

തദ്ദേശഭരണം 2 : സദ്ഭരണം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org

Website : www.kilaonline.org

നവംബർ 2015

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ്, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, സി.ആർ.സി. കില

കോ-ഓർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റേഴ്സ്

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

ഗോപാലകൃഷ്ണൻ.കെ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റിംഗ് ടീം

അനിൽകുമാർ.കെ.വി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

രാധാകൃഷ്ണൻ. സി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

വേണുഗോപാൽ.എൻ.പി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ദേവരാജൻ.പി.എം, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ലാംഗ്വേജ് എഡിറ്റർ

സിറാജ് മീനത്തേരി

തയ്യാറാക്കിയത്

ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ്, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, സി.ആർ.സി. കില

പി.കെ.ജയദേവൻ, കൺസൾട്ടന്റ്, കില

എഡിറ്റിംഗ് സഹായം

അഖില.എസ്.എസ്.,

ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥി, സെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, റിസർച്ച് സെന്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.

ശ്രീലത എസ്. മേനോൻ

ലേഔട്ട് & കവർ

ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

ISBN- 978-93-84557-29-4

© പീറ്റർ എം.രാജ് 2015

പ്രസാധനം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

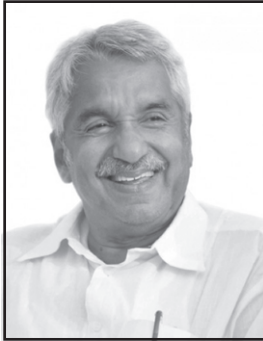
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്), 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),

2201062 (ഫാക്സ്),

ഇ-മെയിൽ : kilathiruvu@gmail.com

നവംബർ 2015

അച്ചടി : കെ.ബി.പി.എസ്. കാക്കനാട്, കൊച്ചി-30



ഉമ്മൻചാണ്ടി
കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 - 2020 കാലയളവിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു. വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപഴകുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവലാതികളും കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ജനാധിപത്യത്തിൽ യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ ജനങ്ങളാണ് എന്ന ബോധ്യം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുവാൻ ഈ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് ആഴത്തിലുള്ള അറിവ് സ്വായത്തമാക്കണം. ആയതിലേക്ക് ‘കില’ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ‘തദ്ദേശ ഭരണം’ എന്ന ആറ് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയ ‘കില’ ക്ക് പ്രത്യേക അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഉമ്മൻചാണ്ടി



ഡോ. എം. കെ മുനീർ

പഞ്ചായത്ത് - സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

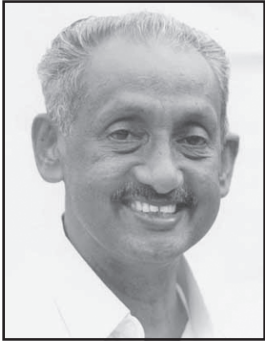
പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നു വന്ന എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ സ്വാഗതം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഒട്ടേറെ നൂതന ആശയങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ, വാർഡുകളിൽ അയൽസഭ രൂപീകരിക്കൽ, വാർഡ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കൽ എന്നിവയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും; തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനം അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നതിന് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും; സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഉള്ള നടപടികൾ ഈ കാലയളവിൽ ഉണ്ടായി. അതിലൂടെ കേരളം ദേശീയ/അന്തർദേശീയ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ചുവെന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നേട്ടമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലനിർത്തുകയും നൂതന ആശയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യേണ്ടത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യകതകളനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മാറുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അത് ഫലവത്താക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമായി പ്രവർത്തിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും അവയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രമിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ പ്രാപ്തിയുള്ളവരായി തീരുവാൻ ‘കില’ നിരന്തരമായ പരിശീലനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് കൊണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം, സദ്ഭരണം, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം, പൗരഭരണം, സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്നീ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാവർക്കും ഉപകരിക്കും എന്ന് പ്രതോഷിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഡോ. എം. കെ മുനീർ



കെ. സി. ജോസഫ്
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

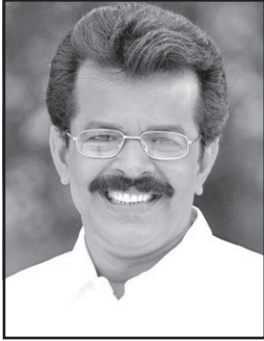
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസാരഥികളായി ജനങ്ങൾ അധികാരത്തിലേറ്റിയ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പുദയംഗമമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും അർത്ഥവത്തായിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കാൻ അവരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായും നിരന്തരമായും പരിശ്രമിക്കണമെന്നാണ് ഇത്തരൂണത്തിൽ അവരോടുള്ള എന്റെ അഭ്യർത്ഥന. കാരണം ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റുവുമധികം അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണസംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകി ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ സാരഥ്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയുമെന്നത് തർക്കമറ്റു കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ജനനന്മയ്ക്കായി വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ ഇടപെടലുകൾ ശക്തമാക്കുകയും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യാൻ തക്കവിധം ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാപ്തി കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രവർത്തിച്ചത് വഴി തങ്ങൾ സ്വയത്തമാക്കിയ പ്രായോഗികാനുഭവങ്ങൾ മാത്രം പോര. അതോടൊപ്പം വ്യത്യസ്തമേഖലകളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മമായ അറിവും ഓരോ തലങ്ങളിലെയും നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ പരിമിതികളെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധവും നേടിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതാകട്ടെ പരിശീലനത്തിലൂടെയാണ് കൈവരിക്കേണ്ടത്.

ജനങ്ങൾക്കായി ഏറ്റവും മികച്ച ഭരണം കാഴ്ച വയ്ക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സജ്ജരാക്കാൻ ഉതകുന്ന പരിശീലന സമ്പ്രദായങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയും ആവിഷ്കരിച്ചതിലൂടെ ‘കില’ മഹത്തായ ഒരു ദൗത്യമാണ് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. ‘തദ്ദേശഭരണം’ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം അതിനുപകരിക്കും. സന്ദർഭോചിതമായ ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് ‘കില’യെ അഭിനന്ദിക്കുകയും അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

കെ. സി. ജോസഫ്



മഞ്ഞളാംകുഴി അലി
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നുവന്ന ഏവർക്കും നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ആശംസകൾ.

ജനങ്ങളുമായി അടുത്ത് നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയും. ജനാഭിലാഷം അറിഞ്ഞ് നൂതന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിലെ ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിൽ അറിവുണ്ടാകണം. നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ കൊണ്ട് മാത്രമേ ആയത് നേടിയെടുക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുല്യ പ്രാധാന്യം നൽകി കൊണ്ടാണ് ‘കില’ പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

‘തദ്ദേശ ഭരണം’ എന്ന കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാ തട്ടിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ടുള്ളതാണ്. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച്, ആദ്യമായി ഈ രംഗത്ത് കടന്നു വരുന്നവർക്ക്, ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

