തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ
മാനവ വിഭവശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം
Human Resource Employment And Development Centre
Thiruvananthapuram Corporation
(HREDC)

അനക്സ് ബിൽഡിങ്, 4-ാം നില, പാളയം,

തിരുവനന്തപുരം -695033

ഫോൺ: 0471 - 2336980, 2336744, 2377781

നം:A3/10/HREDC/2022 തീയതി: 20/02/2023

<u>വിജ്ഞാപനം</u>

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം ഷെഡ്യൂൾ ആർട്ടിക്കിൾ 243 W(b) പ്രകാരം നഗരസഭയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് W(a)(i), (ii) വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994, ആദ്യായം XXVI വകുപ്പുകൾ 567(1), 569 എന്നിവക്കും വിധേയമായി **മാനവ വിഭവ ശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം** (HREDC) രൂപീകരിക്കുകയും അതിനോടനപബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ എച്ച്. ആർ. ഇ. ഡി. സി. ഉപ-നിയമാവലി 21/08/15 ലെ നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനം 1(22) പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടുമുണ്ട്. ആയത് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994, ആദ്യായം XXVI വകുപ്പ് 572(1) പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിനായും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായും തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പീഠിക

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻറെ ഭാഗമായി 9-ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പരമാവധി തൊഴിൽ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിനാണ് പരമ പ്രാധാന്യം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. നഗരത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ സാമ്പത്തിക

ശേഷിക്കളളിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയ ചെലവിൽ നിലവാരമുള്ളതും അംഗീകാരമുള്ളതുമായ സാങ്കേതിക/ തൊഴിലധിഷ്ഠിത നൈപുണ്യ പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് ജീവിത സന്ധാരണത്തിനുള്ള വഴികണ്ടെത്താൻ പര്യപ്തമാക്കുക, കംബ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സർവ്വീസ് ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ കര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക, ചെറുകിട കർഷകരേയും സംരംഭകരേയും അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, നഗരസഭക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള പ്രിന്റിംഗ് അനുബന്ധ പ്രവർത്തികൾ നഗരസഭ കാര്യാലയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ് മുഖാന്തിരം സമയബന്ധിതമായി നൽകുക വനിതകൾക്ക് തൊഴിലും വരുമാനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ എൻടി യൂണിറ്റ് ഇത്യാദി സംരഭങ്ങൾവഴി പരമാവധി തൊഴിൽ നൽകുക, നഗരസഭ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും നിർവ്വഹണവും ചുമതലയും ഏറ്റെടുക്കുക നഗരസഭയ്ക്ക് സങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോട്ടുകൂടിയാണ് നഗരസഭ എച്ച്ആർഇഡിസി രൂപീകരിച്ചത്.

അദ്ധ്യായം 1
നിർവ്വചനങ്ങൾ

ശീർഷകം

1. ഈ നിയമാവലി തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിലെ മാനവ വിഭവശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം (എച്ച് ആർ ഇ ഡി സി) ഉപനിയമാവലി എന്നറിയപ്പെടും.
2. ഈ നിയാവലി പ്രാപ്യത്തിൽ വരുന്നത് നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതലായിരിക്കും.
3. നിർവ്വചനങ്ങൾ

   1. **<u>പേര് : ചുരുക്കപ്പേര്:</u>**

      ഈ സംഘടനയുടെ പേര് മാനവ വിഭവശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ (Human Resource Employment And Development Centre, Tvm Corporation) **എന്നായിരിക്കും. ചുരുക്കത്തിൽ** 'HREDC' **എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നതാണ്.**

   2. **<u>കാര്യാലയവും മേൽവിലാസവും</u>** :

      'HREDC' **യുടെ കേന്ദ്ര കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരത്തായിരിക്കും. മാനവ വിഭവശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ, നാലാംനില, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം** – 33 (Human Resource Employment And Development Centre, Thiruvananthapuram Corporation, IVth Floor, Palayam, Thiruvananthapuram -33) **എന്നായിരിക്കും ഇതിന്റെ വിലാസം.**

   3. **<u>പ്രവർത്തന മണ്ഡലം</u>** :

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ അധികാരതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കും എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലം.

4. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ :

4.1. നഗരസഭയോട് ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപിതമായതും പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് സെന്റർ, ബുക്ക് ബയന്റിംഗ് യൂണിറ്റ്, അക്ഷയ സെന്ററുകൾ, നെറ്റ് സെന്ററുകൾ, കുടുംബശ്രീ - ചെറുകിട വ്യവസായ ഉൽഷന്ന പ്രദർശന വിപണന കേന്ദ്രം, ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റ്, കണ്ണമ്മൂല വിമൺസ് ടെക്നോളജി പാർക്ക്, ഹാർഡ് വെയർ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയും മറ്റു സമാന സ്ഥാപനങ്ങളും, കേന്ദ്രങ്ങളും നഗരസഭ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രൊജക്ടുകളുടെയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.2. സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സമാഹരണം, സംരക്ഷണം, പരിശീലനം മുതലായവയ്ക്കുള്ള സ്ഥിരം കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

4.3. ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി (വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ), ശുചിത്വം, കൃഷി, മൃഗപരിപാലനം, ക്ഷീരവികസനം, കൈത്തൊഴിൽ, ചെറുകിട വ്യാവസായിക സംരംഭങ്ങൾ, ടൂറിസം മുതലായവയിൽ പരിശീലനം നൽകുകയും തൊഴിൽ സാധ്യതയും തൊഴിൽ നൈപുണ്യവും വർദ്ധിഷിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.4. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെയും ഇതര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ-അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽഷെട്ടവർക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, ജനറൽ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയിലൂടെ അവർക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കുക.

4.5. സദ്ഭരണ പ്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള പരിശീലനവും നിർവ്വഹണ സഹായവും ലഭ്യമാക്കുക.

4.6. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെയും ഇതര തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ-അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വനിതാ-ശിശു വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക. വനിതാ-ശിശു വിഭാഗത്തിൽഷെട്ടവർക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, ജനറൽ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയിലൂടെ വനിതകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കുക.

4.7. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം, കേരള വികസന പദ്ധതി തുടങ്ങിയവ പ്രകാരം ആരംഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ, പദ്ധതികൾ, ഇത് പ്രകാരം ആരംഭിക്കുന്ന പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

4.8. നഗരവികസന ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായവും അടിസ്ഥാനവുമായ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും ക്രമപ്പെടുത്തുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. നഗരസഭയുടെ ഐ.ടി, ഐ.ടി അനുബന്ധ പിന്തുണാ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

4.9. സ്ഥിതി വിവരശേഖരണം, സമാഹരണം, വിശകലനം, വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം എന്നിവയ്ക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും സഹായവും നൽകുക.

4.10. തദ്ദേശീയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന മനുഷ്യ വിഭവശേഷി തൊഴിൽ വികസന കേന്ദ്രം (Human Resource Employment And Development Centre) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

4.11. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി, വ്യവസായ മേഖലകൾ, ഇതര വ്യവസായ മേഖലകൾ എന്നിവയിലെ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് പരിശീലനവും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, സഹായവും നൽകുകയും അതിനാവശ്യമായ ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക, ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത തൊഴിലുറപ്പ് സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

4.12. മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സഫലമാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ചേർന്ന് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

4.13. നഗരവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. അതിനാവശ്യമായ ഐ.ടി സാങ്കേതിക പിൻതുണ ലഭ്യമാക്കുക.

4.14. കാലാകാലം നിർവ്വഹണാവലോകന റിപ്പോർട്ടും ബഡ്ജറ്റും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കണക്കുകളും നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക് നിർവ്വഹണ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

4.15. സംരംഭങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, നടത്തിപ്പ്, വികസനം മുതലായവയിൽ ഏകോപനവും മാർഗ്ഗ ദർശനവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കുക.

4.16. മുദ്രണ ഇലക്ട്രോണിക്, അച്ചടി ജോലികൾ, ഇതര അനുബന്ധ പ്രവർത്തികൾ, വെബ്സൈറ്റ് രൂപകല്പന തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സാങ്കേതിക നിർവ്വഹണ സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രംഗങ്ങളിൽ നഗരസഭ ഏല്പിക്കുന്നതായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം പൂർത്തിയാക്കുക.

4.17. എന്റെ നഗരം'' ദ്വൈമാസികയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

4.18. ഇതര തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, വർക്കുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.

4.19. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ കാലോചിത പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക. അവലോകനവും മെച്ചപ്പെടുത്തലും സാധ്യമാക്കുക.

4.20. ഐ.ടി പരിശീലനം, ഇതര തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനം, വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകൾക്കുള്ള പരിശീലനം / എൻട്രൻസ് പരിശീലനം, റിപ്രോഗ്രാഫി, അക്ഷയസെന്ററുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് സെന്റർ, ഉല്പന്ന പ്രദർശന വിപണന കേന്ദ്രം മുതലായവയുടെ ഏകോപനവും പരിപാലനവും നിർവ്വഹണവും സാധ്യമാക്കുക.

