ ആസൂത്രിത സംവിധാനം അനിവാര്യമാണ്.

13.4 കേരളത്തിലെ ദുരന്ത സാദ്ധ്യതകൾ

കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (KSDMP) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്ത് മൊത്തം 39 ദുരന്തസാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്, ഇവ L2 തലത്തിലുള്ള ശ്രദ്ധ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ് (L2: സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിഭവസമാഹരണം ആവശ്യപ്പെടുന്നവ). ഇവയെ പറ്റിയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ 2016 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ദേശീയ-സംസ്ഥാന ദുരന്തങ്ങൾ

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

ഈ അപകടങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി വേർതിരിക്കുന്നു:

1. **പ്രകൃതിദത്തമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന അപകടങ്ങൾ (Natural Hazards)**- ഉദാഹരണം: പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ചുഴലിക്കാറ്റ്, വരൾച്ച, ഭൂകമ്പം മുതലായവ.
2. **മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ അപകടങ്ങൾ (Anthropogenic Hazards)**- ഉദാഹരണം: വ്യവസായ അപകടങ്ങൾ, തീപിടിത്തം, മലിനീകരണം, ഗതാഗതാപകടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

13.5 ദേശീയ-സംസ്ഥാന ദുരന്തങ്ങൾ

ഇന്ത്യയിൽ ദേശീയ ദുരന്തങ്ങളായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന 12 തരം ദുരന്തങ്ങളാണുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യം

കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി, 2016

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

കണക്കിലെടുത്ത് മറ്റ് ചില സംഭവങ്ങളെ സംസ്ഥാന പ്രത്യേക ദുരന്തങ്ങളായി (State-specific disasters) പ്രഖ്യാപിക്കാനും, ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് (SDRF) സഹായം നൽകാനും അധികാരമുണ്ട്.

ദേശീയ ദുരന്തങ്ങൾ (Nationally Notified Disasters)

വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ/മണ്ണിടിച്ചിൽ, വരൾച്ച, ചുഴലിക്കാറ്റ്, ഭൂകമ്പം, മേഘ വിസ്ഫോടനം, ആലിപ്പഴ വർഷം, സുനാമി, കാട്ടുതീ, കീടാക്രമണം, ശൈത്യ തരംഗം/അതി ശൈത്യം, ഹിമപാതം

സംസ്ഥാന സവിശേഷ ദുരന്തങ്ങൾ (State Specific Disasters)

ദേശീയ പട്ടികയിൽ ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്ത് കാര്യമായ നാശനഷ്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ ദുരന്തങ്ങളെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്. SDRF ഫണ്ടിന്റെ 10% വരെ ഇത്തരം ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടാൻ ഉപയോഗിക്കാം. ഉദാഹരണം:തീരശോഷണം, ഇടിമിന്നൽ, മിന്നൽ ചുഴലി, കുഴലീകൃത മണ്ണൊലിപ്പ്, ഉഷ്ണതരംഗം/സൂര്യതാപം, , മനുഷ്യ-മൃഗ സംഘർഷം.

നാഗരിക ദുരന്തങ്ങൾ (Urban Disasters)

1. **വെള്ളപ്പൊക്കം (Urban Flooding):** മഴക്കാലത്ത് ഡ്രൈനേജ് സംവിധാനങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതയും നദീതടങ്ങളിൽ അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണവും മൂലം നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രളയസാധ്യത കൂടുതലാണ്.
2. **നഗര താപ ദ്വീപുകൾ (Urban Heat Islands):** കെട്ടിടങ്ങൾ, കോൺക്രീറ്റ് സ്ട്രക്ചറുകൾ, വാഹനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ താപം മൂലം നഗരങ്ങളിൽ താപനില ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതലാകുന്നു.
3. **വരൾച്ചയും ജലക്ഷാമവും (Drought and Water Scarcity):** ഭൗമജലത്തിന്റെ അതിരൂക്ഷമായ ഉപയോഗം, മഴയുടെ കുറവ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം എന്നിവ മൂലം നഗരങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള ക്ഷാമം വർധിക്കുന്നു.
4. **തീപിടിത്തം (Fire Accidents):** തിരക്കേറിയ വാസസ്ഥലങ്ങളിലും വ്യാപാര മേഖലകളിലും തീപിടിത്തം വലിയ നഷ്ടങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നു.

13.6 കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപകടസാധ്യതാ നിരക്ക്

പ്രകൃതിദത്തവും, മനുഷ്യർ സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായ നിരവധി അപകടങ്ങൾക്ക് കേരളം ആവർത്തിച്ച് വിധേയമാകുന്നു. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, അനിയന്ത്രിതമായ നഗരവികസനം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വൈവിധ്യം, ജനസാന്ദ്രത എന്നിവ സംസ്ഥാനത്തെ മൾട്ടി-ഹസാർഡ് (multi-hazard) മേഖലയാക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അപകടസാധ്യതയുടെ തീവ്രതയും സ്വഭാവവും അറിയുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടെയാണ് ലോക്കൽ ബോഡി തലത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി (KSDMA) ഹസാർഡ് വൾനറബിലിറ്റി റിസ്ക് ഇൻഡക്സ് (HVRI) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

» ഓരോ പ്രദേശത്തെയും അപകടസാധ്യതാ ഘടകങ്ങൾ (hazard exposure) വിലയിരുത്തുക.

» പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, തീരശോഷണം, വരൾച്ച, ചുഴലിക്കാറ്റ്, തീപിടിത്തം തുടങ്ങിയ പ്രധാന ഹസാർഡുകൾ തിരിച്ചറിയുക.

» അപകടസാധ്യതാ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ (Local Disaster Management Plans) രൂപപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുക.

» കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തോടനുബന്ധിച്ച് സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs) നടപ്പിലാക്കാൻ പിന്തുണ നൽകുക.

ഈ ഹസാർഡ് റിസ്ക് ഇൻഡക്സ് ജില്ലാതലത്തിലും തദ്ദേശതലത്തിലും നയനിർമ്മാണത്തിനും ദുരന്തനിവാരണത്തിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ പിന്തുണക്കുന്ന സംവിധാനം (Decision Support Tool) ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന അപകടസാധ്യതയുള്ള മേഖലകളിൽ മുൻകരുതൽ നടപടികൾ, പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക ജാഗ്രതാ പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്യാം.

13.7 ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം, 2005 (Disaster Management Act, 2005)

2005-ൽ ഇന്ത്യയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം (Disaster Management Act, 2005) രാജ്യത്തിന്റെ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു നിയമപരമായ, നയപരമായ, സ്ഥാപനപരമായ ഘടന ഒരുക്കി. ഈ നിയമം ദുരന്തനിവാരണത്തെ പ്രതിരോധം (Prevention), തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness), പ്രതികരണം (Response), പുനർനിർമ്മാണം (Recovery) എന്ന നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായി സമഗ്രമായി കാണുന്നു.

പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

» ദുരന്തങ്ങളുടെ സ്വാധീനം കുറയ്ക്കുക, മനുഷ്യജീവനും സ്വത്തും സംരക്ഷിക്കുക.

» ദേശീയ, സംസ്ഥാന, ജില്ല, നഗരതലങ്ങളിൽ ദുരന്തനിവാരണ അധികാരികളെയും പ്രവർത്തന കേന്ദ്രങ്ങളെയും രൂപീകരിക്കുക.

» ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

» ദുരന്തനിവാരണത്തെ വികസന പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

13.7.1 ദുരന്ത നിവാരണ നിയമ ഭേദഗതി, 2025

1. 2025-ൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഭേദഗതി (Amendment) ദുരന്തനിവാരണത്തെ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും സുസ്ഥിര വികസനവു (Climate Change and Sustainable Development) മായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു.
2. പ്രധാന ഭേദഗതികളും ഉൾക്കൊള്ളലുകളും:
   - » കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ ശേഷി (Climate Resilience)- ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികളിൽ കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ മാർഗങ്ങൾ നിർബന്ധിതമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.
   - » ദുരന്തനിവാരണം കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള നഗരസഭ പദ്ധതി ആസൂത്രണം (Urban Disaster Management Focus)-
   - » നഗര ജനസംഖ്യയുടെ വർദ്ധനയും അതിനൊപ്പം ഉയരുന്ന പ്രാദേശിക ദുരന്തങ്ങൾ (Urban Floods, Heat Islands, Fire Accidents) എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ UDMA (Urban Disaster Management Authority) രൂപീകരിച്ചു.
   - » UDMA നഗരതലത്തിലുള്ള ദുരന്ത പ്രതിരോധം, അപകട വിലയിരുത്തൽ (Risk Assessment), നഗരനിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ദുരന്ത-കാലാവസ്ഥാ ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.
   - » സ്മാർട്ട് സിറ്റികൾ, അർബൻ റസിലിയൻസ് പ്ലാനുകൾ, ക്ലൈമറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ എന്നിവയുമായി ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
   - » സാങ്കേതിക പുരോഗതി (Technology Integration)- ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് (AI), സാറ്റലൈറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ്, റിയൽ-ടൈം മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ (Early Warning Systems) എന്നിവ കൂടുതൽ വ്യാപകമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.
3. ഗ്രാമ-നഗര തല ബന്ധം (Rural-Urban Linkages)- ദുരന്തനിവാരണത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളും നഗരപ്രദേശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ആശ്രയത്വം (e.g., ജലസ്രോതസ്സുകൾ, മാലിന്യനിവാരണ സംവിധാനങ്ങൾ) പരിഗണിക്കുന്നു.

13.8 സ്ഥാപനപരമായ ഘടനയും അവരുടെ പങ്കുകളും

സ്ഥാപനം	ചുമതല
National Disaster Management Authority (NDMA)	രാജ്യതല ദുരന്തനിവാരണ നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
State Disaster Management Authority (SDMA)	സംസ്ഥാനതല ദുരന്തനിവാരണ നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും KSDMA മുഖേന സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
District Disaster Management Authority (DDMA)	ജില്ലാതല ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ- പ്രതികരണം, പുനരുദ്ധാരണ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

Urban Disaster Management Authority (UDMA)	നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദുരന്തനിവാരണ നയങ്ങൾ, ക്ലൈമറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും പ്രതിരോധ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.
State/District/Taluk Emergency Operation Centres (SEOC/DEOC/TEOC)	അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന നിയന്ത്രണ കേന്ദ്രങ്ങൾ.
Incident Response System (IRS)	ദുരന്തമേഖലയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായ പ്രതികരണം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഘടന.

13.9 ദുരന്ത നിവാരണ ചക്രം

ദുരന്തനിവാരണ ചക്രം ഒരു തുടർച്ചയായ പ്രക്രിയയാണ്, ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനു മുൻപും, സംഭവിക്കുന്ന സമയത്തും, അതിനുശേഷവും നടക്കുന്ന പ്രതിരോധം, പ്രതികരണം, പുനരുദ്ധാരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഇത് നാല് പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

13.9.1 ലഘൂകരണം (Mitigation)

ലഘൂകരണം എന്നത് ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതിനെ പൂർണ്ണമായും തടയാനല്ല, പക്ഷേ അതിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ കുറയ്ക്കാനുള്ള ദീർഘകാല നടപടികളാണ്. ഇത് പ്രധാനമായും അപകടസാധ്യത കുറയ്ക്കുക, ദുർബലത (Vulnerability) കുറയ്ക്കുക, പ്രതിരോധ ശേഷി (Resilience) വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടത്തപ്പെടുന്നു.

ഉദാഹരണങ്ങൾ:

- കെട്ടിട കോഡുകളും സോണിംഗ് നിയമങ്ങളും (Building Codes and Zoning Regulations): പ്രളയം, ഭൂകമ്പം തുടങ്ങിയ അപകടങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കെട്ടിടങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്യുക.
- ദുർബലതാ വിശകലനം (Vulnerability Mapping): അപകട സാധ്യതയുള്ള മേഖലകൾ മുൻകൂട്ടി തിരിച്ചറിയുക.
- RIM (Risk-Informed Management): വികസന പദ്ധതികളിൽ അപകടസാധ്യതാ വിലയിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ബോധവത്ക്കരണം (Public Awareness Campaigns): ജനങ്ങളെ അപകടങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവത്ക്കരിച്ച് അവരുടെ സ്വയം സംരക്ഷണ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- നീർത്തട സംരക്ഷണം/കണ്ടൽക്കാടുകൾ വളർത്തൽ: പ്രളയലഘൂകരണത്തിനും തീര സംരക്ഷണത്തിനും സഹായിക്കുന്നു.

13.9.2 തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness)

തയ്യാറെടുപ്പ് ഘട്ടം ഒരു ദുരന്തം സംഭവിക്കുമ്പോൾ എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കണം, ഏത് സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കണം, എങ്ങനെ ജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കണം എന്നിവയുടെ

പദ്ധതികളും പരിശീലനങ്ങളും ഒരുക്കുന്ന ഘട്ടമാണ്. ഇത് സമൂഹത്തിനും സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾക്കും ശക്തമായ പ്രതികരണ ശേഷി (Response Capacity) വികസിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണങ്ങൾ:

» മോക്ക് ഡ്രില്ലുകൾ (Mock Drills): സ്കൂളുകളിലും ഓഫീസുകളിലും അടിയന്തര സാഹചര്യം നേരിടാനുള്ള പരിശീലനം.

» മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ (Early Warning Systems): മഴ, ചുഴലിക്കാറ്റ്, പ്രളയം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പുകൾ.

» ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ (Disaster Management Plans): സംസ്ഥാന, ജില്ല, നഗരതലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സമഗ്ര മാർഗരേഖകൾ.

» കാര്യ ശേഷി വികസനം & പരിശീലനങ്ങൾ (Capacity Building & Training): ഫയർ ഫോഴ്സ്, പോലീസ്, ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ, വോളണ്ടിയർമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ.

» അടിയന്തര ആശയവിനിമയ സംവിധാനം (Emergency Communication Network): ദുരന്ത സമയത്ത് വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ കൈമാറാൻ.

13.9.3 പ്രതികരണം (Response)

അപകടം സംഭവിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ഘട്ടമാണ് (Response). ഈ ഘട്ടത്തിൽ ലക്ഷ്യം ദുരന്തം മൂലമുള്ള ജീവിതനാശം, സ്വത്തുനാശം എന്നിവ കുറയ്ക്കുകയും ജനങ്ങളെ സുരക്ഷിതരാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.

ഉദാഹരണങ്ങൾ:

» തിരയൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം (Search and Rescue): NDMA, NDRF, SDRF, സിവിൽ ഡിഫൻസ് തുടങ്ങിയ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു.

» അടിയന്തര ആശ്വാസം (Emergency Relief): ഭക്ഷണം, വെള്ളം, മരുന്ന്, താമസം എന്നിവ ഉടൻ നൽകൽ.

» അടിയന്തര മെഡിക്കൽ പരിചരണം (Emergency Health Response): ആശുപത്രികളിലെ അടിയന്തര യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കൽ.

» ആശയവിനിമയ പുനസ്ഥാപനം (Communication Restoration): രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ബന്ധങ്ങൾ പുനസ്ഥാപിക്കൽ.

13.9.4 വീണ്ടെടുക്കൽ (Recovery)

ദുരന്തത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമുള്ള സമൂഹത്തെ സാധാരണ നിലയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന ദീർഘകാല പ്രക്രിയയാണ് വീണ്ടെടുക്കൽ (Recovery). ഇത് താൽക്കാലികവും ദീർഘകാലവുമായ ഇടപെടലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

ഉദാഹരണങ്ങൾ:

» താൽക്കാലിക ഭവനങ്ങൾ (Temporary Housing)**ഉദാഹരണങ്ങൾ:** വീടുകൾ നശിച്ചവർക്കായി.

» ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും (Rehabilitation Grants & Aid): ജീവനോപാധികൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ.
» വൈദ്യപരിചരണവും മാനസികാരോഗ്യ സഹായവും (Medical and Psychosocial Support).
» പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Reconstruction): റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയവ പുനർനിർമിക്കൽ.
» ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ (Livelihood Restoration): മത്സ്യബന്ധനം, കൃഷി, ചെറിയ വ്യവസായങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് പിന്തുണ.
» ദുരന്തനിവാരണ ചക്രം ഒരു തുടർച്ചയായ പ്രക്രിയയാണ്: ഓരോ ഘട്ടവും അടുത്ത ഘട്ടത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, വീണ്ടെടുക്കലിനുശേഷം നല്ല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് അടുത്ത ദുരന്തത്തിലെ നഷ്ടം കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

13.10 ഇൻസിഡെന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം (IRS) ദുരന്തങ്ങളുണ്ടായാൽ സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ സംഘടിതവും ഏകോപിതവുമായ പ്രതികരണം ഉറപ്പാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ്. മുന്നറിയിപ്പ് ലഭിക്കുമ്പോൾ റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO) ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീം (IRT) സജ്ജമാക്കും. മുന്നറിയിപ്പില്ലാത്ത ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങളിൽ IRT ഉടൻ പ്രതികരിക്കും. ഓരോ തലത്തിലും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC) ദുരന്തപ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നയിക്കുന്നു. എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വ്യക്തമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനവും ഉണ്ട്. ഐ ആർ എസ് സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ചുമതലകളും IRS ഹാൻഡ്ബുക്കിൽ (2021) പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇൻസിഡെന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

13.10.1 ഇൻസിഡെന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം- ഘടന

തലം (Level)	ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഓഫീസർ (RO)	Incident Commander (IC)	മുഖ്യ ചുമതല
സംസ്ഥാനം	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, SDMA (ചീഫ് സെക്രട്ടറി)	സ്റ്റേറ്റ് റിലീഫ് കമ്മീഷണർ (സെക്രട്ടറി, ദുരന്തനിവാരണ വിഭാഗം)	സംസ്ഥാനതല ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

ജില്ല	ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (ഡിസ്ട്രിക്ട് കളക്ടർ)	CEO, SDMA (ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ- DM/General)	ജില്ലാതല ദുരന്തനിവാരണവും പ്രതികരണ ഏകോപനവും
താലൂക്ക്	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, DDMA	അതാത് താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ	താലൂക്ക് തലത്തിൽ തൽക്ഷണ പ്രതികരണം, ഫീൽഡ് കോർഡിനേഷൻ

ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പ് മുന്നറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീമിനെ (IRT)തയ്യാറാക്കി നിർത്തുന്നു. മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പൊടുന്നനെ സംഭവിക്കുന്ന ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ റസ്പോൺസ് ടീം (IRT)ഉടൻതന്നെ പ്രതികരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടേണ്ടതുമാണ്. റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർമാർ തന്റെ ചുമതലകൾ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് കൈമാറുന്നു. ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീമിനെ നയിച്ചുകൊണ്ട് ദുരന്ത സാഹചര്യം നേരിടുന്നത് ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ ചുമതലയാണ്.

ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീമിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും ഒരു നിർദ്ദേശിച്ച സൂപ്പർവൈസർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആര് ആർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം എന്നുള്ള വ്യക്തമായ ചട്ടക്കൂട് ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉണ്ട്.