മഞ്ഞളാംകുഴി അലി



ഡോ. പി.പി ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

മുഖവുര

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ സംഭാവനകൾ വളരെ വലുതാണ്. വരുന്ന അഞ്ച് വർഷങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കൈകളിലാണ്. കഴിഞ്ഞ കാലഘട്ടത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ മറുകെ പിടിച്ച് ആവശ്യമായ തരത്തിൽ പുതിയ കാൽവെയ്പ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും, നേരിട്ട് ഇടപെടേണ്ടതുമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ മേൽതട്ടിലുള്ള (കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന) സർക്കാരുകൾ വളരെ കുറച്ച് അധികാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മാതൃകയാണെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭരണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടായ ഒരു പുത്തൻ ഭരണ ക്രമത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ കൈവരിക്കേണ്ട നിയമ-ഭരണ-സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് മുഖ്യമായും ഇത് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഇത്തരമുള്ളതിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങളാണ് ‘കില’ നൽകുന്നത്. അതിലൂടെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും വികസനവും പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനവും വളർത്തി ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ അവ ഉപകാരപ്രദമാക്കാനാണ് ‘കില’ ശ്രമിക്കുന്നത്. ‘തദ്ദേശഭരണം’ എന്ന തലക്കെട്ടിൽ ‘കില’ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആറ് വാല്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അടിസ്ഥാന അറിവ് നൽകുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിഷയങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. വിഷയ വിദഗ്ദ്ധരുമായും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായും വ്യത്യസ്ത തല ചർച്ചകളിലൂടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ആണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിന് അക്കാദമിക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയ ‘കില’ യിലെ അസി. പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി രാജനും സഹകാരികളായ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. പീറ്റർ എം.രാജ്, പ്രൊഫസർ ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് എന്നിവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ. കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിൽ എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച കില എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ. കെ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. കെ.വി അനിൽകുമാർ, ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ എൻ.പി, ശ്രീ. ദേവരാജൻ, ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്, ശ്രീ. പി.കെ ജയദേവൻ, ശ്രീമതി. ഗീതാഞ്ജലി, കുമാരി. അഖില എന്നിവർക്കും ദാക്ഷാപരമായി കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുള്ള എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ശ്രീ. സിറാജ് മീനത്തേരിക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. പി.പി ബാലൻ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1	സർഭരണം - നിർവചനവും സവിശേഷതകളും	(1- 6)
	1.1 ആമുഖം	1
	1.2 സർഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?	1
	1.3 സർഭരണ തത്വങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും	1
	i നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)	2
	ii പങ്കാളിത്തം (Participation)	2
	iii സുതാര്യത (Transparency)	3
	iv കാര്യക്ഷമത (Efficiency)	4
	v തുല്യത (Equity)	4
	vi കണക്ക് പറയാനുള്ള ബാധ്യത (Accountability)	5
	vii പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)	5
	viii സമവായം (Consensus)	5
 അദ്ധ്യായം 2	 സർഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ	 (7- 10)
	2.1 കമ്മിറ്റികൾ	7
	2.2 ആസൂത്രണത്തിനായുള്ള ജനകീയസംവിധാനങ്ങൾ	7
	2.3 ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ	7
	2.4 ഓഡിറ്റുകൾ	8
	2.5 സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ	8
	2.6 സേവാഗ്രാമ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം	9
	2.7 എക്സ്റ്റൻഷൻ സംവിധാനം	9
	2.8 ഇ- ഗവേണൻസ്	10
	2.9 ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)	10
	2.10 വിവരാവകാശ നിയമം 2005	10
	2.11 സേവനാവകാശ നിയമം 2012	10
 അദ്ധ്യായം 3	 ഇ- ഗവേണൻസ്	 (11- 14)
	3.1 പ്രാധാന്യം	11
	3.2 ഇ- ഗവേണൻസ് നിർവഹണം (Implementation)	11
	3.2.1 മാറ്റത്തിനായുള്ള ആത്മവിശ്വാസം	11
	3.2.2 ഉയർന്ന രാഷ്ട്രീയ പിൻബലം	11
	3.2.3 ബോധവൽക്കരണം	11
	3.2.4 പരിശീലനം	12

3.2.5	വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ	12
3.2.6	കാര്യനിർവഹണം ഓൺലൈനിൽ	12
3.2.7	ടോക്കൺ സമ്പ്രദായവും ടച്ച് സ്ക്രീനും	12
3.3	ഇ-ഗവേണൻസും ഐ.കെ.എം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും	12
3.4	ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ	14

അദ്ധ്യായം 4 വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (Right to Information Act 2005) (15- 23)

4.1	പ്രസ്തുത ചരിത്രം	15
4.2	ലക്ഷ്യങ്ങൾ	16
4.3	ആരാണ് പൊതു അധികാരി ?	16
4.4	പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ	16
4.5	ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ	17
4.6	വിവരം ഏതെല്ലാം രീതിയിൽ ശേഖരിക്കാം?	18
4.7	വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ	18
4.8	വിവര വ്യാപനം	18
4.9	വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	19
4.10	വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ	19
4.11	വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	20
4.12	വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്	20
4.13	കാലതാമസവും സൗജന്യമായി നൽകലും	22
4.14	വിവരം നൽകുന്ന വിധം	22
4.15	അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്	22
4.16	ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ	22
4.17	അപ്പീൽ അധികാരി	23

അദ്ധ്യായം 5 സേവനാവകാശനിയമം 2012 (25- 26)

5.1	സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം	25
5.2	സേവനം എന്നാൽ	25
5.3	അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ	25
5.4	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ	25
5.5	സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	26
5.6	അപ്പീൽ	26

അദ്ധ്യായം	6	പരാതി പരിഹാരം	(27 – 32)
6.1		പരാതികൾ	27
6.2		പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം	27
6.3		പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ - പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടികൾ	27
6.4		പരാതിപരിഹാരം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ	28
6.5		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	28
6.5.1		ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നാൽ	28
6.5.2		ഏതെല്ലാം സാഹചര്യത്തിൽ പരാതി നൽകാം?	28
6.5.3		പരാതി സ്വീകരിക്കൽ	29
6.5.4		ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ	30
6.6.		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	30
6.6.2		അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഏത് സാഹചര്യത്തിൽ	30
6.6.3		ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ	31
6.7		ജാഗ്രതാ സമിതി	32
6.7.1		ജാഗ്രതാ സമിതി എന്നാൽ	32
6.7.2		ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ ചുമതലകൾ	32

അദ്ധ്യായം	7	പൗരാവകാശ രേഖ	(33 – 35)
7.1		ആമുഖം	33
7.2		നിയമ വ്യവസ്ഥ	33
7.3		പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം	33
7.4		തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ	33
7.5		പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ	35
7.6		ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	35



അദ്ധ്യായം 1

സദ്ഭരണം - നിർവചനവും സവിശേഷതകളും

1.1. ആമുഖം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും അവ വേഗത്തിൽ നിറവേറ്റാനും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൂടുതൽ സാധ്യതയുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ ജനങ്ങൾ കൂടുതൽ പ്രതീക്ഷയർപ്പിക്കുന്നു. ഈ പ്രതീക്ഷയ്ക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാലേ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും പിന്തുണയും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയൂ. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭരണകർത്താക്കളായ ജന പ്രതിനിധികൾക്കും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷയ്ക്കനുസരിച്ച് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുവാനും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കഴിയണം. അത് സാധ്യമാകുന്നത് സദ്ഭരണത്തിലൂടെയാണ്.

1.2. സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?

തിരിച്ചു വിടുക (Steering) എന്നർത്ഥമുള്ള ഗ്രീക്ക് പദമായ kubernao ൽ നിന്നാണ് Governance എന്ന പദമുണ്ടായത്. ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് തിരിച്ചു വിടുക എന്നതാണ് സദ്ഭരണം (Good Governance) എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് സദ്ഭരണം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതും (Change Oriented), മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും (Result Oriented), ജനപങ്കാളിത്തം (People Participation) ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതും, പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതവും (Commitment Oriented) ആയിരിക്കണം. സദ്ഭരണം എന്നാൽ നല്ല ഭരണം എന്നാണല്ലോ അർത്ഥമാക്കുന്നത്. നല്ല ഭരണം എന്നുപറയുമ്പോൾ ആർക്ക് നല്ലത് എന്ന ചോദ്യം ഉന്നയിക്കപ്പെടും. ഭരിക്കുന്നവർക്ക് നല്ലതും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മോശവുമെങ്കിൽ ആ ഭരണത്തെ സദ്ഭരണം എന്ന് വിളിക്കാൻ കഴിയില്ല. ഒരു ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങളാണ് യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമെല്ലാം അവർക്കുവേണ്ടി സേവനം ചെയ്യുന്നവരാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അതിന് വിരുദ്ധമായത് ദുർഭരണവുമാണ്. നിയമാനുസൃതവും നീതിപൂർവ്വവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദപരവുമായ ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. ചില മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും മുറുകെപ്പിടിച്ചാൽ മാത്രമേ സദ്ഭരണം സാധ്യമാകൂ.

