

ആമുഖം

നഗരസഭകളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഭരണത്തിനായി രൂപീകൃതമായിരിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് 18/01/1962 ലെ (എം എസ്) 20/1962/ഡി ഡി നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നഗരസഭകളുടെ ഭരണത്തിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പ്രത്യേക വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം കൂടി മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കത്തക്കവിധം വകുപ്പിന്റെ പേര് 05/09/1980 ലെ ജി ഒ (പി) 226/80/എൽ എ & എസ് ഡബ്ല്യൂ ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ ഭരണ വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റിയിരുന്നു. തുടർന്ന് 16/12/2002 ലെ (എൻ എസ്) 218/2002/ത സഭ വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ പേര് നഗരകാര്യ വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. 2011 ലെ സെൻസസ് അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ജനസംഖ്യ 5739392 (നിലവിൽ നഗരസഭകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരമനുസരിച്ചുള്ള ജനസംഖ്യ 7625929) ആണ്.

വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ഗ്രാമങ്ങളിലേതുപോലെ നഗരങ്ങളിലും സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായി പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ള നിരവധി കുടുംബങ്ങൾ ചേരികളിൽ അധിവസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനപരമായ പശ്ചാത്തല സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകി നിരവധി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നഗരസഭകൾ വഴി നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ ഇത്തരക്കാർക്കായി കേന്ദ്രസർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടും കൂടി നഗരസഭകളെക്കൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന് നോഡൽ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടാതെ നഗരവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സഹായത്താൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും ഈ വകുപ്പിലൂടെയാണ്. നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിഭാഗം 1981 ഡിസംബർ മുതലും സെൻട്രൽ പെൻഷൻ വിഭാഗം 1991 ഒക്ടോബർ മുതലും നടപ്പാക്കി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് തസ്തികകൾ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള തസ്തികകളിലെ നിയമനാധികാരിയും അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അധികാരിയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറാണ്. നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്കായുള്ള സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. നഗരസഭ ജീവനക്കാരെ സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗമാക്കുക, സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് തുക അനുവദിച്ചു നൽകുക, നഗരസഭ (കണ്ടിൻജന്റ് ഒഴികെ) ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പെൻഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു നൽകുക എന്നിവ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഭരണ ചുമതല ഐ എ എസ് കേഡറിലുള്ള ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. നഗരകാര്യ

ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ 3 മേഖല ഓഫീസുകളും 6 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും 87 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തൃശൂർ നഗരസഭയിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി വിഭാഗവും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആരോഗ്യം), മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലാ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് , പെൻഷൻ ഓഫീസർ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ, മൂന്ന് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, എട്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗം, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, അയ്യങ്കാളി സെൽ മറ്റ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിച്ചു വരുന്നു.

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം)

വകുപ്പിന്റെ വിജിലൻസ് വിഭാഗം തലവനാണ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം). നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പൊതുഭരണ കാര്യങ്ങളുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളുടെയും ചുമതല വഹിക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആരോഗ്യം)

നഗരസഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന തോടൊപ്പം പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകിവരുന്നു.

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

ധനകാര്യ വികസന സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു. ഈ വകുപ്പിന്റെയും നഗരസഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ലാ ഓഫീസർ

കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും കോടതികളിൽ നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം/എതിർസത്യവാങ്മൂലം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെയും, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും (ഭരണം) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളിലും മറ്റ് ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുന്നു.

പെൻഷൻ ഓഫീസർ

നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സ്കീമിന്റെ (റഗുലർ) ചുമതല വഹിക്കുന്നു.

പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ

നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്കീമിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു.

വകുപ്പിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുകയും അവരുടെ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ❖ നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, പ്രൊബേഷൻ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ മറ്റ് സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.
- ❖ നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്ക് സർവ്വീസ് മേഖലയിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നു.
- ❖ നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ (പി എസ് സി മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, നിയമനം, റഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം, ലീവ് അനുവദിക്കുക, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക, ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവ) നിർവ്വഹിക്കുക.
- ❖ നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യാത്രാബത്ത, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ സെൻട്രൽ പെൻഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണം.
- ❖ കേരള മുന്നസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് & റൂൾസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ നൽകുകയും നിയമപരമായ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ നഗരസഭകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ കേസുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ മീറ്റിംഗുകളും സെമിനാറുകളും നടത്തുക.

- ❖ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മീഷനുകളുടെയും കമ്മിറ്റികളുടെയും ശുപാർശകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- ❖ പി & എ ആർ ഡി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകൾക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക.
- ❖ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്, സെൻട്രൽ /സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്കീമുകളുടെയും മറ്റ് പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടെയും മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നു.
- ❖ നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും മറ്റ് വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി കേസുകളിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് നൽകുക. തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകൾക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുക (നോൺ പ്ലാൻ).
- ❖ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്.
- ❖ അന്വേഷണത്തിന്റെയും പരിശോധനകളുടെയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ബഡ്ജറ്റ്.
- ❖ നഗരസഭകളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിമാസ പുരോഗതി, വാർഷിക പുരോഗതി എന്നിവ അവലോകനം ചെയ്യുക.
- ❖ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകളുടെ ആമ്പൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഡി സി ബി & പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്സ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകളുടെ ബഡ്ജറ്റ് സമാഹരിക്കുക.
- ❖ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ❖ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളിൽ നഗരസഭകൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ❖ പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ❖ ടൗൺ പ്ലാനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
- ❖ വിജിലൻസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ ടാക്സേഷൻ, ലൈസൻസ്, പെർമിഷൻസ്, ലീസ് തുടങ്ങിയവയിൽ അവയ്ക്ക് എതിരെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകളുടെ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ പ്രോപ്പോസൽ, വസ്തു കൈമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ കെ യു ആർ ഡി എഫ് സി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ വായ്പയെടുക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിന് സർക്കാറിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- ❖ അറവുശാലകൾ, കാർട്ട് സ്റ്റാൻഡ്സ്, കാറ്റിൽ പൗണ്ട്സ്, ചന്തകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ സെൻട്രൽ ഫിനാൻസ് കമ്മീഷനിലേക്കും സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷനിലേക്കും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- ❖ നഗരസഭകൾ വഴി നൽകിവരുന്ന എല്ലാ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെയും വിതരണത്തിന്റെ അവലോകനം നടത്തുക.
- ❖ ഈ വകുപ്പിലെയും നഗരസഭയിലെയും വിവിധ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ നഗരസഭകളുടെ വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാരെയും മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരുക.
- ❖ വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് ഈ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.

- ❖ സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുകയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എതിരെ നടപടികൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.
- ❖ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കായുള്ള സംവരണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ❖ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ പദ്ധതി നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മുഖാന്തരം നടപ്പാക്കി വരുന്നു.