13.11 ഓറഞ്ച് ബുക്ക് (Orange Book)

ഓറഞ്ച് ബുക്ക് (Orange Book) സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിൽ തയ്യാറാക്കിയ, ദുരന്തപ്രതികരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന മാർഗ്ഗരേഖയാണ്. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ അടിയന്തര പ്രവർത്തന സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുകയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലകളും ഇടപെടലുകളും വ്യക്തമായി ഇതിൽ നിർവചിക്കുന്നു. 2018, 2019 വർഷങ്ങളിലെ പ്രളയവും ചുഴലിക്കാറ്റും മൂലം സംഘടിതമായ ദുരന്തപ്രതികരണത്തിനായി വ്യക്തമായ പ്രവർത്തനരൂപരേഖയുടെ ആവശ്യം വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിഞ്ഞതിനെ തുടർന്നാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ രൂപീകരിച്ചത്. ദുരന്തനിവാരണ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 22(2)(f) പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും ഓറഞ്ച് ബുക്ക് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ മാർഗ്ഗരേഖയെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ G.O.(Rt) No.3667/2016/DMD dated 09.09.2016, G.O.(Rt) No.399/2018/DMD dated 18.07.2018, G.O.(Rt) No.532/2025/DMD dated 12.08.2025 എന്നിവയാണ്. കൂടാതെ, സംസ്ഥാന എമർജൻസി ഓപ്പറേറ്റിങ് സെന്റർ

ഓറഞ്ച് ബുക്ക്

2025 ലെ ഓറഞ്ച് ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചുവടെ തന്നിട്ടുള്ള ക്യൂ ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക

(KSEOC) പ്രാദേശിക ഹീറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഹീറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും, പുരോഗതി വിലയിരുത്താനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനുമായി ഒരു മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനും കൺവീനർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുമാകുന്നു.

13.12 ദുരന്ത നിവാരണം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഓറഞ്ച് ബുക്കിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (LSGIs) ദുരന്തനിവാരണ രംഗത്ത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശികതലത്തിലുള്ള പ്രധാന ഏകോപന ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഇവർ ഒഴിപ്പിക്കൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം, ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മുൻകരുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിയന്തര ദുരന്തപ്രതികരണത്തിനായി സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക നീക്കിവെക്കേണ്ടതുണ്ട്. ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുമായും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ, ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങളിൽ വേഗത്തിൽ പ്രതികരിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീമുകൾ (ERTs) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പരിധിയിലെ സ്കൂളുകൾ, പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിലെ യോഗ്യരായ എൻജിനീയർമാരിലൂടെ പരിശോധന നടത്തണം. കൂടാതെ, ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി വാർഷിക പദ്ധതികളുമായി (Annual Plan) ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.12.1 ജൈവവൈവിധ്യം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ് ചുമതലകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ വിഷയങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിലവിലുണ്ട്:

നഗരസഭ- പതിനാറാം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
കോർപ്പറേഷൻ- പതിനേഴാം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ:

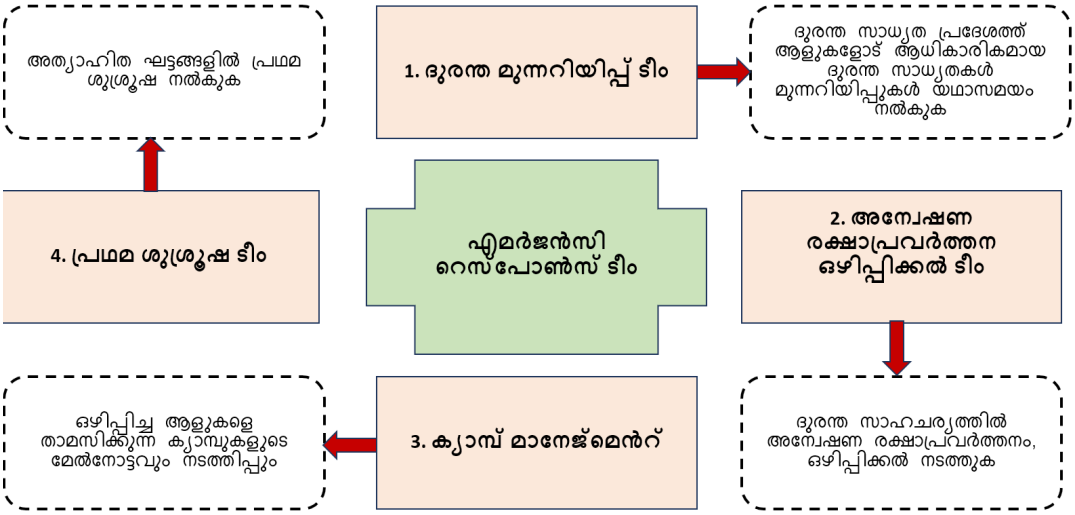
» ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണത്തിനും ഏകോപനത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുക.

» ദുരന്തലഘൂകരണത്തിനായുള്ള പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ സ്വരൂപിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തുക.

» അന്തിമ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറായതിനു ശേഷം അതാത് മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ സംക്ഷിപ്ത കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുക.

» ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, അടിയന്തര പ്രതികരണ ടീമുകളുടെ രൂപീകരണം, പരിശീലന പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.13 എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീമുകളും (ERT) പ്രധാന ചുമതലകളും



13.14 പ്രാദേശിക ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ഘടന

ഏഴ് അധ്യായങ്ങളിലായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ രേഖ പ്രാദേശികതലത്തിലുള്ള അപകടസാധ്യതകളും, ദുരന്തത്തിന്റെ തയ്യാറെടുപ്പും, ലഘൂകരണ തന്ത്രങ്ങളും സമഗ്രമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ അപകടസാധ്യത കുറയ്ക്കാനുള്ള പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ, വിവിധ പങ്കാളികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, പ്രതികരണം, ദുരിതാശ്വാസം, പുനരധിവാസം, പുനർനിർമ്മാണ നടപടികൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാമ്പത്തിക ക്രമീകരണങ്ങൾ, പദ്ധതിയുടെ കാലിക അവലോകനം, പുതുക്കലുകൾ എന്നിവയും രേഖയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രാദേശിക ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്യു ആർ കോഡ് വഴി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

13.14.1 അദ്ധ്യായ ഘടന

» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം- പൊതുവിവരങ്ങൾ
» കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും ദുരന്തസാധ്യതകളും- വിശകലനം (കാലാവസ്ഥാ മാറ്റങ്ങൾ, അതിന്റെ അനന്തരഫലങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ, ജനജീവിതത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട ദുരന്തങ്ങളുടെ ചരിത്രം)
» ദുരന്ത പ്രതികരണ ആസൂത്രണ പദ്ധതി- (ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീം, മുന്നറിയിപ്പ് സേന, അന്വേഷണ-രക്ഷാപ്രവർത്തന- ഒഴിപ്പിക്കൽ സേന, ഷെൽട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ/ബേസിക് ലൈഫ് സപ്പോർട്ട് ടീം, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ പട്ടിക, അടിയന്തരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, സിവിൽ ഡിഫൻസ് ഫോഴ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ, ഒഴിപ്പിക്കൽ പദ്ധതി)
» മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹ്യശാക്തീകരണ നടപടികളും
» ശേഷികളും വിഭവങ്ങളും (പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ മനുഷ്യവിഭവങ്ങൾ, യന്ത്രസഹായങ്ങൾ, അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു വിഭവങ്ങൾ)
» കാലാവസ്ഥാനുസൃത ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
» പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ, പട്ടികകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ

13.14.1.1 പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ

ഡ്രെയ്നേജ് മാപ്പിംഗ്, സോളാർ ഫെൻസിങ്, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതികൾ, കിണർ റീച്ചാർജിങ് ഉപയോഗശൂന്യമായ പറമടകൾ ജലസ്രോതസ്സുകൾ ആക്കുക, റിലീഫ് ക്യാമ്പ്-സൗകര്യങ്ങൾ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെൽറ്റർ, സൂചന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ, ഓടകളിലെ ജലനിർഗമനം സുഗമമാക്കൽ, നീന്തൽ പരിശീലനം

13.15 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾചേർക്കൽ

ഡിഎം പ്ലാൻ വർഷംതോറും പുതുക്കുകയും ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കരട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വാർഷിക പദ്ധതിയിലൂടെയാണ്. ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി പദ്ധതി സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം അത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കും. അംഗീകൃത പദ്ധതി പിന്നീട് ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് (DDMA) കൈമാറി രേഖപ്പെടുത്തും. ഡി (സ.ഉ.(കൈ) നം.156/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 04.12.2019)

13.16 ഉന്നതി തല (Tribal Area) ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പും KSDMAയും ചേർന്ന് ഉന്നതിതല ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുടെ ഘടനയും മാർഗ്ഗരേഖയും രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉന്നതിയിലെ ജനങ്ങളുടെ

പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം. പദ്ധതിയിലെ വിവരങ്ങൾ ഉന്നതിയിലെ ജനങ്ങൾക്കു മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും രീതിയിലും ലഭ്യമാക്കണം. പദ്ധതി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും മോക്ക് ഡ്രില്ലുകൾ നടത്തുകയും വേണം.

ഉന്നതിയിലെ ജനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക അറിവും പരമ്പരാഗത പരിചയങ്ങളും ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുമായി എങ്ങനെ സംയോജിപ്പിക്കാമെന്ന് കണ്ടെത്തണം.

13.17 പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കർമ പദ്ധതി (LAPCC)

പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കർമ പദ്ധതി (LAPCC) എന്നത്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ പ്രാദേശിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയും അതനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ പൊരുത്തപ്പെടൽ (Adaptation), ലഘൂകരണ (Mitigation) നടപടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനരേഖയാണ്.

LAPCC യിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പ്രദേശത്ത് നേരിടുന്ന കാലാവസ്ഥാ മാറ്റങ്ങൾ, അപകടസാധ്യതകൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജലസംരക്ഷണം, ഊർജക്ഷമത, മാലിന്യനിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കാർബൺ കുറയ്ക്കൽ, ഹരിതാവരണം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, കൃഷി-മത്സ്യബന്ധനം-വാസസ്ഥലം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ദീർഘകാല പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.

ഈ പദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഓൺ ക്ലൈമറ്റ് ചെയ്ഞ്ജ് സെൽ (KSCCC), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (KSDMA) എന്നിവയുടെ സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദേശത്തോടെയാണ് നടക്കുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും അവരുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ LAPCCയിലെ മുൻഗണനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി, ധനസമാഹരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലൂടെ കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ ശേഷിയുള്ള, സുസ്ഥിരമായ തദ്ദേശ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുകയാണ് LAPCC യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം.

13.17.1 കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മപദ്ധതി- ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം സ്ഥാപനം- പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും നമ്മുടെ നഗരസഭയും
4. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും പരിസ്ഥിതിയിലുണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളും
5. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം ജനജീവിതത്തെ എങ്ങനെ ബാധിക്കും
6. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും ജൈവവൈവിധ്യവും
7. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും
8. പ്രാദേശിക ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ
9. അനുബന്ധം

13.17.2 LAPCC തയ്യാറാക്കൽ ഷെഡ്യൂൾ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മാസം					
	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th
ഭരണസമിതിയുമായി യോഗം						
സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ട് കിലക്ക് കത്തയക്കുന്നു						
LAPCC തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കോർ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നു						
പരിശീലനം						
പ്രവർത്തനങ്ങൾ (FGD, interviews etc)						
ഡാറ്റ ശേഖരണം (Secondary and primary data)						
ഡാറ്റ അപഗ്രഥനം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ						
ഭരണസമിതി മുൻപാകെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണം						
നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതു സദസ്സിൽ അവതരണം						
ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം						
പ്രിന്റിംഗ്						
റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരണം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നു						

13.17.3 പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ- കാലാവസ്ഥ

1. മഴ മാപിനികൾ, മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനം
2. കാർബൺ ന്യൂട്രൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
3. ഫിലമെന്റ് ഫ്രീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, സോളാർ പാനൽ
4. ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ

5. എനർജി ഓഡിറ്റിങ്
6. ഗ്രീൻ ബിൽഡിങ്
7. സീറോ വേസ്റ്റ്- മാലിന്യ സംസ്കരണം
8. ഊർജ ക്ഷമതയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
9. പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം
10. കാവുകൾ, പച്ചത്തുരുത്തുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഫോറസ്ട്രി തുടങ്ങിയവ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.

13.18 ദുരന്തസാധ്യതാ റിസ്ക് റിഡക്ഷൻ ആൻഡ് ക്ലൈമറ്റ് ആക്ഷൻ ട്രാക്കർ (D-CAT Tool)

റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവിന്റെ ഭാഗമായി 2021-2026 കാലയളവിലേക്ക് കേരള സർക്കാർ ലോകബാങ്കുമായി കരാറിൽ ഒപ്പുവെച്ചു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി, ലോകബാങ്ക് പിന്തുണയോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം ഫോർ റിസൾട്ട്സ് (PforR) എന്ന ഫണ്ടിംഗ് സംവിധാനം പ്രധാനമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് ലിങ്ക്ഡ് ഇൻഡിക്കേറ്റർ (DLI) 4, 5 എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം കിലയ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

DLI 5 അനുസരിച്ച്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ആസൂത്രണത്തിലും വാർഷിക പദ്ധതികളിലും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും അപകടസാധ്യതാ വിവരങ്ങളും സംയോജിപ്പിക്കണം. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി കില DCAT കോർ ടീം രൂപീകരിച്ചു, കൂടാതെ നാല് ജില്ലകളിലായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് സ്റ്റാഫിനെയും വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

DLI 5 ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി കില വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത പ്രധാന ഉപാധിയാണ് D-CAT (Disaster Risk Management and Climate Action Tool). ഈ ടൂൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കാലാവസ്ഥയും ദുരന്തസാധ്യതയും ഉൾക്കൊണ്ടുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നടപ്പാക്കാനും സഹായിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കാലാവസ്ഥാ ആഘാതത്തെ മറികടക്കാനുള്ള ശേഷി വർധിപ്പിക്കുക, ശാക്തീകരിക്കുക, അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്.

D-CAT വിലയിരുത്തൽ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

1. സ്വയം വിലയിരുത്തൽ (Self-Assessment)
2. പരസ്പര വിലയിരുത്തൽ (Peer Review)
3. വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ (Expert Technical Evaluation)

പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രാരംഭ പരിശീലനം നൽകി. കൂടാതെ, കാലാവസ്ഥാ പ്രവർത്തനത്തിലും ദുരന്തസാധ്യതാ ലഘൂകരണത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മികവ് പുലർത്താൻ സഹായിക്കുന്നതിനായി വിഷയാധിഷ്ഠിതമായ പരിശീലനങ്ങളും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങളും നൽകി.

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി പടിപടിയായി വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് DCAT.

13.19 സാമ്പത്തിക സംവിധാനം

കേരളത്തിലെ ദുരന്തനിവാരണവും കാലാവസ്ഥാ പ്രതികരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക ഉറവിടങ്ങൾ പലതരം നിധികളിലൂടെയും പദ്ധതികളിലൂടെയും ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്നു. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണം താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

13.19.1 സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് (SDRMF)

കേരളത്തിലെ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിച്ച പ്രധാന നിധിയാണ് SDRMF. ഈ ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം ദുരന്തസാധ്യത കുറയ്ക്കൽ, പ്രതിരോധം, പുനരധിവാസം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക എന്നതാണ്.

13.19.2 സംസ്ഥാന ദുരന്ത ലഘൂകരണ നിധി (SDMF)

ഇത് SDRMF ന്റെ ഭാഗമായ തുടർച്ചയായ അടിയന്തിര പ്രതികരണത്തിനും പ്രാഥമിക ദുരന്തനിവാരണത്തിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിധിയാണ്. പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ചുഴലിക്കാറ്റ് പോലുള്ള അതിവിശാലമായ സംഭവങ്ങളിൽ അടിയന്തര സഹായം നൽകുന്നതിനായി ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

13.19.3 പ്ലാൻ ഫണ്ട്

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലുടനീളം വികസന പരിപാടികൾക്കും കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ ശേഷി വർധനയ്ക്കുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വകുപ്പുകൾക്കും അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടാണ് പ്ലാൻ ഫണ്ട്. ദുരന്തനിവാരണവും കാലാവസ്ഥാ അനുകൂല ആസൂത്രണങ്ങളും ഈ ഫണ്ടിലൂടെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാം.

13.19.4 തനത് ഫണ്ട് (Own Fund)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി സമാഹരിക്കുന്ന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ — നികുതി, ഫീസ്, പിഴ തുടങ്ങിയവ — ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ളവ. ഈ ഫണ്ട്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു സ്വതന്ത്രമായ ദുരന്തപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അടിസ്ഥാനസൗകര്യ സംരക്ഷണത്തിനും സഹായകമാണ്.

13.19.5 ഗ്രീൻ ബോണ്ട്

പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ പദ്ധതികൾക്കു ആവശ്യമായ പണം കണ്ടെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി, പ്രത്യേകമായി രൂപകൽപന ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥിരവരുമാനം (fixed-income) നൽകുന്ന ഫൈനാൻഷ്യൽ പ്രോഡക്ട്സാണ് ഗ്രീൻ ബോണ്ടുകൾ. പുനരുപയോഗ ഊർജം, സുസ്ഥിരമായ കാർഷികവൃത്തി, മാലിന്യ നിർമാർജനം, മലനീകരണമില്ലാത്ത ഗതാഗതം തുടങ്ങിയവ

പോലുള്ള കാലാവസ്ഥ മാറ്റം ചെറുക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട് ശേഖരണാർത്ഥമാണ് ഗ്രീൻ ബോണ്ട് പുറത്തിറക്കുന്നത്.

13.19.6 കാലാവസ്ഥാ അപകട ഇൻഷ്വറൻസ് (Climate Risk Insurance)

കാലാവസ്ഥാ മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയാണ് കാലാവസ്ഥാ അപകട ഇൻഷുറൻസ്. ഇത് പ്രധാനമായും വിള ഇൻഷുറൻസ്, കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയിലൂടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഈ ഇൻഷുറൻസുകൾ മഴ, കാറ്റ്, വരൾച്ച തുടങ്ങിയ കാലാവസ്ഥാ മാറ്റങ്ങളാൽ കർഷകർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

13.19.7 കാർബൺ ക്രെഡിറ്റ്

അന്തരീക്ഷത്തിലെ ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ വർദ്ധനവ് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തെ തീവ്രമായും ഇത് കുറയ്ക്കുന്നത് ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഒരു വ്യാപാര സംവിധാനമാണ് കാർബൺ ക്രെഡിറ്റ് ട്രേഡിങ്. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പുറന്തള്ളാവുന്ന ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ അളവിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡുകൾ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പരിധി അധികരിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് നെഗറ്റീവ് ക്രെഡിറ്റ് ആവുകയും അടച്ചുപൂട്ടിലേക്ക് നീങ്ങുകയും ചെയ്യും. അതേസമയം വനവൽക്കരണം, പുനരുപയോഗ ഇന്ധനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം, മാലിന്യനിർമാർജനം മുതലായവ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് പോസിറ്റീവ് ക്രെഡിറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇപ്രകാരമുള്ള ക്രെഡിറ്റ് ട്രേഡിങ്ങിന് അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിൽ സംവിധാനം ഉണ്ട്. ഇന്ത്യയിലും ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് കാർബൺ ട്രേഡിങ് ഒരു ധനാഗമ മാർഗമായി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയും.