1.3. സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും

സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായിട്ടാണ് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അവ എന്തെല്ലാമെന്നും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും സാധ്യതകളും എന്തെല്ലാമെന്നും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.



i) നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിയമം പക്ഷപാതരഹിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കപ്പെടുക എന്നതാണ് നിയമവാഴ്ച എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച. നിയമത്തിനു മുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്വരണമെന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുവേണ്ട അത് സദ്ഭരണമാകും. അതായത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, എല്ലാം നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം. നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പുവരുത്താൻ

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കണം.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കേ നിയമസാധുതയുള്ളൂ, എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവുമായിരിക്കണം.
- യോഗ തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ജന പ്രതിനിധികൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയുമുണ്ട്.
- തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് നിയതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം.
- തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. അതിന് വേണ്ട ഉപദേശ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകണം.
- നിയമം ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയോ നടപ്പാക്കുകയോ ചെയ്താൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാം.

ii) പങ്കാളിത്തം (Participation)

എല്ലാവരുടെയും പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തമാണ് സദ്ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം. തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും തീരുമാനിച്ച കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ജനങ്ങൾക്ക് പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യം അന്വർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം പ്രാദേശിക ഭരണം. ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനമെടുക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും വിധേയമാക്കാനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യമുണ്ടാകണം. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തമാണ് പ്രവർത്തനകാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് നിദാനം. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും മേൽനോട്ടത്തിലും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളും വിധേയമാക്കാനും വിമർശിക്കാനും കഴിയണം. ഇതെല്ലാം കഴിയുമെങ്കിൽ അത് സദ്ഭരണമാകും. പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കെല്ലാം പങ്കെടുക്കാവുന്ന നിരവധി ജനകീയ വേദികൾ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഉണ്ട്. ബോക്സ് 1.1 കാണുക.



ബോക്സ് 1.1 : പങ്കാളിത്ത വേദികൾ		
ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കാളികളാകാവുന്ന വേദികൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പങ്കാളികളാകാവുന്ന വേദികൾ	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പങ്കാളികളാകാവുന്ന വേദികൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • വികസന സെമിനാർ • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ • മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി • സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ (പി.ടി.എ, എച്ച്.എം.സി തുടങ്ങിയവ) • ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി • അയൽസഭ /വാർഡ് വികസന സമിതി 	<ul style="list-style-type: none"> • ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • വികസന സെമിനാർ • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ • മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ • സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ (പി.ടി.എ, എച്ച്.എം.സി തുടങ്ങിയവ) 	<ul style="list-style-type: none"> • ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ • നിർവഹണ സമിതികൾ • മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ • വികസന സെമിനാർ • സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റികൾ (പി.ടി.എ, എച്ച്.എം.സി തുടങ്ങിയവ) • ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ • അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ സമിതികളെ ജനാധിപത്യപരമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ജനപങ്കാളിത്ത ഭരണം സാധ്യമാകും.

iii) സുതാര്യത (Transparency)

നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കാണാനും അറിയാനും കഴിയുന്ന അവസ്ഥയാണ് സുതാര്യത. രഹസ്യമോ നിഗൂഢതകളോ ഇല്ലാത്ത ഭരണമാണ് സുതാര്യ ഭരണം. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തേയും ഭരണാധികാരികളേയും അറിയാനും വിവരമറിയാനും കഴിയണം. സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഭരണസുതാര്യതയുടെ തത്വം. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (Right to Information Act 2005) അതിനുള്ള നിയമ പിൻബലമാണ്. നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അർഹതകൾ, പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, മേന്മകൾ, ദൗർബല്യങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ എല്ലാം ഏവർക്കും അറിയാവുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകണം. ശരിയായ ജന പങ്കാളിത്തം സുതാര്യതയുണ്ടാക്കുന്നു. സുതാര്യതയുള്ള ഭരണം സർഭരണമാകും. സുതാര്യതയ്ക്കായി എന്തെല്ലാം ചെയ്യാം?

- ജനകീയ സമിതികളെ ഭരണ- വികസന കാര്യങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുക
- പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, യഥാസമയം പുതുക്കുക
- വികസന രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
- പദ്ധതി രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവര ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് (വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടെ) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
- വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക



- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ ചർച്ചയ്ക്കായി നൽകുക
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
- വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ഏതു രേഖയും പൊതുരേഖയാകയാൽ ഏതൊരു പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകണം, അതിന് വിമുഖത കാണിക്കാതിരിക്കുക
- കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭകളിലും/വാർഡ് സഭകളിലും കരട് പദ്ധതിരേഖ വികസന സെമിനാറിലും അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക
- വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് നൽകുക, ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുക, വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

iv) കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ സമയത്ത് എടുക്കാനും, വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയണം. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ അത് കാര്യക്ഷമതയുടെ തെളിവാണ്. കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ഭരണം ജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കും. വേണ്ടതൊന്നും വേണ്ട സമയത്ത് വേണ്ട പോലെ നടക്കില്ല. ഉയർന്ന ഭരണ കാര്യക്ഷമത സർഭരണത്തിന്റെ തെളിവാണ്. കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് യോഗ നടപടിക്രമചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തി ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവും സേവനപ്രദാന ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുക.

v) തുല്യത (Equity)

അവകാശങ്ങളിലും അവസരങ്ങളിലും ആനുകൂല്യങ്ങളിലും നീതി ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നതാണ് തുല്യത. ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമാകണമെങ്കിൽ അത് എല്ലാ ജനങ്ങളേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും തുല്യ അവസരം നൽകുന്നതും ആകണം. സേവനങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും നീതിയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വിദാഗീയതയോ പക്ഷപാതമോ നിയമലംഘനമോ അനീതിയോ ഉള്ള ഭരണത്തിൽ തുല്യത ജലരേഖയാകും. തുല്യത എങ്ങനെ സാധ്യമാക്കാം?

- പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി (ഉദാ: പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, അഗതികൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, സ്ത്രീകൾ, വയോജനങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത



മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ) പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ/ഉരുക്കൂട്ടങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

- പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുക.

vi) കണക്ക് പറയാനുള്ള ബാധ്യത (Accountability)

പൊതുധനത്തിന്റെ സമാഹരണത്തിലും വിനിയോഗത്തിലും കൃത്യതയോടെ ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാനുള്ള, ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള ബാധ്യത ഭരണകർത്താക്കൾക്കുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പൊതുധനം ഉപയോഗിച്ചാണ് ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. അതുകൊണ്ട് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സമാഹരിച്ചതും ചെലവഴിച്ചതുമായ തുകയെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാൻ, ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഭരണകർത്താക്കൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റാൻ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിർബന്ധമായി നിർവഹിക്കുക.
- തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകുക, അവരെ അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തി ഗ്രാമ സഭകളെ/വാർഡ് സഭകളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക എന്നിവ ഗ്രാമ സഭയെ/വാർഡ് സഭയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഇവ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരവും പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

vii) പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും അഭിപ്രായങ്ങളോടും നിർദ്ദേശങ്ങളോടും (ജനങ്ങളുടെ നിശ്ശബ്ദമായ പ്രതികരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രതികരണങ്ങളോട്) എപ്പോഴും അനുകൂലമായും താല്പര്യപൂർവ്വമായും സമയബന്ധിതമായും പ്രതികരിക്കുന്നതും അതിനനുസൃതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതുമാണ് പ്രതികരണാത്മകത. ജനാഭിലാഷങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. ഭരണ-വികസന കാര്യങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുമ്പോൾ അതിനനുസൃതമായി പ്രതികരിക്കാൻ ഭരണകൂടത്തിന് കഴിയണം. പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും വേണം. പ്രതികരണാത്മകത ഉറപ്പുവരുത്താൻ

- ജനങ്ങളുടെ പ്രതികരണത്തിനനുസൃതമായി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും അത് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ (ഉദാ: ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകണം) നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്, അവ പാലിക്കുക.
- അത് പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ പോലെയുള്ള ജനകീയ വേദികളിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാം. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പോലെയുള്ള വേദികളിൽ പരാതിപ്പെടാം. അറിയാനുള്ള അവകാശം,



സേവനാവകാശം എന്നീ നിയമങ്ങളുടെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. ജനങ്ങളുടെ ജനകീയ സംഘടനകളും ഈ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

viii) സമവായം (Consensus)

വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായങ്ങളുടെ സമന്വയമാണ് സമവായം. അറിവിന്റേയും അനുഭവത്തിന്റേയും ആവശ്യങ്ങളുടേയും പ്രശ്നങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അവരുടേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടാകും. വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങളിലെത്താൻ കഴിയണം. നിയമ വ്യവസ്ഥയും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കപ്പെട്ടാൽ സമവായം സാധ്യമാകും. സമവായത്തിനായി

- നിയമാനുസൃതമാണെങ്കിലും ജനോപകാരപ്രദമല്ലെങ്കിൽ ജനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സമവായത്തിലെത്തി അവർക്കു കൂടി സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- ജനങ്ങൾക്ക് വിയോജിപ്പുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാതിരിക്കുക.
- അയൽ സഭകൾ, വാർഡ് വികസന സമിതികൾ, ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ എന്നീ വേദികളിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭരണ - വികസന - ക്ഷേമകാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചർച്ച ചെയ്യുക.



അദ്ധ്യായം 2 സർഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ

2.1. കമ്മിറ്റികൾ

- പങ്കാളിത്തവും കൂട്ടായ്മയുമാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്ര. ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കാനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ സജീവമാക്കണം.
- പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം സർഭരണത്തിലധിഷ്ഠിതമാകണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ, ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തി (ജനപ്രതിനിധി/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഏകപക്ഷീയമായോ വിവേചനാധിഷ്ഠിതമായോ (discretionary) തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും നടപ്പാക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കണം. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായി (collective responsibility) ഭരണസമിതി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി, സബ് കമ്മിറ്റി, സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലൂടെയാകണം. തീരുമാനമെടുക്കൽ കമ്മിറ്റികളിൽ വച്ചായതുകൊണ്ടുമാത്രമായില്ല, നിഷ്ക്രിയമായതും സജീവമല്ലാത്തതും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരുടെ പങ്കാളിത്തമില്ലാത്തതുമായ കമ്മിറ്റികൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യുക്തിസഹമോ ഫലപ്രദമോ ആകില്ല. അതിനാൽ കമ്മിറ്റികളെ സജീവമാക്കണം, സ്വക്രിയമാക്കണം, പങ്കാളിത്തപൂർണ്ണമാക്കണം, ഫലപ്രദമാക്കണം. അത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

2.2. ആസൂത്രണത്തിനായുള്ള ജനകീയസംവിധാനങ്ങൾ

- ജനകീയാസൂത്രണം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ജനകീയവേദികളെയും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തം സജീവമാക്കാം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർ, ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങിയവ അതിനുള്ള വേദികളാണ്.
- സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, പി.ടി.എ.കൾ, പാട്രോളർ സമിതികൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്., സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ മുതലായവ ക്രിയാത്മകമാകുന്നതിലൂടെ ഭരണ-വികസന കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാം.

2.3. ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കിക്കൊണ്ട്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും വേഗത്തിലും മെച്ചമായും നൽകാനാവും.



2.4. ഓഡിറ്റുകൾ

- ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിയമാനുസൃതമായും നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്നും നിയമവാഴ്ചയും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും കാര്യക്ഷമതയും സാധ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രസക്തരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ നിലവിലുണ്ട്.
 - ▶ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ്
 - ▶ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
 - ▶ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ്
 - ▶ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്
 - ▶ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 162 എ. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 22 എ എന്നിവ പ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക എന്നുള്ളത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- അപാകതകൾ അപ്പേഴൽ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റും സഹായകമാണ്.
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ (മുൻ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഒരു മാസത്തിനകം ഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും /മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിലും വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരിഹാരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, സംഭവിച്ച അപാകതകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ കഴിയും.
- ഗ്രാമ സഭയെയും വാർഡ് സഭയെയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ജനങ്ങളെ നേരിട്ടു പങ്കാളികളാക്കിക്കൊണ്ടും നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഭരണത്തെ ജനങ്ങൾ എങ്ങനെ വിലയിരുത്തുന്നു എന്നറിയാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കും.

2.5. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ജനകീയമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ വേണ്ടവിധം പരിപാലിക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, രാഷ്ട്രീയപ്രവർത്തകർ, വിവിധ മേഖലയിലെ വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അടങ്ങിയ 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാതെയുള്ള സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



ബോക്സ് 2.1 : മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
ആശുപത്രികളിൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്കൂളുകളിൽ പി.ടി.എ.കൾ, അങ്കണവാടികളിൽ അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ

2.6. സേവാഗ്രാമ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് ദുരിശാസ്ത്രപരമായും തൊഴിൽപരമായും പ്രയാസപ്പെടുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൈയെത്തും ദൂരത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൗരധർമ്മത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വിവരം നൽകൽ, നികുതി ഒടുക്കൽ തുടങ്ങിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ സൗകര്യപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് സേവാഗ്രാമ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം. ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ ഓഫീസുകളായ ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളും/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ഓൺലൈൻ ബന്ധം കൂടി സ്ഥാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടിയ അളവിൽ സേവന ലഭ്യത അവിടെ ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയും. സേവാഗ്രാമ ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ ഉത്തരവായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ.എം.എസ്)നം. 112/2014/തസ്വദവ തീയതി 25.6.2014). അതിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളെ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നത് ജന പ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

2.7. എക്സ്റ്റൻഷൻ സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സദ്ഭരണത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ഗുണം ജനങ്ങളിൽ എത്തുന്നത് എക്സ്റ്റൻഷൻ സംവിധാനത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരത്തിൽ സ്ഥായിയായ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രവർത്തകരായി മാറേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യമേഖലയിലും കാർഷികമേഖലയിലും സാമൂഹികക്ഷേമ മേഖലയിലും ഗ്രാമവികസന മേഖലയിലും വ്യവസായ മേഖലയിലും എല്ലാം തന്നെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ കഴിയണമെങ്കിൽ ഈ മേഖലകളിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (ക്യൂഷി ഓഫീസർ, ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ്, വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ മുതലായവർ ഉദാഹരണം) പ്രത്യേകിച്ച് ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. അതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം ജനപ്രതിനിധികൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിച്ചാൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ജനങ്ങളിലെത്തും.



2.8. ഇ - ഗവേണൻസ്

കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റ് വിവര-വിജ്ഞാന വ്യാപന സാങ്കേതികവിദ്യകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ സേവനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ഏറ്റവും അടുത്തും ഏറ്റവും വേഗത്തിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ആകുന്നതിനും ഫലപ്രദമായ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് സർഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കും. വളരെ വിപുലമായ സാധ്യതകളാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുക. (ഇ-ഗവേണൻസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 3 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.)

2.9. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)

പൊതുജനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയമവിധേയമായി ഗുണപരമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് ഉപാധിയാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്. സർഭരണത്തിന്റെ ഏതാണ് എല്ലാ തത്വങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് TQM. കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് കൈപ്പുസ്തകം 3 കാണുക).

2.10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ഭരണസംവിധാനം സുതാര്യവും ജനങ്ങളോട് പ്രതിബദ്ധത ഉള്ളതും ആകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു പൗരന് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു പൗരനും ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം സർഭരണത്തിനുള്ള ശക്തമായ ഒരു ഉപാധിയാണ്. സുതാര്യമായ ഒരു ഭരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശ നിയമം പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ളത്. (സർഭരണം സാധ്യമാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ഈ നിയമത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ സവിശേഷതകളെക്കുറിച്ചും അദ്ധ്യായം 4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

2.11. സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ നിയമപരമായ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം ലഭിക്കേണ്ടത് പൊതുജനത്തിന്റെ അവകാശമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 2012 ൽ സംസ്ഥാനസർക്കാർ പാസ്സാക്കിയ സേവനാവകാശ നിയമം. സേവന ലഭ്യതയിൽ തുല്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നതോടെ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ബാധ്യതയായി. (ഈ നിയമത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.)