13.19.8 ക്ലൈമറ്റ് സ്മാർട്ട് അഗ്രികൾച്ചർ

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തെ പ്രതിരോധിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ കൃഷി രീതി പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കാനും, മൂല്യവർദ്ധിത കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും വിപണനവും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും, കാർഷിക സംരംഭകത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള ഘടകങ്ങളാണ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൃഷി വകുപ്പ്, ഇന്റർനാഷനൽ റൈസ്സ് റിസെർച്ച് ഇൻസ്റ്റിട്യൂട്ട്, വ്യവസായ- വാണിജ്യ വകുപ്പ്, കാർഷിക സർവകലാശാല, ജലസേചനവകുപ്പ്, കിൻഫ്ര എന്നിവയുടെ പങ്കാളിത്തതോടെയാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

13.20 ക്ലൈമറ്റ് സ്മാർട്ട് സിറ്റിസ് അസസ്മെന്റ് ഫ്രെയിംവർക്ക്

ക്ലൈമറ്റ് സ്മാർട്ട് സിറ്റിസ് അസസ്മെന്റ് ഫ്രെയിംവർക്ക് (CSCAF) ഇന്ത്യയിലെ നഗരങ്ങളെ കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധശേഷി (Climate Resilient Cities) യുള്ളതാക്കുകയും സുസ്ഥിര നഗരവികസനത്തിലേക്ക് നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു ചട്ടക്കൂടാണ്. ഇത് കേന്ദ്ര മന്ത്രാലയമായ Ministry of Housing and Urban Affairs (MoHUA) ആണ് രൂപപ്പെടുത്തിയത്,

National Institute of Urban Affairs (NIUA) ന്റെ സാങ്കേതിക പിന്തുണയോടെയും GIZ, World Bank, UN-Habitat, Swiss Development Cooperation പോലുള്ള അന്താരാഷ്ട്ര പങ്കാളികളുടെയും സഹകരണത്തോടെയും നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നു.

CSCAF, നഗരങ്ങളുടെ കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ ശേഷി (Climate Resilience), കാർബൺ പുറന്തള്ളൽ കുറയ്ക്കൽ (Mitigation), പരിസ്ഥിതി സുസ്ഥിരത (Sustainability) എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത് നഗരങ്ങൾക്ക് അവരുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്താനും കാലാവസ്ഥാ സൗഹൃദ വികസനത്തിനുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാനുമുള്ള മാർഗ്ഗദർശകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ക്ലൈമറ്റ് സ്മാർട്ട് സിറ്റിസ്
അസസ്മെന്റ് ഫ്രെയിംവർക്ക് 3.0

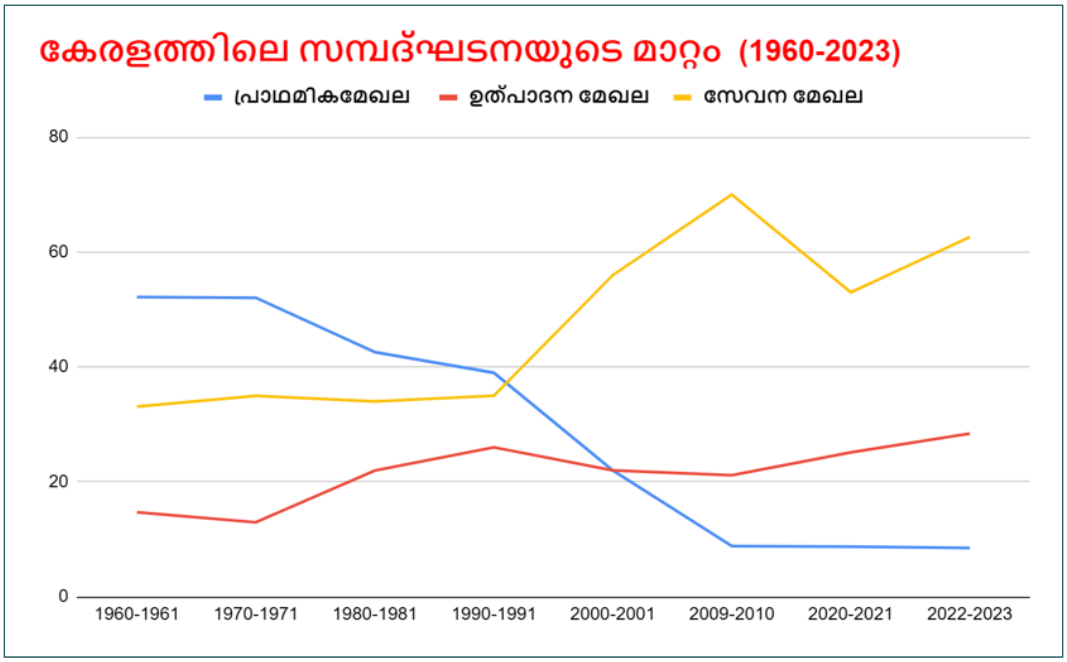
കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ക്യു ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

അദ്ധ്യായം 14

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ മൂന്ന് പതിറ്റാണ്ടിനിടയിൽ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അഭിമാനർഹമായ ഒട്ടനവധി നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേകിച്ചും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, പാർപ്പിടം, ഊർജ്ജം, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ഈ മാറ്റം ദൃശ്യമാണ്. അതിദാരിദ്ര്യം തുടച്ചുനീക്കാനുള്ള പദ്ധതിയിലൂടെ അതിദാരിദ്ര്യമില്ലാത്ത രാജ്യത്തെ ആദ്യ സംസ്ഥാനം ആയി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ മാറ്റി. 2030 ഡിസംബർ 31 നുള്ളിൽ കൈവരിക്കേണ്ട സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിലും നാം വളരെ മുൻപിൽ ആണ്. നീതി ആയോഗിന്റെ വികസന സൂചകങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷത്തിലും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിന് ഒന്നാം സ്ഥാനം ലഭിക്കാനിടയായതിന്റെ മുഖ്യകാരണങ്ങളിൽ ഒന്ന് നമ്മുടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇതോടൊപ്പം ഉൽപാദനവും, ഉൽപാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

ഭരണഘടനാ ചുമതലയായ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിലും വേണ്ടത്ര മുന്നേറാനായിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഒന്നായി പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രഭവ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആയി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറണം. അഭ്യസ്തവിദ്യരായ തൊഴിൽരഹിതർ, പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹിക വിഭാഗങ്ങൾ, എന്നിവരുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകളാണ് അടിയന്തരമയി



സോഴ്സ്: കേരള എക്കണോമിക്ക് റിവ്യൂ

ഏറ്റെടുക്കാനുള്ളത്. ഉത്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതിയിലൂടെ വികസനവും അതോടൊപ്പം തൊഴിലവസരസൃഷ്ടിയുമാണ് ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രത്യേക ഉത്തരവും മാർഗ്ഗരേഖയും സർക്കാർ 2023 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. [സ ഉ (കൈ) നം.3/2023 LSGD തിയതി 04-01-23]

14.1 അനിവാര്യത

അഭ്യസ്തവിദ്യരുടെ തൊഴിലില്ലായ്മ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നേരിടുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടേത്. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്കും 30% താഴെയാണ്. തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട് തിരിച്ചുവരുന്ന പ്രവാസികളുടെ എണ്ണവും കൂടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ ജന സംഖ്യയിൽ വയോ ജനങ്ങളുടെ പങ്ക് 20% ന് അടുത്തേക്ക് എത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ പ്രായത്തിലുള്ളവരുടെ മേലുള്ള ആശ്രിതത്വം വർദ്ധിക്കുന്നതിനിടയാക്കുന്നു. ഇത്തരം സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധികളെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ സൃഷ്ടിച്ചും, തൊഴിൽ ദായകരെ കണ്ടെത്തി പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിലൂടെയും മാത്രമേ നേരിടാൻ കഴിയൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ആയിരത്തിൽ അഞ്ചുപേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും, ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാവണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന ക്ഷേമ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ, തനത് ഫണ്ട് എന്നീ

ധനസ്രോതസ്സിലൂടെയാണ്. എന്നാൽ സമീപകാല അനുഭവങ്ങളും സമീപനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ടിനായി മറ്റു മാർഗങ്ങൾ ആരായാൻ നിർബന്ധിതരാക്കുന്നു. മാത്രവുമല്ല സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലെത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വികസനം അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മികവ് വിലയിരുത്തുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡമായി പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുകയുമാണ്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക ഉൽപ്പാദനക്ഷമത ഉയർത്തുക ചെറുകിട വ്യവസ്സായം, സംരംഭം തുടങ്ങിയവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, സേവന സംരംഭങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, ടൂറിസം സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ വിവിധ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കാം.

14.2 ഉൽപ്പാദനം – ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

കാർഷിക, മൃഗസംരക്ഷണ, മത്സ്യ, ക്ഷീര വികസന മേഖലകളിൽ ഉൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, വിവിധ വിളകളുടേയും മറ്റു സംരംഭങ്ങളുടെയും വിസ്തൃതിയും, ഉൽപാദന ക്ഷമതയും പരമവാധി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം. ഇതിനായി ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങളും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഉപയോഗിക്കണം. സർവ്വകലാശാലകൾ/ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന അറിവ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെയും, പാൽ, പച്ചക്കറി, മുട്ട, ഇറച്ചി, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി 2020ൽ പ്രഖ്യാപിച്ച സുഭിക്ഷ കേരളം പദ്ധതി കൂടുതൽ മികവോടെ നടപ്പാക്കണം. ഉൽപ്പാദകരുടെ ലാഭം ഗണ്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ, കാർഷികകോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ മുഖ്യശൃംഖല വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. നഗരങ്ങളിലെ ഭൂപരിമിതികൾ പരിഗണിച്ച് സാങ്കേതിക വിദ്യാസാന്ദ്രമായ ഉത്പാദന രൂപങ്ങൾ വ്യാപിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം. മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി,വെർട്ടിക്കൽ ഫാമിങ്,ബയോ ഫ്ലോക്ക്, റീസർക്കുലേറ്ററി അക്വാകൾച്ചർ, ആധുനിക തൊഴുത്തുകൾ,ഫാമുകൾ, കോഴി വളർത്തൽ രീതികൾ എന്നിവ നഗരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വ്യാപകമാക്കാൻ കഴിയണം. നഗരം കേവലം ഉപഭോഗ കേന്ദ്രമാണെന്ന പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ നിന്നു മാറി ഭക്ഷ്യോത്പാദനത്തിന്റെ പുതിയ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറുന്ന ആസൂത്രണം ഉണ്ടാകണം.

14.3 സംരംഭക നഗരങ്ങൾ

നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുള്ള വിപുലമായ സംവിധാനങ്ങളാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളെ വൻതോതിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം.

വർക്ക് ഫ്രം ഹോം, വർക്ക് നിയർ ഹോം എന്ന ആശയം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും

സൈബർ ജോലിയിടങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിപാടികളുണ്ടാവണം. പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്ന-സേവന ആവശ്യങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ബിസിനസ് ആശയങ്ങളായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഹാക്കത്തോണുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. നൈപുണി പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി തൊഴിൽ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമവും ഉണ്ടാവണം. സംരംഭങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തുകയും, പലിശ സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സംരംഭകത്വ പദ്ധതികളുടെ സാക്ഷാത്കാരത്തിനായി തദ്ദേശീയ സംരംഭകരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, പുതിയ ആശയങ്ങൾ സംരംഭകത്വമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇന്നവേഷൻ ചലഞ്ച്, സംരംഭകത്വത്തിനുള്ള സാങ്കേതികോപദേശ സംവിധാനം മുതലായവ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും വേണം. വ്യവസായ സംരംഭകർക്ക് അനായാസം സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുഭാവപൂർണ്ണമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുകയും ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ് ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും വേണം.

നിലവിൽ നഗരസഭകൾ ലൈസൻസ് നൽകുക, സബ്സിഡികൾ നൽകുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക മുതലായവയും ഒതുങ്ങുന്ന സംരംഭകത്വം പ്രോത്സാഹന നടപടികളാണ് പിന്തുതുടരുന്നത്. എന്നാൽ അതിനൊപ്പം നഗരങ്ങളിലേക്ക് നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായി നഗരസഭകൾ മാറണം. ഒരു നഗരത്തിലേക്ക് എത്രത്തോളം നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കാനായി, എത്ര പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാനായി, എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭകളെ വിലയിരുത്താനാവണം. ഇതിനായി നഗരസഭകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നിക്ഷേപ സംഗമങ്ങൾ ആലോചിക്കണം. നഗരസഭകളുടെ വരുമാനം ഉയർത്താൻ ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ, കച്ചവട കേന്ദ്രങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, പാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഷീ ലോഡ്ജുകൾ, വർക്ക് നിയർ ഹോം സ്റ്റേഷനുകൾ, പുതിയ സംരംഭക സാധ്യതകൾ തുടങ്ങിയവ വ്യാപകമാക്കണം. നഗരസഭ തന്നെ ഒരു പുതിയ സംരംഭക ആയി മാറുന്ന സംസ്കാരം വികസിപ്പിക്കാനാകണം. നഗരസഭകൾക്ക് സ്വന്തമായോ, സഹകരണ സ്ഥാപന പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ, സ്വകാര്യ മേഖലാ പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ, പി. പി പി മാതൃകയിലോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

14.4 തൊഴിൽ സൃഷ്ടിയും നൈപുണി വികസനവും

അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ മേഖലകളിൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നൈപുണി വികസന പരിശീലനം വ്യാപകമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകണം. സംരംഭകത്വവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന നൈപുണി വികസന പരിപാടികളുമായി പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കണം. തൊഴിൽ നൈപുണി പരിശീലനം, തൊഴിലവസരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ വനിതകൾക്കും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കും മുൻഗണന നൽകണം. പ്രാദേശിക സംരംഭങ്ങളുടെ നൈപുണീ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അതിനാവശ്യമായ തൊഴിൽ അന്വേഷകരെ കണ്ടെത്തി നൈപുണ്യ വികസന പദ്ധതികൾ ആരംഭിക്കണം. ഇതിനായി നഗരസഭാ തലത്തിൽ സ്കിൽ

ഡെവലപ്മെന്റ് സെന്ററുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാം.

14.5 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

പ്രദേശത്ത് സമ്പത്ത് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന പദ്ധതികളോ, അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികളോ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. സ്വയം തൊഴിൽ, തൊഴിൽദായക സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അവയെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സംരംഭങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും, നഗരസഭകൾക്കു കഴിയണം. കൂടാതെ മികച്ച സംരംഭക അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതും നഗരസഭകളുടെ ലക്ഷ്യമാവണം. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം, കുടുംബശ്രീ ഓക്സിലറി യൂണിറ്റ്, സ്റ്റാർട്ട്അപ്പ് മിഷൻ പദ്ധതികൾ, പ്രവാസികൾക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ സാധ്യതകൾ ഏകോപി പ്പിച്ച് സൂക്ഷ്മതല സംരംഭക പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി ഉണ്ടാവണം. സംരംഭക ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും മികച്ച ബിസിനസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മാനേജ്മെന്റ്, വിപണനം എന്നിവയ്ക്കായി അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓരോ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരുടെയും സേവനങ്ങൾ നഗരസഭകൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സാമ്പത്തികമായും സാമൂഹികമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വനിതകൾ, പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗം, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡർ മറ്റു ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര പരിഗണന നൽകണം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിന് രണ്ടുകാര്യങ്ങൾ പ്രധാനമായും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സംരംഭകത്വ വികസനവും, നൈപുണി വികസനവും, പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും, വൈവിധ്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും, അതോടൊപ്പം സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി തുടങ്ങി മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ പ്രവർത്തനം മന്ദീഭവിച്ച സംരംഭങ്ങളെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും നഗരസഭകൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. നൂതനാശയങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കഴിയും. **K-DISC (Kerala Development Innovative Strategic Council) KKEM (Knowledge Economy Mission)**, വിജ്ഞാന കേരളം എന്നിവയുടെ സഹായവും നഗരസഭ പ്രദേ ശത്തെ അക്കാദമിക്, ഗവേഷണ, സാങ്കേതിക, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്തുണയും സഹായവും നഗരസഭകൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം. **K-DISC**ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇതിനോടകം ആരംഭിച്ച **OLOI (One Local Body One Idea)** പദ്ധതി ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. തൊഴിൽ സംരംഭകരെയും സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നവരെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് ഒരു സംരംഭക ആവാസ വ്യവസ്ഥ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കണം. സംരംഭക പ്രോത്സാഹനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഏജൻസികൾ, വികസന കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ പദ്ധതികളെ നഗരസഭകളുടെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക പദ്ധതികളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കണം. വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, പിന്നോക്ക വികസന കോർപ്പറേഷൻ, മത്സ്യഫെഡ് തുടങ്ങി വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പദ്ധതികളെ നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാം.

14.6 വിഭവങ്ങൾ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി നഗരസഭാപ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വിഭവങ്ങളും കണ്ടെത്തി അവയെ വരുമാന ദായക സാധ്യതകൾ ആക്കി മാറ്റണം. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പാഴ് വസ്തുക്കൾ, വിവിധതരം മാലിന്യങ്ങൾ, വായു (കാറ്റാടി യന്ത്രം), വെള്ളം (ചെറുകിട ജലവൈദ്യുതി ഉദ്പാദനം) എന്നിവയെല്ലാം പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളാണ്. കൂടാതെ ഉത്പാദന-സേവന-പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ലക്ഷ്യം വെച്ചുള്ളതാകണം. നൂതന ആശയങ്ങളും, അറിവും വിഭവങ്ങളാണ്.

14.7 പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി നഗരസഭാതലത്തിൽ സംരംഭകത്വ തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കണം. കൗൺസിലിന്റെ അധ്യക്ഷൻ മേയർ/നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ ഉപാധ്യക്ഷൻ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ /വൈസ് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) ജോയിന്റ് കൺവീനർ യു പി എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ. സംരംഭകത്വ വികസന കൗൺസിലിന് നിരവധിയായ ചുമതലകൾ ഉണ്ട്.

14.7.1 നഗരസഭ തല സാങ്കേതിക സമിതി

തൊഴിൽ ദായക നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഡീറ്റെയിൽഡ് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി, സംരംഭങ്ങളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് സംരംഭകത്വ തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണിത്. സംരംഭകത്വതൊഴിൽ കൗൺസിലിന്റെ ഉപസമിതിയായാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും കൺവീനർ IEO യുമാണ് പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയമേഖലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. സാങ്കേതിക സമിതിക്കും നിരവധിയായ ചുമതലകൾ ഉണ്ട്.

14.7.2 ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

സംരംഭക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, സംരംഭങ്ങളും തൊഴിലും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും നഗരസഭ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണ് എന്റർ പ്രണർ ഷിപ്പ് ആൻഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്. നഗരസഭകളിൽ ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ യു പിഎ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതലകൾ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവിൽ വിശദമാക്കുന്നുണ്ട്.

14.7.3 എംപ്ലോയബിലിറ്റി സെന്റർ

മാനവവിഭവ ശേഷിയെയും തൊഴിലവസരങ്ങളേയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംരംഭകത്വ മാതൃകയിൽ നഗരസഭ തലങ്ങളിൽ എംപ്ലോയബിലിറ്റി സെന്റർ സ്ഥാപിക്കണം. സെന്റർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റേയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതിന്റേയും ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്.

14.7.4 ജില്ലാ സാങ്കേതിക സമിതി

നഗരസഭകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി അയക്കുന്ന സംരംഭക നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവിധതരം ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പൊതു ആസ്തികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്വകാര്യസംരംഭകരുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഒന്നിലധികം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ എന്നിവയുടെ സാങ്കേതിക സാധ്യത പരിശോധിച്ചു അനുമതി നൽകുന്നതിന് രൂപീകരിക്കേണ്ട സമിതിയാണിത്. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ കളക്ടറും കൺവീനർ ജില്ലാ പ്ലാനിങ് ഓഫീസറുമായിരിക്കും.

K-DISC: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുത്തൻ ആശയരൂപീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനം.

KKEM: കേരളത്തെ ഒരു വിജ്ഞാന സമൂഹമാക്കി പരിവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനു രൂപീകരിച്ച മിഷനാണ് കേരള നോളേജ് ഇക്കോണമി മിഷൻ (KKEM). അഭ്യസ്ത വിദ്യർക്കു തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചു കൊടുക്കുക എന്നതാണ് മുഖ്യലക്ഷ്യം.

വിജ്ഞാന കേരളം: തൊഴിൽ ദാതാക്കളേയും തൊഴിൽ അന്വേഷകരെയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. നൈപുണി പരിശീലനം ഏർപ്പാടാക്കുന്നു.

വ്യവസായ വകുപ്പ് എന്റർപ്രണർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്: വ്യവസായ വകുപ്പ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇന്റേൺ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രധാന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

14.8 സബ്സിഡികൾ

14.8.1 ടെക്നോളജി ഫണ്ട്/ടെക്നോളജി കൈമാറ്റ ഫണ്ട്

കേരള സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് മിഷന്റെ റിസർച്ച് ഇന്നവേഷൻ നെറ്റ് വർക്ക് കേരളയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംരംഭകർക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതികവിദ്യ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിന്/ലഭ്യമാകുന്നതിന് സാങ്കേതിവിദ്യയുടെ വിലയുടെ 75% വരെയും സബ്സിഡി അനുവദിക്കാൻ നഗരസഭകൾക്ക് കഴിയും.

14.8.2 ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രേഷൻ ഫണ്ട്

നിലവിലുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ നവീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവ നവീകരിക്കുന്നതിന് 15 ലക്ഷം രൂപ വരെ നഗരസഭകൾക്ക് സബ്സിഡി അനുവദിക്കാം. നിലവിലുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത, പ്രയോജനം, പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ലഭ്യത എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ആണ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക.

14.8.3 ക്രൈസിസ് മാനേജ് ഫണ്ട്

പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ നഷ്ടമുണ്ടായ സംരംഭത്തിന് നാശനഷ്ടം

പരിഹരിക്കുന്നതിന് അതാത് സമയങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്. അനുവദിക്കാവുന്ന തുക 15 ലക്ഷം രൂപ.

14.8.4 സംരംഭ പുനരുജ്ജീവന സമാശ്വാസം

ലൈസൻസോടുകൂടി നഗരഭരണ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതോ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നതോ ആയ സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി മൂലമോ, ദുരന്തകാരണങ്ങളാലോ മന്ദിഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുനരുജ്ജീവന സമാശ്വാസ പദ്ധതിക്കപേക്ഷിക്കാവുന്നതും, പുനരുജ്ജീവന പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കി ബാങ്ക് വായ്പ നേടി സംരംഭം പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചാൽ പലിശ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാം. കൂടാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്നിനം ഫണ്ടിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുനരുജ്ജീവന ഫണ്ടു നല്കാം.

14.8.5 ഇൻകുബേഷൻ ഫണ്ട്

സംരംഭകരുടെ ബിസിനസ്സ് ആശയങ്ങളെ വിജയ സാധ്യതയുള്ള സംരംഭങ്ങളായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗവേഷണ സഹായം, സാങ്കേതിക ഉപദേശം, മാനേജ്മെന്റ് സഹായം, മെന്ററിംഗ് തുടങ്ങിയ ഇൻകുബേഷൻ സേവനങ്ങൾക്ക് നഗരസഭകൾക്ക് 15 ലക്ഷം രൂപ വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജെൻസികൾക്ക് നൽകാം.

14.8.6 സീഡ് സപ്പോർട്ട് സ്കീം

പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്ന സേവന ആവശ്യങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ബിസിനസ്സ് ആശയങ്ങളായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഹാക്കത്തോണിൽ വിജയികളായവർക്ക് നഗരസഭകൾക്ക് 15 രൂപ ലക്ഷം വരെ നല്കും.

14.9 വിജയ ഗാഥ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനു സഹായകരമായ ഒട്ടനവധി പദ്ധതികൾ രാജ്യത്ത് നഗരസഭകൾ നടപ്പാക്കിവരുന്നുണ്ട്. മധ്യപ്രദേശിൽ ഇൻഡോർ നഗരസഭ സ്ഥാപിച്ച മാലിന്യപ്ലാന്റ് ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന CNG ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇൻഡോർ നഗരത്തിലെ ബസ്സുകൾ ഓടുന്നത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് കുന്നംകുളം-ഗുരുവായൂർ നഗരസഭകൾ മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ജൈവവളം നിർമ്മിക്കുന്നു. കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ, കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സമൃദ്ധി ഹോട്ടൽ, കോഴിക്കോട് നഗരസഭയുടെ ആധുനിക മാർക്കറ്റ് എന്നിവയും വടകര നഗരസഭ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള മാലിന്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സൂക്ഷ്മ സംരംഭക ശൃംഖലയും ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

14.10 നൂതന സംരംഭക സാധ്യതകൾ

നഗരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പുതിയ നിരവധി സംരംഭക സാധ്യതകൾ ഉയർന്നുവരുന്നുണ്ട്. നഗരത്തിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സേവന സംരംഭങ്ങളുടെ ഒരു ശൃംഖല തന്നെ വികസിപ്പിക്കാം. വയോജനപരിപാലനം, സ്വാന്തന പരിചരണം, ഡീപ് ക്ലീനിങ്, ഗാർഡനിങ്, വാഹനങ്ങളുടെ ക്ലീനിങ്, നഗര കൃഷി, ഉപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ

ഹോം ഡെലിവറി. വീട്ടുപകരണങ്ങളുടെ റിപ്പയറിങ്, ഇലക്ട്രിക്-പ്ലംബിംഗ് സേവനങ്ങൾ, എന്നീ നഗരങ്ങളിലെ വീടുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിവിധ സേവന ആവശ്യങ്ങളെ സംരംഭങ്ങൾ ആക്കി മാറ്റാം. കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ ക്രഷുകൾ, വയോജന പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുതലായവയെ സംരംഭങ്ങൾ ആക്കി വികസിപ്പിക്കാം. പാഴ് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവിധ മാലിന്യ അധിഷ്ഠിത സംരംഭങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കാം. ഗ്രീൻ എക്കണോമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി പുതിയ സംരംഭക സാധ്യതകളും, ഹരിത സാങ്കേതിക കേന്ദ്രവും നഗരങ്ങളിൽ ആരംഭിക്കാം. വീടുകളിലെ സോളാർ സാധ്യതകളുടെ വിപുലീകരണം നഗരങ്ങളിലെ പുതിയ ഒരു സംരംഭക സാധ്യതയാണ്. നഗരത്തിലെ ഓട്ടോറിക്ഷകൾ, ടാക്സികൾ എന്നിവയെ ബന്ധിപ്പിച്ച് ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം സ്വന്തമായി വികസിപ്പിച്ചാൽ ഒരു ബദൽ സംവിധാനമായി അത് മാറും. വയോജനങ്ങളുടെ സംരംഭങ്ങളെയും നഗരങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാം.

IT
Location: All Districts
Industry Tech Tourism Healthcare...
Freshers, Experinced

അദ്ധ്യായം 15

വിജ്ഞാനകേരളം

കേരളത്തിന്റെ വികസന ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന നാഴികക്കല്ലാണ് 'വിജ്ഞാനകേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ'. കേരളം വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ വലിയ മുന്നേറ്റം കൈവരിച്ചെങ്കിലും, അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്കിടയിലെ ഉയർന്ന തൊഴിലില്ലായ്മ സംസ്ഥാനം നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാന പ്രതിസന്ധിയായി തുടരുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പീരിയോഡിക്കൽ ലേബർ ഫോഴ്സ് സർവ്വേ (PLFS)യുടെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം, കേരളത്തിലെ മൊത്തം തൊഴിലില്ലായ്മ നിരക്ക് 29.39% ആണ്, ഇത് ദേശീയ ശരാശരിയേക്കാൾ ഏതാണ്ട് മൂന്ന് മടങ്ങാണ്. തൊഴിലില്ലാത്തവരിൽ 40 ശതമാനം പേർക്കും ഡിഗ്രിയോ അതിൽ കൂടുതലോ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുണ്ട്.

ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും, കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടും കൂടി, സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും, പ്രത്യേകിച്ച് യുവജനങ്ങളെയും സ്ത്രീകളെയും, കഴിഞ്ഞ നൂറ്റാണ്ടിൽ നാം സാർവത്രിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ നേടിയ സാമൂഹിക മുന്നേറ്റത്തെ, സമകാലിക ലോകക്രമത്തിനനുസരിച്ച് ഒരു 'വിജ്ഞാന സമ്പദ്ഘടന'യായി (Knowledge Economy) പരിവർത്തനം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ കാമ്പയിന്റെ മൗലിക ലക്ഷ്യം. വൈജ്ഞാനിക തൊഴിൽ രംഗത്തേക്ക് സമൂഹത്തെയാകെ കൈപിടിച്ചുയർത്താനുള്ള ഒരു ബഹുമുഖ ഇടപെലായാണ് നഗരസഭകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിനെ കാണേണ്ടത്.

മാത്രമല്ല നമ്മളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഈ ദൗത്യം വിജയിപ്പിക്കേണ്ടത് നമ്മുടെ കേരളത്തിന്റെ വികസനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

15.1 വിജ്ഞാന സമ്പദ്ഘടനയുടെ പ്രാധാന്യം

വിജ്ഞാന സമ്പദ്ഘടന എന്നാൽ, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിലും നൂതനവിദ്യകളിലും അധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥയാണ്. കേവലം ഉൽപ്പാദനത്തിലോ ഭൗതിക വിഭവങ്ങളിലോ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനു പകരം, അറിവിന്റെ ഉൽപ്പാദനത്തിലും പ്രയോഗത്തിലും വിതരണത്തിലും ഊന്നൽ നൽകുന്ന ഒരു സമൂഹം. കേരളത്തെപ്പോലെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പരിമിതികളുള്ള ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്, മനുഷ്യവിഭവശേഷിയുടെ മികവിനെ മൂലധനമാക്കി മാറ്റാനുള്ള ഏറ്റവും ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം ഇതാണ്.

വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ പ്രധാനമായും രണ്ട് മൗലിക ലക്ഷ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്:

» **തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കുക:** കേരളത്തിലെ അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും കഴിവിനും അനുസരിച്ചുള്ള സുരക്ഷിതവും അന്തസ്സുള്ളതുമായ തൊഴിലുകൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ പ്രതിസന്ധിക്ക് കാരണം, നമ്മുടെ അക്കാദമിക് യോഗ്യതകൾക്ക് ആഗോള തൊഴിൽ വിപണിക്ക് ആവശ്യമുള്ള നൈപുണ്യമില്ല എന്നതാണ്. ഈ നൈപുണി വിടവ് (Skill Gap) നികത്താൻ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക എന്നതാണ് ഈ ലക്ഷ്യത്തിന്റെ കാതൽ.

» **സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം 50% ആയി ഉയർത്തുക:** കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സൂചികകളിൽ ഏറ്റവും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ഒന്നാണ് സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് (LFPR - Labour Force Participation Rate). നിലവിലെ നിരക്ക് 30 ശതമാനത്തിൽ താഴെയാണ്. ഇതിനെ 50 ശതമാനമായി ഉയർത്തുക എന്നതാണ് കാമ്പയിൻ ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ സാമൂഹിക മാറ്റം. പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം, വിവാഹവും വീട്ടുജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽ അന്വേഷണം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന 'വീട്ടമ്മമാരെ' തൊഴിൽ രംഗത്തേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരാനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിന്റെ പുതിയ മാനങ്ങൾ തുറക്കും.

15.2 വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ: ഘടനയും ലക്ഷ്യങ്ങളും

കേരള ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് ഇന്നൊവേഷൻ സ്ട്രാറ്റജിക് കൗൺസിലിൽ (K-DISC) കേരള നോളജ് എക്കണോമി മിഷൻ (KKEM), കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ ജനകീയ കാമ്പയിൻ നടപ്പാക്കുന്നത്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തസ്സത്ത ഉൾക്കൊണ്ട്, പ്രാദേശിക പങ്കാളിത്തത്തോടെ, തൊഴിലന്വേഷകരെയും തൊഴിൽദാതാക്കളെയും ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരു പുതിയ മാറ്റം

സമൂഹത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് കാമ്പയിന്റെ മുഖമുദ്ര.

15.2.1. പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- » അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ 20 ലക്ഷം പേർക്കെങ്കിലും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- » തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കുമനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിലുകൾ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകി ഉറപ്പാക്കുക.
- » സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം 50 ശതമാനമായി ഉയർത്തുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുക.
- » നൈപുണ്യ വികസന പരിപാടികളും പരിശീലനങ്ങളും നടപ്പാക്കുക.
- » തൊഴിൽദാതാക്കളുടെയും തൊഴിലന്വേഷകരുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി പ്രാദേശികമായി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

15.2.2 സംഘടനാപരമായ ഘടന

കാമ്പയിൻ താഴെത്തട്ടിൽ വരെ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് ശക്തമായ ഒരു സംഘടന ശൃംഖല രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്:

- » **പ്രാദേശിക സമിതികൾ:** വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർപേഴ്സൺ ആയ വാർഡ് തല സമിതികൾ, യഥാർത്ഥ തൊഴിലന്വേഷകരെ കണ്ടെത്തി തൊഴിലിൽ എത്തിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കും.
- » **ജോബ് സ്റ്റേഷൻ/ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ/തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ:** ജില്ലാ തലത്തിൽ PMU (പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്) കൾക്ക് പുറമെ ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാന കേരളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കണം.
- » ഓരോ തൊഴിലിനും അനുയോജ്യമായ നൈപുണി പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് LSGI-കൾ ഉറപ്പാക്കണം. കേവലം ഹ്രസ്വമായ പരിശീലനങ്ങൾ കൊണ്ട് മാത്രം കാര്യമില്ല. തുടർന്ന്, സമാഹരിച്ച തൊഴിലവസരങ്ങളിലേക്ക് പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കാൻ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കണം
- » **കുടുംബശ്രീയുടെ പങ്ക്:** കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളിലെ കമ്യൂണിറ്റി അംബാസഡർമാർ വഴിയാണ് പ്രാദേശിക തലത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമായും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളും, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസിഡർമാർ, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാർ തുടങ്ങിയവരും ചേർന്ന് തൊഴിലന്വേഷകരുടെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് (ക്യാൻവാസ് ചെയ്ത്) DWMS (Digital Workforce Management System) പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുമായി ബന്ധപ്പെടാനും നൈപുണി പരിശീലനത്തിന് പ്രേരിപ്പിക്കാനും ഇത് സഹായിക്കും.

DWMS വെബ് സൈറ്റ്

» **ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം: DWMS**

തൊഴിലന്വേഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും തൊഴിൽമേളകളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഡിഡബ്ല്യുഎംഎസ് (DWMS - Digital Workforce Management System) എന്ന ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യതകളും താൽപ്പര്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി ജോലികൾ വർഗ്ഗീകരിക്കുന്നതിൽ DWMS നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഈ പോർട്ടലിൽ ഇതിനോടകം ലക്ഷക്കണക്കിന് ആളുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

15.2.3. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം ഉയർത്തൽ: ഒരു സാമൂഹിക ഇടപെടൽ

'വിജ്ഞാന കേരളം' കാമ്പയിന്റെ ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്, കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം ഗണ്യമായി ഉയർത്തുക എന്നതാണ്. നിലവിൽ പല കാരണങ്ങൾകൊണ്ടും സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് കുറവാണ്. ജാതിപരമായ ആൺകോയ്മ, വിവാഹത്തിനു ശേഷമുള്ള വീട്ടുപണികൾ, കുട്ടികളുടെയും വീട്ടുകാരുടെയും പരിചരണച്ചുമതല, സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക ഘടകങ്ങൾ സ്ത്രീകളെ തൊഴിൽ രംഗത്തുനിന്ന് അകറ്റി നിർത്തുന്നു. വിജ്ഞാന കേരളം ഈ പ്രശ്നത്തെ ഒരു സാമൂഹിക ഇടപെടലായി കാണുന്നു.

» **വൈജ്ഞാനിക തൊഴിലുകളിൽ ശ്രദ്ധ:** പ്രാദേശിക ജോലികളിൽ തളച്ചിടാതെ, ഉയർന്ന നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിലൂടെ കോളേജിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും, ഫ്രീലാൻസിങ്, വർക്ക് ഫ്രം ഹോം, വർക്ക് നിയർ ഹോം പോലുള്ള നൂതന തൊഴിലവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം.

» **വീട്ടമ്മമാർക്ക് പ്രാദേശിക തൊഴിലുകൾ (Low Skill Local Jobs):** പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളതും കുറഞ്ഞ നൈപുണ്യം ആവശ്യമുള്ളതുമായ നിരവധി തൊഴിലുകൾ ഉണ്ട്. ഇവ കണ്ടെത്തി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യണം. ഉദാഹരണത്തിന്, സ്കിൽ@കാൾ, ഷോപ്പ്@കാൾ

പോലുള്ള സേവനങ്ങളും, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ്/ഗാർഹിക ഉപകരണങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗ്, കാർപെന്ററി, ഫർണീച്ചർ റിപ്പയർ, വാട്ടർപ്രൂഫിംഗ്, പെയിന്റിംഗ്, കാർ വാഷിംഗ്, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ (കിടപ്പുരോഗികളുടെ പരിചരണം) തുടങ്ങിയ സേവന മേഖലകളും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

» **കുടുംബശ്രീയുടെ പങ്ക്:** സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം 50 ശതമാനം ഉയർത്താനുള്ള ക്യാമ്പയിനുകൾക്ക് കുടുംബശ്രീ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ 'ഓണത്തിന് ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ', 'പുതുവർഷത്തിൽ രണ്ട് ലക്ഷം തൊഴിലുകൾ' പോലുള്ള മുൻ ക്യാമ്പയിനുകളുടെ തുടർച്ചയായാണ് വിജ്ഞാന കേരളം ഈ ലക്ഷ്യം മുന്നോട്ട് വെക്കുന്നത്.