അദ്ധ്യായം 3

ഇ - ഗവേണൻസ്

3.1. പ്രാധാന്യം

പ്രാദേശിക ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൗരസേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഇന്ന് വളരെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. വിവരസംവേദന സാങ്കേതികവിദ്യ (Information Communication Technology) യുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിലൂടെയാണ് ഇത് സാധ്യമാകുന്നത്. ഇ-ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ പൗര സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തവും സജീവമായ ഇടപെടലും അനിവാര്യമാണ്. ഇന്റർനെറ്റ്, വെബ്സൈറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം ഇതിൽ പ്രധാനമാണ്.

3.2. ഇ - ഗവേണൻസ് നിർവഹണം (Implementation)

ഏതൊരു ഇ - ഗവേണൻസ് സംരംഭവും നടപ്പാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി അതിനു സഹായകരമായ അന്തരീക്ഷം സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കണം. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി, പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യപ്രാപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതോടൊപ്പം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

3.2.1 മാറ്റത്തിനായുള്ള ആത്മവിശ്വാസം

നിരന്തരമായി ചെയ്തുപോന്ന രീതിയിൽ നിന്നുള്ള മാറ്റത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാവുക സ്വാഭാവികമാണ്. ഇതിനെ മറികടന്ന് പുതിയ നടപടിക്രമത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിനുള്ള ആത്മവിശ്വാസം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജന പ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഉണ്ടാവണം.

3.2.2 ഉയർന്ന രാഷ്ട്രീയ പിൻബലം

ഇ - ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുണ്ടാക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഇതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വം തയ്യാറാവണം. ഇ - ഗവേണൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ പുതുതായി വേണ്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും അനിവാര്യമാണെന്നുള്ള കഴ്ചപ്പാട് എല്ലാ ജന പ്രതിനിധികൾക്കും ഉണ്ടാകണം.

3.2.3 ബോധവൽക്കരണം

ഇ - ഗവേണൻസ് പദ്ധതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് വിനിമയ രീതി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ഇതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.



3.2.4 പരിശീലനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും കൃത്യമായ പരിശീലനം നൽകണം.

3.2.5 വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വെബ്സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ട്. വെബ്സൈറ്റിലുള്ള വിവരങ്ങൾ നിരന്തരം പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകി, ഇത് ഒരു പ്രധാന മാധ്യമമായി വികസിപ്പിക്കണം.

3.2.6 കാര്യനിർവഹണം ഓൺലൈനിൽ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വസ്തുനികുതി വിവരങ്ങൾ, പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ, ഫയൽ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഇപ്പോൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇക്കാര്യം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണം.
- ഇ-മെയിൽ, ഇ-ഫയലിംഗ്, ഇ-പെയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമാക്കി കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കണം. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

3.2.7 ടോക്കൺ സമ്പ്രദായവും ടച്ച് സ്ക്രീനും

സേവന പ്രദാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സാമൂഹ്യനീതിയുടെ ഭാഗമാണ്. സ്വാധീനം ഉള്ളവരുടേയും അവഗണിക്കപ്പെടുന്നവരുടേയും സേവനാവകാശങ്ങളെ വിവേചനത്തോടെയല്ലാതെ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം നിർബന്ധമായും പരിഗണിക്കുന്നതിനും ഓരോരുത്തരുടെയും ആവശ്യങ്ങളുടെയും അപേക്ഷകളുടെയും കാര്യത്തിൽ സ്ഥാപനം ഇതുവരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഇടനിലക്കാൻ ഇല്ലാതെയും ഓഫീസിനെ സമീപിക്കാതെയും അറിയുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ടോക്കൺ സമ്പ്രദായവും ടച്ച് സ്ക്രീനും സഹായിക്കും.

3.3. ഇ-ഗവേണൻസും ഐ.കെ.എം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹണം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, പൊതു മരാമത്ത് പണികൾ, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനകം തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം ബോക്സ് 3.1 ൽ കൊടുക്കുന്നു.



ബോക്സ് 3.1 : സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം		
ക്ര. നം	സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ	ഉപയോഗം
1.	സുലേഖ	പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം, പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ. ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ, വിനിയോഗം
2.	സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)	ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും.
3.	സേവന (പെൻഷൻ)	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ എന്നിവ വഴി അവശ വിഭാഗത്തിനു സഹായം എത്തിക്കുന്നതിന്.
4.	സഞ്ചിത	പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ.
5.	സഞ്ചയ	വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഡി ടി ഒ, പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ്, റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് ട്വെന്റി ട്വെന്റി ട്വെന്റി തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്.
6.	സചിത്ര	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്റ്റ്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപട വ്യൂഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിന്.
7.	സാമൂഹ്യ	സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവര വ്യൂഹം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്.
8.	സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബ്ബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്.
9.	സ്ഥാപന	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്.
10.	സുഭദ്ര	ബജറ്റ്, സാമ്പത്തിക മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്.
11.	സൂചിക	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിന്
12.	സുഗമ	പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്.
13.	സങ്കേതം	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന്.
14.	സകർമ്മ	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്കുള്ള വിവര വിനിമയ പാക്കേജ്.
15.	സംവേദിത	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്.
16.	സാഹല്യ*	പ്രാദേശിക മാനവ വിഭവശേഷി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്.
17.	സുജല	കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന്

* തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു, പൂർത്തിയായിട്ടില്ല.



3.4. ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സുതാര്യമാക്കാനും ഇ-ഗവേണൻസ് സഹായകമാണ്. കാര്യങ്ങൾ:

- (i) നിലവിൽ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തുക.
- (ii) വിന്യസിക്കാത്തവ ഏതെല്ലാം എന്നും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തുക.
- (iii) എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും വിന്യസിച്ചിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ വേണ്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരുക്കുക. (കെട്ടിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ).
- (iv) സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രാപ്തമായ രീതിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക. ജന പ്രതിനിധികളും സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന അറിവ് സ്വായത്തമാക്കുക.



അദ്ധ്യായം - 4

വിവരാവകാശ നിയമം 2005
(Right to Information Act 2005)

4.1. പ്രവേശന ചരിത്രം

ഒരു ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. ഇത് നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

നിയമപരമായി അതിനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചുകിട്ടുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് വർഷങ്ങൾ പലതായി. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായസ്വാതന്ത്ര്യം വിവക്ഷിക്കുന്നത് അറിയാനുള്ള അവകാശമാണെന്ന് സുപ്രീം കോടതി ഒരു സുപ്രധാന വിധിയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (സുപ്രീംകോടതി, 1986 : കുൽവാൽ ജയ്പുറം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും തമ്മിൽ). വിവര സ്വാതന്ത്ര്യ ബിൽ 2000 ന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഏറെ ചർച്ചകൾക്കും പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കും ശേഷം 2005 ൽ ആ പരിശ്രമം സഫലമായി. 2005 മെയ് 11 ന് ലോക്സഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ബോക്സ് 4.1 : വിവരാവകാശം
വിവരാവകാശമെന്നാൽ പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു പൗരന് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ്. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം ഈ അവകാശം പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയ്ക്കും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉപാധിയാണ് ഈ നിയമം.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുമുമ്പുതന്നെ വിവരാവകാശത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു. 1999 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികളുടെ ഫലമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 571-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യ രേഖകളായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഏത് പൗരനും ലഭിക്കാൻ ഈ നിയമ പ്രകാരം അവകാശമുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു വ്യവസ്ഥ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.



വിവരാവകാശ നിയമം 2005 നിലവിൽ വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതു അധികാരികളുടെയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും ഈ നിയമത്തിലൂടെ ഉറപ്പാക്കി.

4.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- (i) പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുക.
- (ii) പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമാക്കുക
- (iii) വിവരം നൽകുന്നത് നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമാകുക.
- (iv) ഭരണകൂട നിഗൂഢത ഇല്ലാതാക്കുക.

4.3. ആരാണ് പൊതു അധികാരി ?

- ഭരണഘടനാപരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്ന അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ ഉത്തരവോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തികസഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ.

4.4. പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ

- വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശം പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ട് (വകുപ്പ് 3). അതിനായി പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയും വിധം കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും തരം തിരിച്ച് നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം; അവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമായ വിഭവത്തിനനുസൃതമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ രാജ്യമൊട്ടാകെ ലഭ്യമാകും വിധം നെറ്റ്‌വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- ഒരു പൊതു അധികാരി ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
 - (i) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ.
 - (ii) ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.
 - (iii) തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ അനുവർത്തിച്ച നടപടികൾ (മേൽനോട്ടം, ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).
 - (iv) ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നൽകിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ



- (v) പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, രേഖകൾ.
 - (vi) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവിധതരം രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.
 - (vii) നയ രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് പരാതിയോ നിർദ്ദേശമോ ഉപദേശമോ നൽകാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ.
 - (viii) പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ; ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ.
 - (ix) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി.
 - (x) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിമാസ വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
 - (xi) ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആസൂത്രണ രേഖയും, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
 - (xii) സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ പദ്ധതികളും അവ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതികളും (അനുവദിച്ച തുക, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).
 - (xiii) സൗജന്യങ്ങളോ, പെർമിറ്റുകളോ, ചുമതലപ്പെടുത്തലോ ലഭിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
 - (xiv) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ.
 - (xv) പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീകരിച്ച സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (ചൈബ്രറിയോ, റീഡിംഗ് റൂമോ പൊതുജനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവൃത്തി സമയം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ).
 - (xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും.
 - (xvii) നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ - തുടർന്ന് വർഷം തോറും പരിഷ്കരിച്ചത്.
- പൊതുജനത്തെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴോ നയ രൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ അവ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ അവ ബാധിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് നൽകണം.

4.5. ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

ഒരു പൊതു അധികാരി വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 4.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 4.2 : ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ	
• ആധികാരികരേഖകൾ	• ലോഗ് ബുക്കുകൾ
• അറിയിപ്പുകൾ	• കരാറുകൾ
• ഇ-മെയിൽ	• റിപ്പോർട്ടുകൾ
• അഭിപ്രായങ്ങൾ	• പ്രബന്ധങ്ങൾ
• ഉപദേശങ്ങൾ	• മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
• പത്രക്കുറിപ്പുകൾ	• ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
• സർക്കുലറുകൾ	• സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും
• ഉത്തരവുകൾ	• നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

4.6. വിവരം ഏതെല്ലാം രീതിയിൽ ശേഖരിക്കാം?

1. റിക്കാർഡുകളുടേയോ രേഖകളുടേയോ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് ആയത് നേടാം
 - (i) റിക്കാർഡുകളോ, രേഖകളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.
 - (ii) റിക്കാർഡുകളുടെയോ, രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പുകളോ, അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിച്ചോ എടുക്കാം.
 - (iii) വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം.

4.7. വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേവ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 4(2)). നിയമത്തെ കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കാതെ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാകണമെന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

4.8. വിവരവ്യാപനം

- എല്ലാ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം പ്രാപ്യമാകുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും വിപുലമായി വ്യാപനം ചെയ്യണം.
- സാധാരണക്കാർക്കുപോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവു ചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം വിവര വ്യാപനം നിർവഹിക്കേണ്ടത്.
- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ ചെലവു മാത്രം ഈടാക്കിയോ ഇവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.



- വികസന രേഖ, പദ്ധതി രേഖ, പൗരാവകാശ രേഖ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ, പ്രോജക്ട് രേഖ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

4.9. വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവർ

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകർക്ക് ഉചിതമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഏത് ഓഫീസർമാരുടെയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബോക്സ് 4.3 കാണുക.

ബോക്സ് 4.3 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും		
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	സെക്രട്ടറി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ബി.ഡി.ഒ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ഹൈനാൻസ് ഓഫീസർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ	ഓരോ സെക്ഷനിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

4.10. വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ (ഇ-മെയിൽ) അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിശ്ചിത ഫീസോടു കൂടിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെപ്പറയുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- (എ) സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
- (ബി) സെൻട്രൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
(അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അത് എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ നൽകണം).

ബോക്സ് 4.4 : ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പരിധി
അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടാതെ 500 വാക്കുകളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചുരുക്കേണ്ടതാണ് (വിവരാവകാശ ചട്ടം, 2012 : തീയതി 31.7.2012).



വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആവശ്യങ്ങളോ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത. അപേക്ഷകരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മേൽവിലാസം മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.

4.11. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി

വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ബോക്സ് 4.5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 4.5 : വിവരാവകാശം - സമയ പരിധി (ഒരു നോട്ടത്തിൽ)		
1	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടത്*	30 ദിവസത്തിനകം
	വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	48 മണിക്കൂറിനകം
2	മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:	
	- മൂന്നാം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടത്	5 ദിവസത്തിനകം
	- മൂന്നാം കക്ഷി പി.ഐ.ഒ യെ അറിയിക്കേണ്ടത്	10 ദിവസത്തിനകം
	- പി.ഐ.ഒ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത്	40 ദിവസത്തിനകം
3	നിയമത്തിൽ നാലാം പട്ടികയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ:	
	- മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ആരോപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	45 ദിവസത്തിനകം
	- അഴിമതിയാരോപണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	30 ദിവസത്തിനകം
4	അപ്പീൽ:	
	- ഒന്നാം അപ്പീൽ (അപ്പേൽ അതോറിറ്റി)	30 ദിവസത്തിനകം
	- രണ്ടാം അപ്പീൽ (വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ)	90 ദിവസത്തിനകം
5	അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം:	
	- ഒന്നാം അപ്പീൽ	
	• സാധാരണയായി	30 ദിവസത്തിനകം
	• മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ	45 ദിവസത്തിനകം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല

*(1) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതെങ്കിൽ സമയപരിധിയിൽ 5 ദിവസം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

(2) അധികഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകന് കത്ത് അയക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും സമയ പരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

4.12. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് ബോക്സ് 4.6 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.



ബോക്സ് 4.6 : വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)	
ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപ)
1. അപേക്ഷാ ഫീസ്	10
2. അധിക ഫീസ് - വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് :	
• ഒരു സാധാരണ പേജിന്	2
• വലിയ പേജുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• ഫ്ലോഷിയിലോ ഡിസ്കിലോ (ഒരേണ്ണത്തിന്)	50
3. വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന്:	
• ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
• തുടർന്നുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും	10 വീതം

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും A4 size ൽ 20 പേജ് വരെ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് 2015 ലെ കേരള വിവരാവകാശം (ഫീസു നിരക്കു ക്രമീകരിക്കൽ) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെ എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖ :

1. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 145/2014 തസ്വ ഭവ/ തീയതി 13.08.2014)
2. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 41/2008 /തസ്വഭവ/തീയതി 14.02.2008)

ബോക്സ് 4.7 : അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി
<ul style="list-style-type: none"> • സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ രസീത് കൈപ്പറ്റി കൊണ്ട് പണമടയ്ക്കാം; • സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റിലൂടെ/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കിലൂടെ/പേ ഓർഡറിലൂടെ/ഇ-പേയ്മെന്റിലൂടെ നൽകാം.
വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി
<ul style="list-style-type: none"> • ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് പണമായോ; • 0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ-60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-42 മറ്റ് ഇനങ്ങൾ എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കുകയോ; • ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ/ പേ ഓർഡറായോ/ഇ-പേയ്മെന്റിലൂടെയോ നൽകാം



4.13. കാലതാമസവും സൗജന്യമായി നൽകലും

പൊതുഅധികാരികൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ച സമയ പരിധി പാലിയ്ക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

4.14. വിവരം നൽകുന്ന വിധം

ഒരു വ്യക്തി ഏത് രൂപത്തിലാണോ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, അതേ രൂപത്തിൽതന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ഹാനികരമാവുകയോ രൂപമാറ്റത്തിന് ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിലോ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ നൽകുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ കാരണം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെങ്കിലോ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽത്തന്നെ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നില്ല.