» **സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം:** ഒരു ലക്ഷം പേർക്ക് തൊഴിൽ കൊടുത്താൽ ഏകദേശം ₹54,000 കോടി രൂപ പ്രതിവർഷം സാധാരണക്കാരുടെ വീടുകളിൽ എത്തുമെന്നാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഇത് സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും സമൂഹത്തിൽ അവരുടെ നില മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

15.2.4. പരിശീലനവും വിദേശ തൊഴിൽ സാധ്യതകളും

വിജ്ഞാന കേരളം കാമ്പയിൻ, കേരളത്തിലെ കാമ്പസുകളെ കേവലം അക്കാദമിക് കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നതിലുപരി, ആഗോള തൊഴിൽ വിപണിക്ക് ആവശ്യമായ വിദഗ്ധരെ സൃഷ്ടിക്കുന്ന നൈപുണി ഹബ്ബുകളാക്കി മാറ്റുകയാണ്. തൊഴിലന്വേഷകരെ ആധുനിക തൊഴിൽ വിപണിക്ക് അനുസൃതമായി സജ്ജരാക്കുന്നതിന് വിജ്ഞാന കേരളം വിപുലമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

15.2.4.1. നൈപുണി പരിശീലനം

» നൈപുണി വികസനം: വിജ്ഞാന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽശേഷി സുലഭമായി കേരളത്തിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് സർക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇതിനായി നൈപുണി പരിശീലനം ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുടെ അഭേദ്യ ഭാഗമാക്കുന്നു. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ (IT), ഡാറ്റാ സയൻസ്, ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് (AI), മെഷീൻ ലേണിംഗ്, സൈബർ സെക്യൂരിറ്റി, ബ്ലോക്ക്ചെയിൻ, അഡ്വാൻസ്ഡ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് തുടങ്ങിയ ഭാവിയിൽ ഏറെ ഡിമാൻഡുള്ള മേഖലകളിലാണ് പരിശീലനം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്.

» വിവിധ മേഖലകൾ: ഐടി മേഖലയിൽ മാത്രം പതിനായിരക്കണക്കിന് തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമാക്കാനും ബിരുദധാരികൾക്ക് ലക്ഷക്കണക്കിന് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനുമാണ് കാമ്പയിൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിദഗ്ധരുടെയും സഹകരണത്തോടെയാണ് ഈ പരിശീലന മൊഡ്യൂളുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്നത്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പഠന വിഷയത്തോടൊപ്പം തന്നെ, തൊഴിൽ ദാതാക്കൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള പ്രത്യേക നൈപുണ്യങ്ങൾ (Specific Skills) നേടാൻ ഇത് അവസരം നൽകുന്നു.

» സർട്ടിഫിക്കേഷൻ: ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ നൈപുണി പരിശീലനവും അഭിമുഖത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പും വിജ്ഞാന കേരളം ലഭ്യമാക്കും. നൽകുന്ന പരിശീലനങ്ങൾക്ക് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ഔപചാരികമായ ടെസ്റ്റുകൾ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ നൽകുന്നു. ഇത് കേരളത്തിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉയർത്തുകയും കൂടുതൽ പേർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും.

പ്രധാനമായും നഗരങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, ആർട്സ് ആൻഡ് സയൻസ് കോളേജുകൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ളതാണ് ഈ ട്രാക്ക്.

15.3 ജനകീയ കാമ്പയിന്റെ നടത്തിപ്പ്

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ മുന്നോട്ട് പോകുന്നത്.

15.3.1 തൊഴിൽമേളകൾ

കാമ്പയിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് തൊഴിൽ മേളകളുടെ നടത്തിപ്പ്. പ്രാദേശിക ഒഴിവുകളിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനവും നടക്കുന്നുണ്ട്.

» DWMS ഉപയോഗം: തൊഴിൽ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ, DWMS സംവിധാനത്തിലൂടെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യതകളും താൽപ്പര്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി, തൊഴിലുകൾ വർഗ്ഗീകരിക്കുന്നു.

» തൊഴിൽദാതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം: തൊഴിൽദാതാക്കൾക്ക് നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ അഭിമുഖത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനായി ഇന്റർനെറ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്ഥലങ്ങളാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

» ഫോളോ-അപ്പ് സംവിധാനം: ജോലി ലഭിച്ചവരെ അതിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാനും, ഷോർട്ട്ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് കൂടുതൽ അവസരങ്ങൾ നൽകാനും ശ്രമിക്കും. ഇന്റർവ്യൂവിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, ആവശ്യാനുസരണം സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനങ്ങളും നൽകാൻ മെന്റർമാർ പ്രവർത്തിക്കും.

» പ്രാദേശിക ഏകോപനം: തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷനുകളുമായി ചേർന്ന് മെഗാ തൊഴിൽ മേളകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. (ഉദാഹരണത്തിന്, കോട്ടയം പള്ളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി ചേർന്ന് നടത്തിയ മെഗാ തൊഴിൽമേള). കൂടാതെ തൊഴിലുകളുടെ എണ്ണവും ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ എണ്ണവും കണക്കിലെടുത്ത് ജോബ് സ്റ്റേഷൻ തലത്തിലും, ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിച്ചതും തൊഴിൽ മേളകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

15.4. ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃക

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് നോളജ്

ഇക്കോണമി മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ നേതൃത്വവും അർത്ഥവത്തായ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പിക്കാൻ ആദ്യഘട്ടം മുതൽ തന്നെ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പരിചരണ സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥ (Care Economy) അടക്കമുള്ള പുതിയ തൊഴിൽ സാധ്യതകളെ ഒരു അവസരമാക്കി മാറ്റുന്നതിനും, ഹൈടെക് കൃഷി രീതികൾ, ഭാവി സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ വിനിയോഗം എന്നിവ പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുന്നതിനും കാമ്പയിൻ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു. കേരളത്തെ ഒരു വികസിത സമ്പദ്ഘടനയായി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ സാധ്യതകളും വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിനിലൂടെ സമാഹരിക്കാനാണ് സംസ്ഥാനം ശ്രമിക്കുന്നത്.

15.5 നഗരസഭകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും (Urban LSGI) ദൗത്യം

വിജ്ഞാനകേരളം കാമ്പയിനിന്റെ വിജയം നഗരസഭകളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് നോളജ് ഇക്കോണമി മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നത്.

കൂടാതെ, നഗരപരിധിയിലെ കോളേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് DWMS രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കുക, ആവശ്യമായ ഓൺലൈൻ/ഹൈബ്രിഡ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ വഴി ഒരുക്കുക.

പ്രധാന ചുമതലകൾ

- DWMS-ൽ തൊഴിലന്വേഷകരുടെ പൂർണ്ണമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കുക.
- നൈപുണി പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- തൊഴിലവസരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക (Job Aggregation). നഗരത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ഐടി കമ്പനികൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി നിരന്തര ബന്ധം പുലർത്തുക.
- തൊഴിൽ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക (ഓൺലൈനായും നേരിട്ടും). ജോബ് സ്റ്റേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലും കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിലും DWMS അധിഷ്ഠിതവും പ്രാദേശികവുമായ തൊഴിൽമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- കരിയർ കൗൺസിലിംഗ്, അഭിമുഖ പരിശീലനം എന്നിവയ്ക്ക് സൗകര്യമൊരുക്കുക.
- വാർഡ് തലത്തിലുള്ള മൊബിലൈസേഷനും കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസഡർമാരും
- നഗരസഭാംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ, വാർഡ് തലത്തിലുള്ള മൊബിലൈസേഷനാണ് നിങ്ങളുടെ ഏറ്റവും വലിയ ദൗത്യം.
- തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള കോളേജുകളിലും ടെക്നിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിജ്ഞാന കേരളം കാമ്പയിന്റെ സന്ദേശം എത്തിക്കാനും, DWMS-ൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രാദേശികമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.ടി. കമ്പനികൾ, സ്റ്റാർട്ടപ്പുകൾ, മറ്റു വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്ലേസ്മെന്റ് അവസരങ്ങൾ DWMS-ലേക്ക് ജോബ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരം എത്തിക്കുക.

» പ്ലേസ്മെന്റ് ഡ്രൈവുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിലും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലും പിന്തുണ നൽകുക.

15.6 ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ (Job Stations): പ്രവർത്തന കേന്ദ്രങ്ങൾ

കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ. ഈ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നഗരസഭയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം. ചുരുങ്ങിയത് 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ജോബ്സ്റ്റേഷൻ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇരിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും ഒരുക്കണം. വെർച്ചൽ ഇന്റർവ്യൂകൾക്കുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ സബ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഒരുക്കാം.

15.7 തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ

നഗരസഭയിൽ ഓരോ സിഡിഎസ് ലും ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കണം. അവിടെ ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം. കുടുംബശ്രീ ഓഫീസുകൾ ആണ് തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക തൊഴിൽ സമാഹരണത്തിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളായി ഇവ മാറണം. കാലക്രമത്തിൽ നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ സംരംഭകർക്കും ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിശ്വാസതയോടെ സമീപിക്കാവുന്ന കേന്ദ്രമായി ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളും, തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങളും മാറണം.

» **ഗൃഹസന്ദർശനം:** കുടുംബശ്രീയുടെ ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകളുമായി സഹകരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി യഥാർത്ഥ തൊഴിലന്വേഷകരെ കണ്ടെത്തുക.

» **സന്നദ്ധ സംവിധാനം:** കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ, വിരമിച്ച പ്രൊഫഷണലുകൾ എന്നിവരെ കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസഡർമാരായും മെന്റർമാരായും കണ്ടെത്തി കാമ്പയിനിൽ പങ്കാളികളാക്കുക.

» **സ്ത്രീകളുടെ നേതൃത്വം:** പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ നേതൃത്വവും അർത്ഥവത്തായ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പിക്കാൻ ആദ്യഘട്ടം മുതൽ തന്നെ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്, എഡിഎസ് എന്നിവയുടെ നേതൃത്വം ഇതിന് പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിക്കണം.

15.8 പ്രാദേശിക തൊഴിലവസരങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 'ലോ-സ്കിൽ ലോക്കൽ ജോലികൾ' ധാരാളമുണ്ട്. ഇവ കണ്ടെത്തി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാദേശിക തൊഴിൽമേളകൾക്ക് ആയി തയ്യാറാക്കിയ ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് ചേർക്കണം. ഉയർന്ന വരുമാനമുള്ള തൊഴിലുകൾ ജില്ലാ പി എം യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് DWMS ലേക്കും ചേർക്കാം.

» **കെയർ ഇക്കോണമി/സാന്ത്വന മിത്രം:** നഗരങ്ങളിലെ വാർദ്ധക്യജനസംഖ്യ വർധിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കെയർ ഗീവർമാർക്കുള്ള ആവശ്യകത കൂടുതലാണ്.

പരിശീലനം ലഭിച്ച കെയർ ഗീവർമാരുടെ ഒരു സേനയെ നഗരസഭയ്ക്ക് കുടുംബശ്രീ വഴി രൂപീകരിക്കാൻ സാധിക്കും.

» **ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ മാതൃക:** ഹരിത കർമ്മസേന വിജയകരമായ ഒരു മാതൃകയാണ്. ഇതേ മാതൃകയിൽ മറ്റ് സേവന മേഖലകളിലും (ഉദാഹരണത്തിന്, റിപ്പയർ & മെയിന്റനൻസ്, ഹോം ക്ലീനിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ) വീട്ടമ്മമാരെ സംഘടിപ്പിക്കാൻ നഗരസഭകൾക്ക് സാധിക്കും.

» **മാതൃകാ പദ്ധതികൾ:** "ഓണത്തിന് ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ", "പുതുവർഷത്തിൽ രണ്ട് ലക്ഷം തൊഴിലുകൾ" തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യബോധമുള്ള കാമ്പയിനുകൾക്ക് നഗരസഭകൾ സജീവ പിന്തുണ നൽകണം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന സംരംഭങ്ങൾ നഗരസഭകളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം.

1. സ്കിൽ അറ്റ് കോൾ: ഒരു വാർഡിൽ രണ്ടുപേരെയെങ്കിലും കണ്ടെത്തി വീടുകളിലെ വിവിധ റിപ്പയറിങ് ആവശ്യങ്ങൾ, ഇലക്ട്രിക് പ്ലംബിംഗ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ നഗരസഭകളിൽ ഒരു ടീം സജ്ജമാക്കണം. ഐടിഐ പോളിടെക്നിക് കോഴ്സുകൾ കഴിഞ്ഞ് തൊഴിൽരഹിതരായി വീടുകളിൽ ഇരിക്കുന്ന സ്ത്രീകളെ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി കണ്ടെത്തി സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ആയി രൂപീകരിക്കാനും കഴിയണം.
2. ഷോപ്പ് അറ്റ് ഡോർ: ഇൻസ്റ്റ മാർക്കറ്റ് മാതൃകയിൽ അടുത്തുള്ള കടകളിൽനിന്ന് സാധനങ്ങൾ വീട്ടുകാർ ഓർഡർ ചെയ്താൽ വീടുകളിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ഒരു സേവന സംഘത്തെ ഓരോ വാർഡിലും സജ്ജമാക്കാൻ ആകണം. ഒരു വാർഡിൽ രണ്ടുപേർ എന്ന നിലയിൽ ആകാം ഈ ടീമിന്റെ രൂപീകരണം. വാഹനവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും കുടുംബശ്രീ വഴി ലഭ്യമാക്കാൻ ഇടപെടണം.
3. നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ തൊഴിൽ സംഘം: നഗരസഭയിൽ നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി പരിശീലനം ലഭിച്ച സ്ത്രീകളെ കണ്ടെത്തി അവരെ ഒരു സംഘമായി രൂപീകരിക്കണം. അവർക്ക് ഊരാളുങ്കൽ സൊസൈറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പുനർ പരിശീലനം ഒരുക്കും. ULCCS ന്റെ പ്രാദേശികമായ തൊഴിലുകൾ ഇവരെ ഏൽപ്പിക്കും.

സ്വാന്തന മിത്രം പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി പരിചരണ സംഘത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടുപേർ ഉണ്ടാകും. സ്വാന്തന മിത്രം, സ്കിൽ അറ്റ് കോൾ, ഷോപ്പ് അറ്റ് ഡോർ എന്നീ പദ്ധതികളിലൂടെ ഒരു വാർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് 6 പേർക്കെങ്കിലും തൊഴിലുകൾ നൽകാൻ കഴിയും. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഇവയുടെ എണ്ണം ഇതിനേക്കാൾ ഏറെയാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ 'വിജ്ഞാന കേരളം' എന്നത് കേവലം ഒരു സർക്കാർ പദ്ധതി എന്നതിലുപരി, കേരള സമൂഹത്തെ വൈജ്ഞാനിക സമ്പദ്ഘടനയുടെയും വികസനത്തിന്റെയും പുതിയ യുഗത്തിലേക്ക് നയിക്കാനുള്ള ഒരു ജനകീയ മുന്നേറ്റമാണ്. ഈ ആശയത്തെ യാഥാർത്ഥ്യ മാക്കുന്നതിൽ നഗരസഭകൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനാവും. പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രധാന ദൗത്യങ്ങളിൽ ഒന്ന് ഇതാകണം.

HARITH KARMA SENA

അദ്ധ്യായം 16

മാലിന്യ സംസ്കരണം

നഗരഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലൊന്നായിരുന്നു. പ്രാചീന നാഗരികതകളിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള മലിനജല പരിപാലന സംവിധാനം മുതൽ ആധുനിക നഗരങ്ങളിലെ പുനഃചംക്രമണ (റീസൈക്ലിംഗ്) പ്ലാന്റുകൾ വരെയുള്ള മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ ചരിത്രം നമുക്ക് വഴികാട്ടിയാണ്. മനുഷ്യന്റെ ഉത്പാദന - ഉപഭോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുണ്ടാകുന്നതാണ് മാലിന്യം. അവയെ യഥാവിധി പരിപാലിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആവാസ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് തന്നെ ദോഷമാകുകയും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുകയും ചെയ്യും. മനുഷ്യവംശം നേരിട്ട പ്ലേഗും കോളറയും മുതൽ കോവിഡ് വരെയുമുള്ള ഒട്ടുമിക്ക മഹാമാരികളും പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടതിന് പിന്നിൽ മലിനീകരിക്കപ്പെട്ട പരിസ്ഥിതിയും മോശം മാലിന്യ പരിപാലനവുമാണെന്ന് കാണാം. ആശുപത്രി സംവിധാനങ്ങളുടെ മേന്മയേക്കാളുപരി നഗരഭരണ സംവിധാനം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന കുടിവെള്ളത്തിന്റെയും ശുചിത്വത്തിന്റെയും വൃത്തിയുടെയും (WASH-Water, Sanitation, and Hygiene) മികവാണ് മെച്ചപ്പെട്ട പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന്റെ അളവുകോലായി ആധുനിക ലോകം കണക്കാക്കുന്നത്.

തങ്ങളുടെ നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ മനുഷ്യരും ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നു. ഖരമാലിന്യം രണ്ട് തരമുണ്ട് - ജൈവമാലിന്യവും അജൈവ മാലിന്യവും. പച്ചക്കറി, മത്സ്യം, മാംസം തുടങ്ങിയ ഭക്ഷ്യ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങളും നഗരം തൂത്ത് വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ചപ്പുചവറുകളും ഉൾപ്പെടെ അഴുകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ അട

ങ്ങുന്നതാണ് ജൈവ മാലിന്യം. വ്യക്തികൾക്ക് പുനഃചംക്രമണം ചെയ്യാൻ പ്രയാസമേറിയതും അഴുകാത്തതുമായ പ്ലാസ്റ്റിക്, തുണി, തുകൽ, ലോഹങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അടങ്ങുന്നതാണ് അജൈവ മാലിന്യം. ദ്രവമാലിന്യവും പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം ഉണ്ട് - ബ്ലാക്ക് വാട്ടറും ഗ്രേ വാട്ടറും. മലവും മൂത്രവും അടങ്ങുന്ന മനുഷ്യവിസർജ്ജ്യം കലർന്ന ഉപയോഗജലമാണ് ബ്ലാക്ക് വാട്ടർ. പാത്രം കഴുകുന്നതും തുണികഴുകുന്നതും കുളിക്കുന്നതും മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഉപയോഗ ജലം അടങ്ങുന്നതാണ് ഗ്രേ വാട്ടർ.

വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളും കുടുംബങ്ങളും സമൂഹങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെങ്കിലും ഒരു നഗരത്തിൽ മൊത്തമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കണക്കാക്കിയും മറ്റും ഓരോ വ്യക്തിയും പ്രതിദിനം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത മാലിന്യങ്ങളുടെ ഏകദേശ കണക്ക് വിദഗർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതു പ്രകാരം കേരളത്തിൽ ഒരു ശരാശരി മലയാളി പ്രതിദിനം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ജൈവ മാലിന്യം 200 ഗ്രാമും അജൈവ മാലിന്യം 150 ഗ്രാമും കക്കൂസ് മാലിന്യം 260 മില്ലി ലിറ്ററും മലിന ജലം 108 ലിറ്ററുമാണ്. ഇതും ആകെ ജനസംഖ്യയും തമ്മിൽ ഗുണിച്ച് ഒരു നഗരത്തിൽ ആകെ ഉത്പാദിപ്പക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിദിന ഖര മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് Ton per Day (TPD) കണക്കിലും ദ്രവമാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് Million Litres per Day (MLD) കണക്കിലും തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇതിൽ തന്നെ ഒരു നഗരത്തിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഹിക മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും പൊതു സ്ഥല മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. കേരളത്തിലെ നഗരങ്ങളിൽ ആകെ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ 49 ശതമാനവും ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളും ശേഷിക്കുന്ന 51 ശതമാനം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൂടി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നവയാണെന്നുമാണ് കണക്ക്. ഇതിൽ ഗാർഹിക ജൈവമാലിന്യം നമുക്ക് ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കാൻ ഏർപ്പാടുകൾ ഉണ്ടാക്കാം. എന്നാൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യം സംസ്കരിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭകൾക്കാണ്.

ഇപ്രകാരം ഒരു നഗരസഭയിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആകെ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും ആ നഗരസഭയുടെ നിലവിലുള്ള മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രതിദിന ശേഷിയും എത്രയാണെന്ന് കണക്കാക്കിയാൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലെ അവിടുത്തെ വിടവ് കണ്ടെത്താനാകും. ആ വിടവ് നികത്തുകയാണ് നഗരഭരണകൂടം ചെയ്യേണ്ടുന്ന പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലൊന്ന്.

16.1 മാലിന്യ സംസ്കരണം ആധുനിക തത്വങ്ങൾ

എടുക്കുക - ഉപയോഗിക്കുക - ഉപേക്ഷിക്കുക (Take-Use-Throw) എന്നതായിരുന്നു ആദ്യകാല ഉപയോഗ രീതി. ഈ രേഖീയ സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രമാതൃക ലോകത്ത് വിഭവങ്ങൾ പരിമിതമാക്കാനും മാലിന്യങ്ങൾ കുമിഞ്ഞുകൂടാനും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിനടക്കം കാരണമാകാനും തുടങ്ങിയതോടെ 1970 കളോടെ എടുക്കുക-ഉപയോഗിക്കുക-പുനഃരുപയോഗിക്കുക എന്ന ചാക്രിക സാമ്പത്തിക ക്രമത്തിലേക്ക് മാറണമെന്ന ആശയം ലോകത്ത് ശക്തിപ്പെട്ടു. സർക്കുലാർ എക്കണോമി അഥവാ സർക്കുലാരിറ്റി എന്നറിയപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക

കാഴ്ചപ്പാടാണ് സുസ്ഥിര വികസന സങ്കൽപ്പങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനം.

മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്തും അതിനനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ദൃശ്യമായിതുടങ്ങി. മാലിന്യം ഡംബിംഗ് യാഡുകളിൽ കുഴിച്ചിടുകയോ, കൂട്ടിയിട്ട് കത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ശീലമായിരുന്നു ലോകമെമ്പാടും ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതിനുപകരം റെഡ്യൂസ് - റീയൂസ് - റീസൈക്കിൾ (3R) സിദ്ധാന്തം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൽ പ്രയോഗത്തിൽ വന്നു. മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി പുനഃരുപയോഗ സാധ്യതയുള്ള ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, ഹരിത ചട്ടപാലനം എന്നിവയും ഉപയോഗക്ഷമമല്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ പുനരുപയോഗം ലക്ഷ്യമിട്ട് പാഴ് വസ്തുക്കളിൽ നിന്നുമുള്ള ഉത്പന്ന നിർമ്മാണം, റിപ്പയർ, റീഫർബിഷ് ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സ്വാപ് ഷോപ്പുകൾ (കൈമാറ്റക്കടകൾ) എന്നിവയുടെ വ്യാപനവും മാലിന്യം കുഴിച്ചിടലും കത്തിക്കലും ഒഴിവാക്കി പുനഃചംക്രമണത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി പ്ലാസ്റ്റിക് റീസൈക്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകളും വളം നിർമ്മാണ ശാലകളും ലോക വ്യാപകമായി പ്രയോഗത്തിൽ വരാൻ തുടങ്ങി.

കേരളത്തിലെ മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്ത് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലന നയം അതിന്റെ തുടർച്ചയാണ്. പ്രകൃതിയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നത് പ്രകൃതിക്ക് തന്നെ തിരിച്ച് നൽകലാണ് ശാസ്ത്രീയവും സുസ്ഥിരവുമായ കാഴ്പ്പാട് എന്ന നിലപാടാണ് നമുക്കുള്ളത്.

16.2 മാലിന്യ സംസ്കരണം നഗരസഭകൾ ചെയ്യേണ്ടത്

- » വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക: മാലിന്യം ജൈവം, അജൈവം, ഗാർഹിക അപകടകരം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക
- » വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം: എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിക്കാൻ സാധ്യമാകാത്ത മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിദിനം/ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ/ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ മാലിന്യ ശേഖരണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- » പൊതുവിടശുചീകരണം: വാണിജ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലും താമസ സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകൾ ദിവസം രണ്ടുനേരം/ഒരുനേരം/ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- » വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കരണം: എല്ലാവിടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിച്ച് ജൈവ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.
- » വൻകിട ഉത്പാദകർക്കുള്ള സജ്ജീകരണം: നഗരപരിധിയിലെ ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വൻകിട മാലിന്യ ഉത്പാദകർക്ക് (ബൾക്ക് വേസ്റ്റ് ജനറേറ്റേഴ്സ്) മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നത് അവരവരുടെ സ്ഥലത്ത് സംവിധാനം നിർബന്ധമാക്കുകയോ, അംഗീകൃത ഏജൻസികളുമായി മാലിന്യം കൈമാറുന്നതിന് കരാർ ഉറപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

- » ട്വിൻബിൻ സ്ഥാപിക്കൽ: നഗരങ്ങളിൽ വന്നുപോകുന്ന ആളുകൾക്ക് (ഫ്ലോട്ടിംഗ് പോപ്പുലേഷന്) വേണ്ടി ജൈവ മാലിന്യ നിക്ഷേപത്തിന് പച്ച നിറത്തിലും അജൈവ മാലിന്യ നിക്ഷേപത്തിന് നീല നിറത്തിലുമുള്ള ബിന്നുകൾ നൂറു മീറ്റർ ഇടവിട്ട് സ്ഥാപിക്കൽ
- » ശേഖരണ വാഹനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ: മാലിന്യത്തിന്റെ ഉത്പാദനത്തിനും ശേഖരണത്തിനും അനുസരിച്ച് അവ ശേഖരിച്ച് പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മതിയായ അളവിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഏർപ്പാട് ചെയ്യൽ.
- » ശേഖരണത്തിനായുള്ള മാനവശേഷി ഉറപ്പാക്കൽ: മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിലാളികളെ നേരിട്ടോ, കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ തയ്യാറാക്കുക.
- » അനൗദ്യോഗിക മാലിന്യ ശേഖരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.: ആക്രി ശേഖരിക്കുന്നവർ അടക്കം അനൗദ്യോഗികമായി മാലിന്യ ശേഖരണ പരിപാലന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വകാര്യ സംരംഭകരെയും തൊഴിലാളികളെയും കണ്ടെത്തി അംഗീകാരം നൽകി മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുക.
- » മാലിന്യ സംഭരണം, ശേഖരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള യൂസർഫീ നിശ്ചയിക്കൽ.
- » ശേഖരണ കൈമാറ്റ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ: മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് സംഭരിച്ച് വെയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ - എം.സി.എഫ്, മിനി എം.സിഎഫ്, സി & ഡി വേസ്റ്റ് കളക്ഷൻ സെന്റർ, ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേഷനുകൾ etc. - സ്ഥാപിക്കൽ
- » മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ സ്ഥലം കണ്ടെത്തൽ: ജൈവ - അജൈവ - ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയുടെ കൈവശമുള്ള സ്ഥലമോ, പുതുതായി സ്ഥലങ്ങളോ കണ്ടെത്തൽ.
- » മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ: ശേഖരിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥല ജൈവ മാലിന്യവും മറ്റും സംസ്കരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാതല മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ ഉറപ്പാക്കുക
- » എസ്.ടി.പി കളും എഫ്.എസ്.ടി.പി കളും സ്ഥാപിക്കൽ: നഗരത്തിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സീവേജ് മാലിന്യം (ഗ്രേ വാട്ടർ) സംസ്കരിക്കാൻ സീവേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്, സെപ്റ്റേജ് മാലിന്യങ്ങൾ (പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഫീക്കൽ സ്ലെഡ്ജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്), മത്സ്യമാർക്കറ്റിലും മറ്റ് വ്യാവസായിക കേന്ദ്രങ്ങളിലും ദ്രവമാലിന്യം സംസ്കരിക്കാൻ എഫ്ലുവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ് മുതലായ ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.
- » മാലിന്യത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണി ഉറപ്പാക്കുക: മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്നും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഉത്പനങ്ങൾക്ക് - റീസൈക്ലിംഗിന് വിധേയമാക്കാവുന്ന വസ്തുക്കൾ, വളം, ശുദ്ധീകരിച്ച ജലം etc. - മതിയായ വിപണി കണ്ടെത്തി നൽകുക. നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫാമുകളിലും അവയുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

» നാപ്കിൻ, ഡയപ്പർ തുടങ്ങിയ സാനിറ്ററി മാലിന്യങ്ങളും മുടി തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക മാലിന്യങ്ങളും സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

» പുനരുപയോഗിക്കാനോ, പുനഃചംക്രമണം ചെയ്യാനോ, കമ്പോസ്റ്റാക്കാനോ ഒന്നും കഴിയാത്ത, യാതൊരു പ്രക്രിയയിലൂടെയും സംസ്കരണത്തിലൂടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത മാലിന്യം - അവശിഷ്ട മാലിന്യം (Residue Waste) - സംരക്ഷിതമായി കുഴിച്ചിടാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ സജ്ജീകരിക്കുക. ഈ മാലിന്യം ഭൂഗർഭ ജലവുമായോ മറ്റോ യാതൊരുവിധത്തിലും കലരാത്ത തരത്തിൽ സുരക്ഷിതമാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് സാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ. മറ്റൊരു തരത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത മാലിന്യം മാത്രമേ ഈ തരത്തിൽ സംസ്കരിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളു.

» മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, വേർതിരിക്കലിന്റെ പ്രാധാന്യം, ഹരിത ചട്ടങ്ങളുടെ പാലനം, 3R സിദ്ധാന്തങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം തുടങ്ങിയവ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനായി വ്യാപകമായ ഇൻഫർമേഷൻ - എജ്യുക്കേഷൻ - കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ (ഐ.ഇ.സി.) പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

(കൂടുതൽ വായനക്കായി ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016 ലെ ചട്ടം കാണുക.)

16.3 മാലിന്യ പരിപാലനവും നിയമം

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭകൾ പാലിക്കേണ്ട നിരവധി നിയമങ്ങളുണ്ട്. യൂണിയൻ സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - 1994 ലെ അധ്യായം XVI എ യിലെ മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമാണ് അവയിൽ പ്രധാനം. ഇവ കൂടാതെ ഭാരതീയ ന്യായ സംഹിത, കേരള പോലീസ് ആക്ട് മുതലായവയിലും മാലിന്യകുറ്റകൃത്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

1986 ലെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം യൂണിയൻ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ ഇവയാണ്:

» ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

» പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

» നിർമ്മാണ - പൊളിക്കൽ മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

» ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

» ആശുപത്രി മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

» അപായസാദ്ധ്യതാ മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ - 2016

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്നെണ്ണത്തിൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഓരോ നഗരസഭയും ബൈലോകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കണമെന്ന് അവയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അവയിൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സമയപരിധിയും നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പരമാവധി അഞ്ച് വർഷക്കാലയളവായിരുന്നു അവ

നടപ്പാക്കുന്നതിന് നമുക്ക് ലഭ്യമായ സമയം. ഖേദകരമായ കാര്യം നമ്മുടെ നഗരസഭകൾക്ക് ആ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണലും കേരള ഹൈക്കോടതിയും വിവിധ കേസുകളിലായി നഗരസഭകൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു എന്നതുമാണ്. അതിനാൽ യൂണിയൻ സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നഗര ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. സംയോജിത മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമാണ് ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. കേരള സർക്കാർ ഇതിന് തുടർച്ചയായി ഖരമാലിന്യ പരിപാലന നയവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.3.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് - 1994 ലെ അധ്യായം XVI A യിൽ മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള വകുപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. 325A മുതൽ 345A വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലാണ് ഇവ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭ കൌൺസിലും കൌൺസിലർമാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൊതുജനവും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും അവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ നൽകുന്നു.

» നഗരം പതിവായി തൂത്ത് വൃത്തിയാക്കി ഖരമാലിന്യങ്ങളും ചപ്പുചവറുകളും മൃതാവശിഷ്ടങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കാണ്. മാലിന്യ സംഭരണത്തിനാവശ്യമായ ബിന്നുകളും ശേഖരണ സംവിധാനങ്ങളും വിവിധ ഇടങ്ങളിൽ ഒരുക്കണം.

» ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളിലേക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൊണ്ടുപോകുന്നുവെന്നും നഗരസഭ ഉറപ്പാക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

» തങ്ങളുടെ വാർഡുകളിൽ മാലിന്യ സംഭരണം, അവ ശേഖരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവ പതിവായി, കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് അതത് വാർഡ് കൌൺസിലർമാർ ഉറപ്പാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം അത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

» മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ കൗൺസിൽ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. കൗൺസിൽ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ അംഗീകാരം നൽകണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു മാസത്തിനുശേഷം അവ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതായി കരുതി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയും എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുന്നപക്ഷം കൗൺസിലിന് പിഴ നിശ്ചയിക്കപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

» മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറുക എന്നത് ഓരോ മാലിന്യ ഉത്പാദകന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. നഗരത്തിലെ എല്ലാ താമസക്കാരും കെട്ടിട ഉടമകളും കൈവശക്കാരും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വ്യത്യസ്തതരം ബിന്നുകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

» മാലിന്യ ശേഖരണത്തിനായി വാതിൽപ്പടി ശേഖരണ സംവിധാനം (Door to door Collection) ഒരുക്കുക എന്നത് നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

» മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം യൂസർഫീ നിശ്ചിയിക്കാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. നഗരസഭയ്ക്കോ, നഗരസഭ ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്ന ഏജൻസിക്കോ ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന യൂസർഫീ നൽകുവാൻ ഓരോ മാലിന്യ ഉത്പാദകനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. യൂസർഫീ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും അത് ഈടാക്കാനും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

» ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റിംഗിലൂടെയും മറ്റും സുരക്ഷിതമായി സംസ്കരിക്കാനുള്ള പ്ലാന്റുകളും മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ട ബാധ്യത നഗരസഭയ്ക്കാണ്. നഗരസഭയുടെ സ്ഥലങ്ങൾ അതിന് മുൻഗണന നൽകി ഉപയോഗിക്കണം.

» വാണിജ്യ സ്ഥലങ്ങളിലും, പരിസരത്തും മാലിന്യം അലക്ഷ്യമായി കൂടിക്കിടക്കാൻ അനുവദിക്കൽ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, കത്തിക്കൽ, കുഴിച്ചിടൽ, തങ്ങളുടെ പരിസരത്ത് മാലിന്യങ്ങൾ കൂടിക്കിടക്കാൻ അനുവദിക്കൽ, പൊതു സ്ഥലത്തോ, സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ അധ്യായത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

» ദ്രവമാലിന്യം പൊതു സ്ഥലത്തേക്കോ, ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കി വിടുന്നതും ജലാശയങ്ങളിൽ മാലിന്യമോ, മനുഷ്യ വിസർജ്ജമോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.

» നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉത്പാദനം, വിതരണം, ഉപയോഗം എന്നിവയും ഈ നിയമം മൂലം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

» മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കോ, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്കോ 500 രൂപ മുതൽ 50000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാനും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും കടത്തുന്നതിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം പിടിച്ചെടുക്കാനും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികളിലൂടെ കോടതി മുഖേനയും ഈ പിഴകൾ ചുമത്താനും ഒരുവർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ വിധിക്കാനും ഇതിൽ വ്യവസ്ഥകളുണ്ട്.

» മാലിന്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും തടയുന്നതിനും പതിവായ പരിശോധനകളും മറ്റും നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കുണ്ട്.

16.4 മാലിന്യം മുക്തം നവകേരളം

കൊച്ചിയിലെ ബ്രഹ്മപുരം മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റിലുണ്ടായ അഗ്നിബാധയെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിൽ സവിശേഷ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർബന്ധിതമായി. ഹൈക്കോടതി ഇടപെട്ട് സ്വമേധയാ എടുത്ത ബ്രഹ്മപുരം കേസിൽ (W.P.(C) No. 7844/2023) സ്വീകരിച്ച ശക്തമായ നടപടികളിലൂടെ, നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയാണ് തുടർന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാരും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും കൂടി നടപ്പാക്കിയത്.

ഇതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച ക്യാമ്പയിനാണ് മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം ക്യാമ്പയിൻ.

മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ നഗരസഭകളിലും മാലിന്യ സംസ്കരണം പൂർണതയിലേക്ക് എത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം 100 ശതമാനം വീടുകളിൽ ഉറപ്പാകേണ്ടതുണ്ട്. ഹരിതകർമ്മ സേന വഴിയുള്ള വാതില്പടി ശേഖരണം എല്ലാ മാസവും 100 ശതമാനം കൈവരിക്കണം. ജൈവ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്ന കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനം. അജൈവ മാലിന്യ സംഭരണത്തിനും തരംതിരിക്കലിനും മികച്ച എം.സി.എഫ്, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവ വേണം. ഏറെ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ദ്രവ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കാൻ സംവിധാനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരണം

16.4.1 ജൈവ മാലിന്യം

ഓരോ വീടുകളിലും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കാൻ വിവിധ ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ ശുചിത്വ മിഷൻ എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി വെച്ച് ഈ ഉപാധികൾ ഓരോ വീടുകളിലും എത്തിക്കാം. ഇതിനുള്ള വിഭവ സ്രോതസ് ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ കേന്ദ്രീകൃത ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് നിർമിക്കാം. തുമ്പൂർമുഴി മോഡൽ പ്ലാന്റ്, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോ സി.എൻ. ജി, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് എന്നിവ നിർമിക്കാം. ഇപ്പോൾ ഉള്ള സംവിധാനങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും വേണം.