4.15. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കല്പിക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ, അതല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യണം (വകുപ്പ് 7 (1)). അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തിര വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ : അറസ്റ്റ് പോലുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ).

4.16. ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ

ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാധ്യതയിൽ നിന്നും പൊതു അധികാരികളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. ദാരുണത്തിന്റെ ഐക്യത്തെയും അവബദ്ധതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെ ബാധിക്കുന്ന തന്ത്രപ്രധാനമായ വിവരങ്ങൾ, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ രാജ്യ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായി മാറാവുന്നതോ കുറ്റകരമായ പ്രവണതകൾക്ക് വഴി തെളിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
2. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും കോടതി/ട്രൈബ്യൂണൽ വിലക്കിയിട്ടുള്ളതോ, വെളിപ്പെടുത്തു ന്നതു മൂലം കോടതിയലക്ഷ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
3. പരസ്യമാക്കുന്നതു മൂലം ലോക്സ യുടെയോ നിയമസ യുടെയോ സവിശേഷാധികാര (Privilege) ലംഘനമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ.
4. വാണിജ്യ രഹസ്യങ്ങൾ, വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ, ബൗദ്ധിക സ്വത്ത് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച വെളിപ്പെടുത്തൽ, മൂന്നാമതൊരു കക്ഷിയുടെ മാതൃസ്വത്വവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.



(പൊതു താല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതു അധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്).

5. വിശ്വസ്തതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ബന്ധത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
(പൊതുതാല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതുഅധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്).
6. വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ.
7. വെളിവാക്കൽ മൂലം ഒരാളുടെ ജീവിതസുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ശരീരസുരക്ഷയ്ക്കോ ഹാനികരമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ.
8. കുറ്റക്കാര്യക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണത്തെയോ അറസ്റ്റിനെയോ പ്രോസിക്യൂഷനെയോ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.
9. മന്ത്രിസഭായോഗങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരും സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസർമാരും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായ പ്രകടനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരം.
(മേൽപറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞാൽ അവ പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്).
10. ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതും പൊതു താല്പര്യവുമായി ഒരു തരത്തിലും ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ.

4.17. അപ്പീൽ അധികാരി

നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാത്തതു മൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്ക് ഉയർന്നതലത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കും). അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ബോക്സ് 4.8 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 4.8 : അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • മൂന്നാം കക്ഷി നൽകേണ്ട വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മൂന്നാം കക്ഷി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. (വകുപ്പ് 19(2)) • മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയെന്ന് അപ്പീൽ എങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കേൾക്കാനുള്ള ഉചിതമായ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 19(2)) • അപ്പീൽ നടപടികളിൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ ആരാണോ അപ്പീൽ നിരസിച്ചത് അവർ തന്നെ അതിനുള്ള കാരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. (വകുപ്പ് 19(2)) • അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്പീൽ ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടിവന്നാലും 45 ദിവസങ്ങൾ കഴിയും മുമ്പ് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിരിക്കണം. (വകുപ്പ് 19(2)) • കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമാണ്. (വകുപ്പ് 19(2))



അദ്ധ്യായം 5

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

5.1 സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ആഗസ്റ്റ് 6 ന് നിയമ വകുപ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. (നമ്പർ 13450/ലെറ്റ്/ബി1/2012/നിയമം തീയതി 6.8.2012). നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അവ നൽകുന്നതായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ പൗരനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സേവനാവകാശ നിയമത്തെ തുടർന്ന് ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 56/2012/പിഒഎ.ആർ.ഡി തീയതി 27.10.2012 പ്രകാരം സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.2 സേവനം എന്നാൽ

സേവനം എന്നാൽ തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിലോ, അതതുസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, മറ്റു നിയമധിഷ്ഠിതസ്ഥാപനങ്ങളോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ എന്നാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5.3 അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിക്കേണ്ടത് പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പൗരന് രണ്ട് അപ്പീൽ സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്. അർഹതപ്പെട്ട ഒരു സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകാതിരുന്നാൽ/നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 500 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സേവനം വൈകി നൽകിയാലും വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വരെ (അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാതെ) പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികളുമാകാം.

5.4 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന 16 സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (നമ്പർ ജി2-31289/2013 തീയതി 26-4-2013). അതു പോലെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ എ3-11252/2012 തീയതി 27-4-2013). ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനം, അതിനുള്ള സമയ പരിധി, നിയുക്ത



ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നും രണ്ടും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിജ്ഞാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.5. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ

ഒരു സേവനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റിയാൽ അതിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളുമുണ്ടോ എന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. (ഇതിനായി ഓരോ സേവനത്തിനും ഏതെല്ലാം രേഖകളാണ് ആവശ്യമെന്നും ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകയും ഓരോ ഓഫീസ്സും അവയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്ന് നിബന്ധനയുണ്ട്.) എല്ലാ അനുബന്ധ രേഖകളും ഉള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അത് 2012 ലെ സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോറം IVഎ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോറം I പ്രകാരമുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗരേഖ അനുസരിച്ച് പൗരന് സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് രസീത് നൽകേണ്ടത്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷയാണെങ്കിലും അവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫോറം I പ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ രസീത് നൽകുമ്പോൾ ഇല്ലാത്ത രേഖകൾ ഏതെന്നും അവ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മാത്രമേ സേവനം നൽകാൻ കഴിയൂ എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രസീതിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

5.6 അപ്പീൽ

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഏതൊരാൾക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്മാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഭരണസമിതിക്കും, ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിലുമാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.





അദ്ധ്യായം - 6

പരാതി പരിഹാരം

6.1. പരാതികൾ

ജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാവുന്ന പരാതികൾ ഇവയാണ്.

- പൊതുഭരണ- വികസന- ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നവ.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ആക്ഷേപം, അത്യപ്തി, ആശങ്ക എന്നിവയാൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നവ.
- മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്നതോ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം സ്വമേധയാ പരിഗണിക്കുന്നതോ റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയവ.

6.2. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും അവിടെ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പൊതുഇടപെടൽ ആവശ്യമായ തർക്കങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ജനങ്ങൾക്ക് പരാതികൾ നൽകുന്നതിനും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സുതാര്യവും ജനകീയവും കാര്യക്ഷമവുമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അതിന്റെ ഓരോ സ്ഥാപനതലത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ഇത് പൊതു ഭരണ പ്രവർത്തനത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഏറെ സഹായിക്കും.

ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഭരണം നിറവേറ്റപ്പെടണമെങ്കിൽ ഭരണ-സേവന നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഉയർന്നുവരാവുന്ന പരാതികൾ ശ്രവിക്കാൻ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ തർക്ക പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്കുള്ള വിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കും.

6.3. പരാതി സ്വീകരിക്കൽ - പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടികൾ

പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പരാതി/നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കണം. ഈ പരാതിപ്പെട്ടി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു ജന പ്രതിനിധിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി തുറക്കുകയും ലഭിച്ച പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ തപാൽ മുഖാന്തിരമോ, ടെലഫോൺ മുഖേനയോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.



6.4. പരാതി പരിഹാരം - തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ

ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതല പരാതി പരിഹാര സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ ഈ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും, സെക്രട്ടറി ഇതിന്റെ കൺവീനറും, സ്ഥാപന മേധാവികൾ അതിൽ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കണം. ഈ സമിതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ പരാതികളും പരിഗണിക്കേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ അവിടെ തന്നെ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹരിക്കുകയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പരാതി പരിഹാര സമിതിക്ക് കൈമാറി പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. പരിഹരിച്ച/പരിഗണിച്ച പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം പരാതിക്കാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ആ സ്ഥാപനതല പരാതി പരിഹാര സമിതി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തവ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6.5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

6.5.1. ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നാൽ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾ 1999).

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജന പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ) എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമ ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗികപരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

6.5.2. ഏതെല്ലാം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാതി നൽകാം?

പരാതി നൽകാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ബോക്സ് 6.1 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.