16.4.2 അജൈവ മാലിന്യം

ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ വാതില്പടി ശേഖരണം ഉറപ്പാക്കി നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ അജൈവ മാലിന്യവും ശേഖരിക്കുക. ശേഖരിച്ച മാലിന്യം തരംതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ എം.സി.എഫ് സംവിധാനം, ആർ.ആർ.എഫ് സംവിധാനം എന്നിവ വേണം. നഗരസഭകളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3000 ച.അടി വലുപ്പവും, കോർപറേഷനിൽ ചുരുങ്ങിയത് 6000 ച.അടി വലുപ്പവുമുള്ള സംവിധാനം വേണം. കൂടാതെ ആവശ്യത്തിന് ബോട്ടിൽ ബൂത്തുകൾ, മിനി എം.സി.എഫ് എന്നിവയും ഒരുക്കണം. കൂടാതെ ടിൻ ബിന്നുകൾ ആവശ്യത്തിന് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭകളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 200 ബിന്നുകളും കോർപറേഷനിൽ ചുരുങ്ങിയത് 500 ബിന്നുകളും സ്ഥാപിക്കണം. മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ ഒഴിവാക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

16.4.3 താഴെ പറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ നിർബന്ധമാണ്

» **നിരീക്ഷണ ക്യാമറ** (നഗരങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 30 ക്യാമറകൾ, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ ഒരു വാർഡിനു ഒരു ക്യാമറ)

» **മാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് വാഹനങ്ങൾ** (ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 5 വാഹനങ്ങൾ, ഒരു ലക്ഷത്തിൽ മുകളിൽ 10 വാഹനങ്ങൾ, കോർപറേഷൻ പരിധിയിൽ ഒരു വാർഡിനു ഒരു വാഹനം)

» **എം.സി.എഫ് സംവിധാനങ്ങൾ**

- സോർട്ടിങ് ടേബിൾ

- കൺവെയർ ബെൽറ്റ്
- വൈദ്യുതി
- വെള്ളം
- സി സി ടി വി
- ശുചിമുറി

» **ദ്രവ മാലിന്യം**

- നഗരസഭകളിൽ ഒരു ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ്, ഫീക്കൽ സ്ലഡ്ജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ് (എഫ്.എസ്.ടി.പി) സ്വന്തമായോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്നു ക്ലസ്റ്റർ ആയോ വേണം
- മൊബൈൽ ട്രീറ്റ്മെന്റ് സംവിധനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്

» **സാനിറ്ററി മാലിന്യം**

കേന്ദ്രീകൃത ഡബിൾ ചേമ്പർ ഇൻസിനറേറ്റർ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന സാനിറ്ററി മാലിന്യം അവിടെ സംസ്കരിക്കാം.

16.5 എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മാലിന്യസംസ്കരണത്തിൽ വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്കെതിരെ ശക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപന വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ്, ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ്, ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ (IVO) എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപെടുത്തിയാൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്തെ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും സാധിക്കും. ഇതിനായി പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹായവും ഇടപെടലുകളും കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സിംഗിൾ വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പർ (9446 700 800) കൂടുതലായി പ്രചരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഇതുവഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പിഴ തുകയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം പരാതിക്കാരന് പാരിതോഷികം നൽകുകയും ചെയ്യണം. ഇതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ സർക്കാർ ഇറക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിരോധിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും, വിതരണവും, സൂക്ഷിക്കലും, മാലിന്യം അലക്ഷ്യമായി നിക്ഷേപിക്കൽ, കത്തിക്കൽ, ശുചിത്വക്കുറവ്, ദ്രവ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കാതെ ഒഴുക്കിവിടൽ, വലിച്ചെറിയൽ എന്നിവ കണ്ടെത്തി ശക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം

16.6 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും വിഭവ സ്രോതസുകളും

നഗരസഭകളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയുമ്പോൾ മാലിന്യം സംസ്കരണത്തിന് വേണ്ട പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. ബിന്നുകൾ, ബോട്ടിൽ ബൂത്ത്, മിനി എം.സി.എഫ് പ്ലാന്റുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അതും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കണം. ആവശ്യത്തിന് ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ ഇല്ലാതെ ഡി.പി.സി യുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കില്ല. വിവിധ റാങ്കുകൾ ലഭിക്കുവാൻ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് മുഖ്യ

മാനദണ്ഡം ആണ്

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (അർബൻ) 2.0, ശുചിത്വ കേരളം (അർബൻ) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ ശുചിത്വ മിഷൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാണ്

16.6.1 കേന്ദ്ര ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (സി.എഫ്.സി ഗ്രാന്റ്)

കേന്ദ്ര ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് ആയി അനുവദിക്കുകയും, അർബൺ അഗ്ലോമേഷൻ ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച CFC ഗ്രാന്റും, ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കാൻ വിനിയോഗിക്കണം. കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റോസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഗ്രാന്റും ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാം.

16.7 ഐ.ഇ.സി പ്രവർത്തനം

പൊതു ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ വിവിധ വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് മനോഭാവം മാറ്റുന്നതിൽ മുഖ്യപങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ വിവിധ പ്രവർത്തങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യണം.

16.8 സ്വച്ഛ് സർവ്വേക്ഷൻ (അർബൻ) 2025-26

കേന്ദ്ര പാർപ്പിട- നഗരകാര്യ മന്ത്രാലയം എല്ലാ വർഷവും നടത്തി വരുന്ന ദേശീയ ശുചിത്വ സർവ്വേയാണ് സ്വച്ഛ് സർവ്വേക്ഷൻ. കഴിഞ്ഞ വർഷം വരെ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾ ദേശീയ റാങ്കിൽ വളരെ പിന്നിൽ ആയിരുന്നു എന്നാൽ 2024 ലെ ഫലം വന്നപ്പോൾ ദേശീയ റാങ്കിൽ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരങ്ങൾ വളരെ മികച്ച റാങ്ക് നേടി. ആദ്യ നൂറിൽ കേരളത്തിൽ നിന്നും 8 നഗരങ്ങൾ എത്തി. ഗാർബേജ് ഫ്രീ സിറ്റി സ്റ്റാർ പദവി കേരളത്തിലെ ഒരു നഗരസഭയ്ക്കും ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്നാൽ 2024-ൽ മികച്ച പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഫലമായി 23 നഗരസഭകൾക്ക് സ്റ്റാർ റേറ്റിംഗ് ലഭിച്ചു. കൂടാതെ ഒ.ഡി.എഫ്, ഒ.ഡി.എഫ് പ്ലസ് പ്ലസ്, വാട്ടർ പ്ലസ് പദവിയും ലഭിച്ചു. ഈ നേട്ടത്തിൽ കിലയും ശുചിത്വ മിഷനും നഗരസഭകൾക്ക് ടീമായി നൽകിയ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് പങ്കുണ്ട്. ഈ വർഷം ലഭിച്ച റാങ്കുകൾ വർധിപ്പിക്കേണ്ടതും എല്ലാ നഗരസഭകളും സ്റ്റാർ റേറ്റിംഗ് നേടുകയും ചെയേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

16.8.1 ഗാർബേജ് ഫ്രീ സിറ്റി സ്റ്റാർ പദവി നേടിയ നഗരസഭകൾ

» **ത്രീ സ്റ്റാർ**
  1. ആലപ്പുഴ
  2. പട്ടാമ്പി
  3. ഷൊർണ്ണൂർ

» **വൺ സ്റ്റാർ**
  1. മട്ടന്നൂർ
  2. ഗുരുവായൂർ

3. വർക്കല
4. ചെർപ്പുളശ്ശേരി
5. വടക്കാഞ്ചേരി
6. കൊടുങ്ങല്ലൂർ
7. ഏറ്റുമാനൂർ
8. ആന്തൂർ
9. ഇരിട്ടി
10. കുന്നംകുളം
11. കൊച്ചി
12. കൽപ്പറ്റ
13. വളാഞ്ചേരി
14. കട്ടപ്പന
15. തൃശ്ശൂർ
16. ഈരാറ്റുപേട്ട
17. പയ്യോളി
18. പറവൂർ
19. ഹരിപ്പാട്
20. കൂത്താട്ടുകുളം

16.8.2 ദേശീയ തലത്തിൽ ആദ്യ 100 റാങ്കിനുള്ളിൽ എത്തിയ കേരളത്തിലെ നഗരങ്ങൾ

1. കൊച്ചി (50)
2. മട്ടന്നൂർ (53)
3. തൃശ്ശൂർ (58)
4. കോഴിക്കോട് (70)
5. ആലപ്പുഴ (80)
6. ഗുരുവായൂർ (82)
7. തിരുവനന്തപുരം (89)
8. കൊല്ലം (93)

വരുന്ന സ്വച്ഛ് സർവ്വേക്ഷൻ സർവേയിൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗരസഭകളും ദേശീയ റാങ്കിൽ എത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കണം. നഗരസഭ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ശുചിത്വ മിഷൻ യങ് പ്രൊഫഷണൽ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ടീം രൂപീകരിച്ച് ഓരോ നഗരസഭയിലും സ്വച്ഛ് സർവ്വേക്ഷൻ സെൽ ആയി പ്രവർത്തിക്കണം. ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഓരോ ചെയർപേഴ്സൺമാരും അവലോകനം ചെയ്തു ഉറപ്പാക്കണം.

» വാതില്പടി ശേഖരണം
» തരംതിരിക്കൽ
» ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണം
» ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം
» സാനിറ്ററി മാലിന്യ സംസ്കരണം
» സിറ്റി ബ്യൂട്ടിഫിക്കേഷൻ
» പൊതു ടോയിലറ്റുകളുടെ ശുചിത്വവും പ്രവർത്തനവും
» വാഹനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം
» ശുചീകരണ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം
» ഹരിതകർമ്മ സേന പ്രവർത്തനം
» ബൾക്ക് വേസ്റ്റ് ജനറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനം
» പൊതു ശുചിത്വവും വൃത്തിയും
» വിവിധ ഐ ഇ സി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
» വീടുകൾ കയറിയുള്ള ബോധാവൽക്കരണം

എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കണം

16.9 മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഇപ്പോൾ പുരോഗമിച്ചു വരുന്ന ഹരിതസേന ഇക്കോ സെൻസ് സ്കോളർഷിപ്പ് പ്രവർത്തനം എല്ലാ നഗരഭകളിലും ഉറപ്പാകേണ്ടതുണ്ട്. മാലിന്യ സംസ്കരണ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ഈ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നത്. യു പി വിഭാഗത്തിലെ 6, 7 ക്ലാസിലെയും, ഹൈസ്കൂളിലെ 8 9 ക്ലാസിലെയും ഹയർ സെക്കഡന്ററിയിൽ 11-ാം ക്ലാസിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ഈ സ്കോളർഷിപ്പ്. എല്ലാ ഗവ./ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും കൂടാതെ സംസ്ഥാന സിലബസ് പഠിപ്പിക്കുന്ന അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ കൂടി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു ജനുവരിയിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടിയിൽ വച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ് തുകയായ 1500 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകണം. ഇതിനായി ഓരോ നഗരസഭകളും പദ്ധതി ആവിഷിക്കരിക്കാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും, ശുചിത്വ മിഷനും ഒരുമിച്ച് നടത്തുന്ന ഈ പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കണം. ഇതുവഴി കുട്ടികൾക്കു മാത്രമല്ല പൊതു ജനങ്ങൾക്കിടയിലും ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയും

16.10 ഇനി കൈവരിക്കേണ്ട ആസ്തികൾ

16.10.1 കക്കൂസ് മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ

ഓരോ നഗരസഭകളിലും ഒരു ഫീക്കൽ സ്ലഡ്ജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. നഗരത്തിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന കക്കൂസ് മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുക വഴി ജല

സ്രോതസുകളിൽ ഇ-കോളിയുടെ സാനിധ്യം ഒഴിവാക്കി ജലമലിനീകരണം ഒഴിവാക്കാം. ഒരു സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിർബന്ധമായും ഡിസ്ലഡ്ജ് ചെയ്യെണ്ടതാണ്. അതിനു ശാസ്ത്രീയ സംവിധാനങ്ങൾ നഗരസഭ ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിനായി സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ ആവശ്യാനുസരണം സ്ഥാപിക്കണം. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (അർബൻ), അമൃത്, സി എഫ് സി ഫണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇത്തരം പ്ലാന്റുകൾ നിർമിക്കുവാൻ ലഭ്യമാണ്.

16.10.2 സീവേജ് പ്ലാന്റ്

നഗരങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദ്രവ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കണം. ഇതിനു ഓരോ നഗരങ്ങളിലും സീവേജ് ട്രീറ്റമെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും അത് വഴി സംസ്കരിക്കുകയും ചെയേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്രീകൃത പ്ലാന്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ സ്ഥാപന തല പ്ലാന്റുകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനും സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (അർബൻ), അമൃത്, ശുചിത്വ കേരളം (അർബൻ) എന്നീ ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാണ്.

1.10.3 സാനിറ്ററി മാലിന്യം

ജൈവ മാലിന്യ, അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്ത് സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകൾ ഒത്തിരി നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇനിയുള്ള വെല്ലുവിളി സാനിറ്ററി മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയാണ്. പല നഗരസഭകളിലും ഡബിൾ ചേംബർ ഇൻസിനറേറ്റർ സംവിധാനം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് സാനിറ്ററി മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട്. പക്ഷെ ഇതിൽ യൂസർ ഫീ കൂടുതൽ ആയതിനാൽ പൊതു ജനങ്ങളുടെ പിന്തുണ ഒരു വലിയ വെല്ലുവിളി ആണ്. ആയതിനാൽ സ്വന്തമായോ അല്ലങ്കിൽ ക്ലസ്റ്റർ രീതിയിലോ സാനിറ്ററി മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുവാൻ ഡബിൾ ചേംബർ ഇൻസിനറേറ്റർ പ്ലാന്റുകൾ എത്രയും വേഗത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ വൻകിട പ്ലാന്റുകളും സംസ്ഥാനത്തു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കും അതിലേക്കു മാലിന്യം ശേഖരിച്ചു കൈമാറാവുന്നതുമാണ്. ഇതിലൂടെ സാനിറ്ററി മാലിന്യം പൂർണമായും ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കാം.

16.10.4 കോഴിമാലിന്യ സംസ്കരണം

നഗരസഭകളിലെ എല്ലാ ചിക്കൻ കട്ടിങ് സ്റ്റാളുകളും നിർബന്ധമായും ജില്ലയിലെ ചിക്കൻ റെൻഡറിങ് പ്ലാന്റുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും അവിടെ വരുന്ന കോഴി മാലിന്യം പ്ലാന്റിലേക്കു കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇവിടെ ഈ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർപേഴ്സൺ ആയിട്ടുള്ള ജില്ലാ സമിതിയാണ് ഇത്തരം പ്ലാന്റുകൾക്ക് പ്രവർത്തനാനുമതി നൽകുന്നത്. ഇതുവഴി കോഴി മാലിന്യം അലക്ഷ്യമായി നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുവാൻ സാധിക്കും

16.10.5 സി.എസ്.ആർ ഫണ്ടുകളുടെ പ്രയോജനം

മിക്ക വൻകിട കമ്പനികൾക്കും സി.എസ്.ആർ ഫണ്ടുകൾ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നൽകുവാൻ താല്പര്യമുണ്ട്. ആയതു നഗരസഭകളിലെ ശുചിത്വ മാലിന്യ പ്രവർത്തങ്ങൾ, ബ്യൂട്ടിഫിക്കേഷൻ, പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗര സൗന്ദര്യവല്ക്കരണത്തിൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

16.10.6 ഹരിതമിത്രം

ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനവും അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം കൈമാറലും പൂർണമായും ഡിജിറ്റൽവൽകരിച്ച് ഹരിതമിത്രം അപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയുള്ള സേവന വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയുക. ഇതിന്റെ മോണിറ്ററിങ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. സർക്കാർ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ പോർട്ടൽ വഴി മാത്രമാണ് എടുക്കുക. കൂടാതെ വാർ റൂം പോർട്ടലിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യണം.

അദ്ധ്യായം 17

നഗര വികസനത്തിന് ഒരു കേരള ബദൽ

സാമൂഹിക വികസനത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിൽ ലോകത്തിന് മാതൃക സൃഷ്ടിച്ച ഒരു പ്രദേശമാണ് കേരളം. കേരളം മറ്റിന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് അതിവേഗം നഗരവത്ക്കരിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ്. ഒറ്റപ്പെട്ട നഗര കേന്ദ്രങ്ങൾ വിപുലപ്പെടുന്നു എന്നതിനേക്കാൾ ഗ്രാമങ്ങൾ തന്നെ നഗര സ്വഭാവം ആർജ്ജിക്കുന്നു എന്നതാണ് കേരളത്തിലെ നഗരവത്ക്കരണത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. 2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ നഗര ജനസംഖ്യ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 47% ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ നിലവിൽ അത് 60% മുകളിലും 2050 കളോടെ 80% ന് മുകളിലേക്ക് എത്തും എന്നാണ് കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നത്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ദേശീയ തലത്തിലും മറ്റിന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും പിന്തുടരുന്ന കേവലം അടിസ്ഥാന സൗകര്യ കേന്ദ്രീകൃതവും മൂലധന സാന്ദ്രവുമായ നഗര വികസന മാതൃകകൾക്കപ്പുറത്ത് എല്ലാവരേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും സുസ്ഥിരമായതും സമ്പത്തിന്റെ തുല്യമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതുമായ ഒരു നഗര വികസന സമീപനമാണ് കേരളം പിന്തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. ഇത്തരമൊരു ഇടപെടലിലൂടെ നഗര വികസനത്തിനു തന്നെ ഒരു ബദൽ മാതൃക ലോകത്തിന് മുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കാനാണ് കേരളം ശ്രമിക്കുന്നത്.

17.1 നഗരമെന്ന തൊഴിൽ കേന്ദ്രം

വരുന്ന അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 20 ലക്ഷം പേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക എന്നതാണ് കേരള സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് പ്രധാന ചാലകശക്തികളായി

കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കും. കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം 50% ആക്കി ഉയർത്തുന്നതിലൂടെയായിരിക്കും നഗരങ്ങളിലെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ വിപുലീകരണം സാധ്യമാക്കുക. ഇതിനായി നഗരങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തൊഴിലുകളെ കണ്ടെത്തുകയും അതോടൊപ്പം ഓരോ നഗര കേന്ദ്രത്തിലും ഉയർന്നു വരുന്ന പുതിയ തൊഴിൽ സാധ്യതകളെ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. വിജ്ഞാന കേരളത്തിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട നഗരസഭ തല ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളും കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കേന്ദ്ര സ്ഥാനത്ത് നിലകൊള്ളും.

ഇതോടൊപ്പം നഗരസഭകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിപുലമായ നൈപുണീ വികസന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കും. നഗരങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നൈപുണീ വികസന പരിപാടികൾക്ക് എല്ലാ നൈപുണീ വികസന സംവിധാനങ്ങളേയും ഒറ്റച്ചരടിൽ കണ്ണിചേർക്കും. അതത് സമൂഹങ്ങളിലെ തൊഴിലാവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ കേന്ദ്രീകൃതമായ നൈപുണീ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പരമ്പരാഗത സംവിധാനത്തിന് പകരം ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായ നൈപുണീ വികസന പരിശീലനം നഗര കേന്ദ്രീകൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തും. നഗരങ്ങളിലെ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയെ തൊഴിലുന്മുഖമായി പരിവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ ഇത് നിർണ്ണായക പങ്കു വഹിക്കും. നഗരങ്ങളിലെയും നഗരങ്ങളോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലേയും തൊഴിലവസരങ്ങളെ പല മടങ്ങ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്വാരാ കേരളത്തിന്റെ GDP യെ 3% ത്തോളം ഉയർത്തുന്നതിനും ഈ ഇടപെടലുകൾ വഴി വയ്ക്കും.