ബോക്സ് 6.1 : ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ
<ul style="list-style-type: none"> പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേണ്ടിയോ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടാക്കും വിധമോ തന്റെ സ്ഥാനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക ദുരുദ്ദേശപരമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ പൊതു സേവകർ പ്രവർത്തിക്കുക അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോട് യനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്ടമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടപ്പെടുത്തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം അതിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ വരുത്തുക, അമിതാധികാര പ്രയോഗമോ ഭരണാധികാര ദുർവിനിയോഗമോ നടത്തുക യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധം പ്രവർത്തിക്കുക തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃസൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരഹിതമോ സംഭവിക്കുക പൊതുപങ്കിന്റെ പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക

6.5.3. പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

- സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ/സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.
- മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വയമേവ പരാതി സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കാം.
- പരാതികൾ നൽകുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 അനുസരിച്ച് ഒരു മാതൃകാഫോറം നിലവിലുണ്ട്. ഫോറത്തിലില്ലാതെയും കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പരാതി നൽകാം. പരാതികളിൽ എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം. കൂടാതെ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുകയും വേണം.
- ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ബോക്സ് 6.2 : ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ വിലാസം
<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം-34.</p>



6.5.4. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ

പരാതികളിന്മേൽ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുന്നു. ആരോപണവിധേയമായവരെ വിചാരണ ചെയ്യാനും, പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുവാനും നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ഈടാക്കാനും ചുമതലയും അധികാരവുമുണ്ട്.

6.6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.6.1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ എന്തിന്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 എസ്, 271 ടി, 271 യു എന്നിവ ട്രൈബ്യൂണൽ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നവയാണ്).

6.6.2. അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഏത് സാഹചര്യത്തിൽ

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ, നികുതികളുടെ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏത് തീരുമാനങ്ങളിന്മേലും അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ഭരണസമിതിക്കും, നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുമാണ് (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്). സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ ഭരണസമിതിയുടെയോ തീരുമാനത്തിന്മേലോ, നിശ്ചിതസമയത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാലോ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8 അനുസരിച്ചുള്ള ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള 24 ഇനങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ - നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്; ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ; അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.



10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ദുര്മിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പു നിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളം പ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമ്മലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്; ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഹർജിയോടൊപ്പം ഫീസായി 50 രൂപ ട്രൈബ്യൂണലിൽ അടയ്ക്കുകയോ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റായി ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബോക്സ് 6.3 : ഹർജി അയക്കേണ്ട വിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്സ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വണ്ണിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം.

6.6.3. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെ വിളിച്ച് വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവാക്കി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സ്ലേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുന:പരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.



6.7. ജാഗ്രതാ സമിതി

6.7.1 ജാഗ്രതാ സമിതി എന്നാൽ

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ജീവിതസുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അവരുടെ അന്തസ്സും പദവിയും ഉയർത്തുന്നതിനും അവർക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാവിധ അതിക്രമങ്ങളും അവകാശലംഘനങ്ങളും തടയുന്നതിനും വേണ്ടി സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. ഇത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും അവയുടെ വാർഡ് തലത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

6.7.2 ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ ചുമതലകൾ

1. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക
2. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇട പെടുക
3. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക
4. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക
5. അതിക്രമങ്ങൾക്കും, പീഡനങ്ങൾക്കും, അവഗണനയ്ക്കും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ നിയമ സഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക



അദ്ധ്യായം 7

പൗരാവകാശ രേഖ

7.1 ആമുഖം

സമ്പൂർണ്ണ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സർഭരണം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കെൽപുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റിയെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഒട്ടേറെ ശുപാർശകൾ 1997 ൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട സെൻ കമ്മീഷൻ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന മുദ്രാവാക്യം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ സാക്ഷാത്കരിക്കുക എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് 1999 ലെ 13-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയിൽ കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ട പ്രധാന സംവിധാനങ്ങളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശ രേഖ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ. സർഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. 1999 ലെ ഇപ്പറഞ്ഞ നിയമ ഭേദഗതിയിലൂടെ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നത് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും അനിവാര്യ ചുമതലയായി മാറി.

7.2 നിയമവ്യവസ്ഥ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളെയും, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകപ്പെടുത്തണമെന്നും, അത് ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 563 എ വകുപ്പിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

7.3 പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം

2000ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും 2004- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഒരു പുതിയ പഞ്ചായത്ത്/നഗര സഭ നിലവിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഓരോ വർഷവും പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

7.4 തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ

വ്യക്തമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്.

- പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നതാണ് ആദ്യ നടപടി. ഇക്കാര്യം തീരുമാനിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗത്തിലേക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു ഫോറം സ്ഥാപനം/ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് നൽകണം.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സേവന വിവരങ്ങൾ

..... പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ
 സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :സ്ഥാപനമേധാവിയിുടെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം നൽകേണ്ട തായ സേവനങ്ങൾ	ഓരോ സേവനത്തിനുമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഇപ്പോൾ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന സമയപരിധി

- മാതൃകാ ഫോറത്തിൽ ഓരോ സ്ഥാപനവും വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അത് ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ സ്ഥാപനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യോഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഇതിൽ അതത് സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പങ്കെടുപ്പിക്കണം. നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് പുറമെ, സമയബന്ധിതമായി സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും പ്രവർത്തനശൈലിയും കൂടി ഈ യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കണം.
- തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സണാർ, സെക്രട്ടറി, രണ്ട് സ്ഥാപനമേധാവികൾ, രണ്ട് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരണുന്ന ഒരു കോർ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് കരട് പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് രൂപം നൽകണം. (പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഘടന അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു). സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇത് നടത്താവുന്നതാണ്.
- കരട് പൗരാവകാശ രേഖ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഏകദിന ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കോർ ടീം അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പുറമെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) അംഗങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്രു സമിതി (PTA) ഭാരവാഹികൾ, പാട്രോളർമാർ, പാട്രോളർമാർ, പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, നിയമസഭാ സാമാജികർ എന്നിവരെകൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് ശില്പശാല സമ്പുഷ്ടമാക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ കരട് ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം, ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, തയ്യാറാക്കിയ കരട് പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തൊക്കെ വേണമെന്നതിനെക്കുറിച്ചും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.



- ശില്പശാലയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കോർ കമ്മിറ്റി പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കോർ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് പൗരാവകാശ രേഖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നു. അത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലും എത്തിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.5 പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ

- പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ വർഷവും വിലയിരുത്തൽ നടത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തണം.
- നൽകുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കുറച്ചു കൊണ്ടു വരാനും പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കുക വഴി സാധിക്കണം.
- പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക എന്നത് കേവലം നിയമപരമായ ബാധ്യത മാത്രമല്ല, ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുമെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന വാഗ്ദാനം കൂടിയാണ്.
- സംശുദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനത്തിനുള്ള ഏറ്റവും ശക്തമായ ഉപാധിയായി പൗരാവകാശരേഖയെ മാറ്റാൻ കഴിയണം.
- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ ജന പ്രതിനിധിയും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

7.6 ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനം മാത്രമേ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിയമപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടുള്ളൂ എങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് (വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രം, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുതലായവ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അവയുടെ നിബന്ധനകൾ മുതലായവ കൂടി മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.





പൗരാവകാശ രേഖ - ഘടന

..... പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രാബല്യം (തീയതി) മുതൽ

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾപൗരൻമാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഓഫീസിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി (എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിച്ച ശേഷമുള്ള സമയം/ തീയതി)



റഫറൻസ്

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
2. 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം
3. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ
4. 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
5. 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ
6. 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
7. 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം
8. 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ
9. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
10. 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
11. ജി.ഒ (എം.എസ്) 112/14/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2015
12. 2010 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ
13. 2010 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ
14. ജി.ഒ (എം.എസ്) 18/2015/തസ്വഭവ തീയതി 29.01.2015
15. 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ
16. 2004 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ
17. 1999 ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ
18. 1999 ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾ
19. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം
20. ജെ.ബി. രാജൻ & എബി ജോർജ്ജ്, അറിയാനും അറിയിക്കാനും, കില, തൃശൂർ