17.1.1 നഗര സേവനങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ ബാങ്കുകൾ

കേരളം അതിവേഗത്തിൽ നഗരമായി പരിണമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നഗരങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ വിപുലമായ ശൃംഗലകൾ തന്നെ അനിവാര്യമായി വരും. വയോജന പരിപാലനം, ശിശു പരിചരണം, സാമൂഹിക അടുക്കളകൾ, ഹരിത സേവനങ്ങൾ, മൾട്ടി ടാസ്ക്ക് തൊഴിൽ ടീമുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വരും. കുടുംബശ്രീ നിലവിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്ന സാന്ത്വനമിത്രം, സ്കിൽ @ കോൾ, ഷോപ്പ് @ ഡോർ, കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പുകൾ മുതലായ സംരംഭക രൂപങ്ങളെല്ലാം തന്നെ നഗര സേവന ശൃംഗലയുടെ ആദ്യ തലമുറയായി കണക്കാക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ നഗരാവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് തൊഴിൽ സന്നദ്ധരായവരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് നഗരകേന്ദ്രങ്ങളിലും നഗരപ്രാന്തങ്ങളിലും വിന്യസിച്ചാൽ തന്നെ മൂന്നു ലക്ഷത്തോളം പേർക്ക് , വിശിഷ്യ സ്ത്രീകൾക്ക്, തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് കഴിയും. നഗരജീവിതത്തിൻന്റെ ഗുണത ഉയർത്തുന്നതിനും സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം വളർത്തുന്നതിലും ഇത് വലിയ പങ്കു വഹിക്കും.

17.1.2 നഗരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ

കേരളത്തിൽ ആറു ലക്ഷത്തോളം സ്ത്രീകൾ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയ ശേഷം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ട് പിന്നീട് കരിയർ ബ്രേക്ക് വന്നവരാണ് എന്നാണ് കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നത്. പ്രാദേശികമായി തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ ലഭ്യത വേണ്ടത്ര ഇല്ലാത്തതും വീട്ടിൽ നിന്ന് മാറി നിന്നു ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തത്തെ

സാരമായി ബാധിക്കുന്നു. പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇടങ്ങൾ വ്യാപകമായി ഒരുക്കി കൊണ്ടു മാത്രമേ ഈ പ്രശ്നത്തെ മറികടക്കാനാവൂ.

സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും വർക്ക് നിയർ ഹോം സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കാനാകണം. ശിശു പരിചരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാമൂഹിക അടുക്കളകൾ എന്നിവ ഇതിന്റെ അനിവാര്യ ഭാഗമാകണം.

17.2 നഗര സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം

സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് കൊടുക്കുക, പെർമിറ്റുകൾ നൽകുക എന്നതിനപ്പുറം നഗരങ്ങളിലേക്ക് സംരംഭങ്ങളേയും നിക്ഷേപങ്ങളേയും ആകർഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായി നഗരസഭകൾക്ക് മാറാനാവണം എന്നാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിനായി നഗരങ്ങളിലെ എല്ലാ തരത്തിലുള്ള സംരംഭങ്ങളേയും സംരംഭക സംഘടനകളേയും വിദഗ്ദരേയും അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും സംരംഭക - തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കണം. സംരംഭകർക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക പിന്തുണയും സഹായങ്ങളും നൽകാൻ ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്കുകളും വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എംപ്ലോയബിലിറ്റി സെന്ററുകളും എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നിലവിൽ വരണം. സ്റ്റാർട്ടപ്പുകൾക്ക് അക്കാദമിക പിന്തുണ നൽകാൻ നഗരകേന്ദ്രീകൃതമായ അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നെറ്റ്വർക്കുകൾ വികസിപ്പിക്കണം. കാമ്പസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സ്റ്റാർട്ടപ്പുകളുടേയും കമ്പനികളുടേയും ഇൻകുബേഷൻ സെന്ററുകളുടേയും വിപുലമായ ശൃംഖലകൾ രൂപപ്പെടണം. ഇത്തരത്തിൽ അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംരംഭകർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്ത മാതൃകകൾ വികസിപ്പിക്കപ്പെടണം. നഗരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വരുന്ന പുതിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പുത്തനാശയ സൃഷ്ടിയിലൂടെ പരിഹാരം കാണുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായി ഈ കൂട്ടായ്മകൾ മാറണം. ഓരോ നഗരത്തിനും അതിന്റെ തനിമകൾ പരിഗണിച്ച് തനതായ ഉത്പന്നങ്ങളും സേവന രൂപങ്ങളും വിപണന സംവിധാനങ്ങളും വികസിപ്പിക്കാനാവണം.

17.3 സുസ്ഥിര ഹരിത നഗരങ്ങളിലേക്ക്

നഗരങ്ങൾ കേവലം ഉപഭോഗ കേന്ദ്രങ്ങൾ മാത്രമാണെന്ന പരമ്പരാഗത നഗരവികസന ധാരണയെ തിരുത്തിയെഴുതുന്നതാകണം കേരളത്തിന്റെ നഗരവികസന മാതൃക. കുറഞ്ഞ ഭൂമിയിൽ പോലും കാർഷികോത്പാദനവും പാൽ, മുട്ട, മാംസ, മത്സ്യ ഉത്പാദനവും സാധ്യമാണെന്ന് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ തെളിയിക്കുന്ന കാലമാണിത്. പ്രിസിഷൻ ഫാമിങ് പോലുള്ള ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സഹായത്തോടെ ഉയർന്ന ഉത്പാദനവും ഉത്പാദന ക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായി നഗരങ്ങൾ മാറണം. മട്ടുപ്പാവു കൃഷി, വെർട്ടിക്കൽ ഫാമിംങ്ങ്, അക്വാഫോണിക്സ്, ഹൈഡ്രോഫോണിക്സ്, എയ്റോഫോണിക്സ് മുതലായ സാധ്യതകളെ പരമാവധി വികസിപ്പിക്കാനാകണം. ശാസ്ത്രീയമായി ആസൂത്രണം ചെയ്ത ഫാമുകൾ, മട്ടുപ്പാവിലെ കോഴി വളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, നഗര ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഭക്ഷണമാക്കുന്ന പന്നിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടെ നഗരങ്ങളിൽ വ്യാപകമാക്കണം. അക്വാപോണിക്സ്,

റീസർക്കുലേറ്ററി അക്വാകൾച്ചർ, ബയോ ഫ്ലോക്ക് മുതലായ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ പരമാവധി മത്സ്യ ഉത്പാദനം കുറഞ്ഞ സ്ഥലമുപയോഗിച്ച് നഗരങ്ങളിൽ സാധ്യമാക്കണം. കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, വെറ്റിനറി സർവ്വകലാശാല, ഫിഷറീസ് സർവ്വകലാശാല എന്നിവയുടെ സംയോജന പ്രവർത്തനം നഗര കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഉത്പാദന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ഉറപ്പാക്കണം.

നഗരങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും പച്ചപ്പിന്റെയും അനുപാതം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് നഗരതാപനിലയെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിൽ നിർണ്ണായകമായ വഴി. ഇതിനായി നഗര തെരുവോരങ്ങളുടെയും പൊതു ഇടങ്ങളുടേയും വനവത്ക്കരണം, തയ്യാറുള്ള സ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിലെ പച്ചതുരുത്തുകൾ, നഗര ജലാശയങ്ങളുടെ അരികുകളിലെ വനവത്ക്കരണം എന്നിവയെല്ലാം പ്രധാനമാണ്. ഇത് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകളെ വലിയ തോതിൽ ഉപയോഗിക്കാനാകും.

ഇതോടൊപ്പം, നഗരങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ജലാശയങ്ങളും മാലിന്യം നീക്കി ശുദ്ധീകരിച്ച് അവയുടെ ചുറ്റുപാടുകൾ സംരക്ഷിച്ച് അവയെ ജനങ്ങളുടെ വിനോദ കേന്ദ്രങ്ങൾ കൂടിയാക്കി മാറ്റാൻ സാധിക്കും. സാധ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെറിയ ബോട്ടിങ്ങ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാം. നഗരങ്ങളിലെ വിനോദ സഞ്ചാര സാധ്യതകളെ വിപുലപ്പെടുത്താനും ഇത് സഹായകരമാവും. എല്ലാ നഗരങ്ങൾക്കും മികച്ച രീതിയിൽ പുതുക്കപ്പെട്ട ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികൾ, സ്ഥാപന തല സേഫ്റ്റി പ്ലാനുകൾ, എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. ഇതോടൊപ്പം പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന അതിജീവന പദ്ധതികളും എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും ഉണ്ടാകണം. നഗരങ്ങളുടെ സുരഷിതമായ അതിജീവനത്തിന് അവയുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ റിസ്ക്ക് ഇൻഫോമ്ഡ് മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളായി മാറണം.

17.4 തുല്യതയുടെ നഗരവികസന പാത

പരമ്പരാഗത നഗരവികസന സങ്കൽപ്പത്തിൽ നഗരങ്ങളെ വളർച്ചയുടെ എഞ്ചിനുകളായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കേവല വളർച്ച എന്നതിനപ്പുറം സമ്പത്തിന്റെ പുനർവിതരണമോ നഗരവികസന സൗകര്യങ്ങളുടെ പുനർ വിതരണമോ ഇവിടെ വിഷയമാകാറില്ല. എന്നാൽ, തുല്യതയിലും സമത്വത്തിലുമൂന്നിയ, എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു നഗര വികസന പാതയാണ് കേരളം പിന്തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. നഗരങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ദരിദ്രർക്കും പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങളിലൂടെയും ഒറ്റയ്ക്കുള്ള പാർപ്പിടങ്ങളിലൂടെയും ഭവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാകണം ലക്ഷ്യം. ലൈഫ് മിഷൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഈ ലക്ഷ്യം ഏറെക്കുറേ നാം നേടി കഴിഞ്ഞിരിക്കും. എങ്കിലും, നഗരങ്ങളിൽ പുതിയ ആവശ്യക്കാർ ഉണ്ടായേക്കാം. ഇവരെ കൂടി പരിഗണിച്ച് അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഭവനരഹിതരില്ലാത്ത നഗരങ്ങളായി മുഴുവൻ നഗരസഭകൾക്കും മാറാനാകണം. മറ്റു നഗരങ്ങളിൽ നിന്നും ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലിനായി വന്നു താമസിക്കുന്ന സാധാരണക്കാർക്ക് കുറഞ്ഞ ചിലവിൽ താമസ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ ഉണ്ടാവണം. ഇതോടൊപ്പം ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളേയും പരിഗണിക്കുന്ന പാർപ്പിടാസൂത്രണത്തേയും മുന്നിൽക്കാണണം. നഗര കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ദളിത് നഗറുകൾ ഏറ്റവും മികച്ച സൗകര്യങ്ങളുള്ള

കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റണം.

സാമൂഹിക പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, കമ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ നഗറുകളിൽ ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കണം. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കുട്ടികളെ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കരിയർ ഗൈഡൻസ് സംവിധാനങ്ങളും നൈപുണീ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും നഗരസഭകളുടെ അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങളായി ഉണ്ടാകണം.

പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുടെ കാര്യത്തിൽ കുടുംബാധിഷ്ഠിത മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ, അവയെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഉന്നതി തല പ്ലാനുകൾ, അവയെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന സമഗ്രമായ നഗരസഭ തല പദ്ധതി എന്നിവ ഉണ്ടാവണം. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി കൂട്ടായ്മകൾ നഗരസഭ തലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവണം. ഇവ അവരുടെ തുടർ പഠന സാധ്യതകൾ ഒരുക്കുന്നതിനും നൈപുണി വികസനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളായി കൂടി പ്രവർത്തിക്കണം

മത്സ്യ തൊഴിലാളി ഗ്രാമങ്ങളും ഉൾനാടൻ മത്സ്യ തൊഴിലാളികളും ഉള്ള നഗര സഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കായി നഗരസഭ തല പദ്ധതികൾ ആലോചിക്കാം. അവരുടെ ഭവന നിർമ്മാണ ആഗ്രഹങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ പുനർഗേഹം പദ്ധതി തുടരണം. മത്സ്യ തൊഴിലാളി പ്രദേശങ്ങളിൽ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഫല്പ്രദമായി ഒരുക്കാനാകണം. മത്സ്യ സംസ്കരണം, വിപണനം എന്നിവയ്ക്ക് ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഒരുക്കണം.

17.4.1 ലിംഗനീതിയുള്ള നഗരങ്ങളിലേക്ക്

ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർണ്ണായക ഘടകം, സ്ത്രീകൾ, മറ്റു ലിംഗ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം പരമാവധി ഉയർത്തുക എന്നതുതന്നെയാണ്. അതിനെ മുമ്പ് ചർച്ച ചെയ്തതുപോലെ നഗരസഭകളിലെ വേതനാധിഷ്ഠിത തൊഴിലുകൾക്ക് മുഴുവൻ ഫലപ്രദമായി പരിശീലനം നൽകുകയും തൊഴിൽ ഉടമകളെ ഏകോപ്പിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായി നഗരങ്ങളിലെ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളും പ്രവർത്തിക്കണം. സ്ത്രീകളുടെ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളെ ആധുനികവത്ക്കരിക്കുകയും പ്രോഫഷണലൈസ് ചെയ്യുകയും കുടുംബശ്രീയുടെ മുഖ്യ അജണ്ടയാവണം. NULM പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഇതിലേക്ക് ഫലപ്രദമായി കണ്ണി ചേർക്കണം. ഒരേ സ്വഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളെ നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്, അവയുടെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ, ഉത്പാദന പ്രക്രിയ, പാക്കിംഗ്, ബ്രാൻഡിങ് , വിപണനം, എന്നിവയെ മികവുറ്റതാകാൻ സഹായിക്കും.

17.4.2 വയോജന – ഭിന്നശേഷി പരിഗണനയുള്ള നഗരങ്ങൾ

നഗരസഭകൾക്കു കീഴിലെ മുഴുവൻ പൊതുയിടങ്ങളും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളും വയോജന സൗഹൃദപരമാക്കി കൊണ്ടു മാത്രമേ ഒരു നഗരത്തിന് എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശമായി നിലനിൽക്കാനാവൂ. ഭിന്നശേഷി പരിഗണനയുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്. വയോജന , ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദപരത ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ നഗരാസൂത്രണത്തിനും

നഗര ഡിസൈനിങ്ങിനും വലിയ പങ്കുണ്ട്. നഗരങ്ങളിലെ പൊതുയിടങ്ങളുടെ ശൃംഗല വികസിപ്പിക്കുക എന്നതു തന്നെയാണ് അനിവാര്യമായ വഴി. നഗരപ്രദേശത്ത് പരിചരണവും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ വയോജനങ്ങളുടെയും വിവരം ഉൾപ്പെട്ട ഒരു വിവര സഞ്ചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂട്ടിരിപ്പ്, ഭക്ഷണം എത്തിച്ചു നൽകൽ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം, കൗൺസിലിങ്ങ് മുതലായവ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ഒരു വളണ്ടിയർ ബാങ്ക് നഗരസഭ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കണം. സേവനങ്ങൾക്ക് പണം നൽകാൻ തയ്യാറുള്ളവർക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കാൻ സാന്ത്വനമിത്രം പരിചരണ ശൃംഗലയും വികസിപ്പിക്കണം. രണ്ട് മുതൽ മൂന്ന് വാർഡുകൾക്ക് വരെ ഒന്ന് എന്ന വിധത്തിൽ വയോജനങ്ങൾക്ക് കൂടിയിരിക്കാനുള്ള ഇടങ്ങളും രൂപീകരിക്കാം. കമ്യൂണിറ്റി അടുക്കള വഴി വയോജന സൗഹൃദപരമായ ഭക്ഷണം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കാനാവും.

വിവിധ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണകൾ വ്യത്യസ്തമാണ്. ഇവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ശാസ്ത്രീയമായി ഭിന്നശേഷി പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താനാവണം. ഉയർന്ന അളവിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരെ പരിചരിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക പിന്തുണ സംവിധാനം ഒരുക്കണം. അവരുടെ പരിചാരകർക്ക് വീടുകളിൽ ഇരുന്നു കൊണ്ട് വരുമാനം ഒരുക്കുന്ന തിനുള്ള ഉപജീവന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. നിലവിലെ ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ വിവിധ തരം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ശാസ്ത്രീയമായ പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ ആധുനികവത്ക്കരിക്കണം.

17.4.3 ദരിദ്രർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

നിലവിലെ അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ തുടർ അതിജീവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ പദ്ധതികൾ തുടരണം. ഇതോടൊപ്പം കേവല ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ തലത്തിലുള്ള അടുത്ത വിഭാഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവർക്ക് കുടുംബാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകണം. നഗരങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഏജൻസി പദ്ധതികളേയും ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ മൈക്രോ പ്ലാനു കളുമായി കണ്ണി ചേർക്കണം. 2030 ഓടെ കേരളത്തിലെ നഗരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യമുക്തമാവുക എന്നതാവണം ലക്ഷ്യം.

വഴിയോര കച്ചവടക്കാർ, കുറഞ്ഞ വരുമാനമുള്ള സ്ത്രീകൾ, വയോജനങ്ങൾ മാത്രമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, കിടപ്പു രോഗികൾ, ഉയർന്ന ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, ലഹരി ഉപയോഗം മൂലം തകർന്നു പോയ കുടുംബങ്ങൾ, ഗുരുതര രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച് കടക്കെണിയിലാ യവർ തുടങ്ങി ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ കുടുംബാധിഷ്ഠിതവും സമഗ്രവുമായ പദ്ധതികളിലൂടെ പുറത്തു കൊണ്ടു വരാനാവണം.

17.5 ബദൽ നഗരവികസന മാതൃകയിലേക്ക്

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ കേവല സാമ്പത്തിക വളർച്ചയിലൂന്നിയതും ചേരികളെ വളർത്തുന്നതും ദരിദ്രരെ പുറന്തള്ളുന്നതുമായ ഒരു നഗരവികസന മാതൃക അല്ല കേരളം പിന്തുടരുന്നത്. മറിച്ച്, സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്കൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക സന്തുലനത്തിനും

എല്ലാവിധ ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങളേയും ചേർത്തുപിടിക്കുന്നതിനും സമ്പത്തിന്റെ പുനർവിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്ന ഒരു നഗര വികസന സമീപനമാണ്. വളർച്ചയ്ക്കൊപ്പം തുല്യതയും ഉൾചേരലും നമ്മുടെ നഗര വികസനത്തിന്റെ അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളാണ്. ഇതോടൊപ്പം സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക വിഭജനങ്ങളുടെ പുതിയ കാലത്ത് എല്ലാവരേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മതേതരവും സാമ്പത്തിക വിഭജനങ്ങളില്ലാതെ എല്ലാവർക്കും പ്രാപ്യമാകുന്നതുമായ പൊതുയിടങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാകണം കേരള നഗരവികസന മാതൃകയുടെ കാതൽ. മറ്റു നിരവധി കാര്യങ്ങളിൽ എന്ന പോലെ, നഗരവികസന രംഗത്തും ഒരു ബദൽ മാതൃക സൃഷ്ടിക്കാൻ ഇതിലൂടെ കേരളത്തിന് കഴിയും.