4.21. നഗരസഭയുടെ അച്ചടി, ബയന്റിംഗ്, ഡേറ്റാ എൻട്രി മറ്റ് അനുബന്ധ വർക്കുകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

4.22. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് തൊഴിൽ മേള സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും,നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന റിസോഴ്സ് സെന്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

5. ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തന വർഷം :-

എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തന വർഷം ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷമായിരിക്കും.

6. അംഗത്വം :-

എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി ക്ക് മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അനൗദ്യോഗികാംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥാംഗങ്ങൾ, ഗുണഭോക്തൃ അംഗങ്ങൾ എന്നിവയായിരിക്കുമത്.

6.1. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ :- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിലെ ജനപ്രതിനിധികളായ മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ / അദ്ധ്യക്ഷ, നഗരസഭ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കൗൺസിലർമാർ (ആയതിൽ വനിതകൾ - 1/3) തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെ ഭരണം അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷത്തെ പരിചയ സമ്പന്നരായിട്ടുള്ള രണ്ട് വിദഗ്ധർ എന്നിവരായിക്കും അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ.

6.2. ഉദ്യോഗസ്ഥ അംഗങ്ങൾ :- നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർഇന്റന്റിങ്ങ് എഞ്ചിനിയർ, ഹെൽത്തോഫീസർ, പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട് ആഫീസർ (ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, കുടുംബശ്രീ), വ്യവസായ വികസന ആഫീസർ, ജനകീയാസൂത്രണ സൂപ്രണ്ട്, നഗരസഭ / സെന്ററിലെ ഐ.ടി ആഫീസർ.

6.3. ഗുണഭോക്തൃ അംഗങ്ങൾ :- സെന്ററിന്റേയോ അതിൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിൽ സംരംഭക ശൃംഖലയുടെയോ ജീവനക്കാർ, നഗരസഭ പ്രതിനിധി, ഗുണഭോക്താക്കളായി പേർ ചേർക്കപ്പെടുന്നവർ, പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും കൗൺസിൽ വികസനകാര്യ സ്ഥിര സമിതിയുടെ അംഗീകാര വിധേയമായി അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ.

6.4. അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് അവർ തുടരുന്നതുവരെ ആയിരിക്കുകയും തദനുസൃതം പിൻതുടർച്ചാ ക്രമത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും ആയിരിക്കും.

6.5. അംഗത്വ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുയോഗ തീരുമാനം നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ നയപരമായ തീർപ്പിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6.6. ഏതൊരംഗത്തെയും ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് നഗരസഭാ വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് തൽസ്ഥാനത്തുനിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

6.7. അംഗത്വ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ലംഘനം വരുത്തുകയോ, ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ കാരണത്താൽ അംഗത്വ ചുമതല നിറവേറ്റാനാകാതെ വരുകയോ, സെന്ററിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കോ താല്പര്യത്തിനോ അംഗങ്ങളുടെ പൊതുനേട്ടത്തിനോ വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുക, സ്വഭാവദൂഷ്യം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുക തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ ഇത്തരത്തിൽ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

6.8. സ്വയം രാജിവയ്ക്കപ്പെടുന്നയാൾക്ക് ആയത് യുക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് പിൻവലിക്കുകയോ, ഇതരകാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത ബാധ്യതയിൽ നിന്ന് വിമുക്തമാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിനും സ്ഥിരം സമിതിയുടെയും കൗൺസിലിന്റെയും അംഗീകരണത്തിനും വിധേയമായി അംഗത്വം പുനസ്ഥാപിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

6.10. അനൗദ്യോഗിക, ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്ത വിഭാഗങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ അംഗത്വ ഫോറം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഫയലാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.11. തക്കതായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഏതൊരാളുടെയും അംഗത്വ അപേക്ഷ ഭരണസമിതിക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധമായ ഒരു അപ്പീൽ പ്രസ്തുത തീരുമാന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് നഗരസഭാ വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും തൊട്ടടുത്തുചേരുന്ന കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ആയത് വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതും കൗൺസിൽ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണ സമിതി തീരുമാനം കൗൺസിൽ നിരാകരിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടയാൾക്ക് അംഗത്വം സ്ഥാപിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെടുന്ന സംഗതിയിലും ഇത്തരം അപ്പീൽ ഹർജിയിലൂടെ കൗൺസിലിന് പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനപരിശോധിക്കാനും അംഗത്വ പുനസ്ഥാപനത്തിന് അവസരമൊരുക്കാനും കഴിയുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പുനസ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്വത്തിന് പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യം അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതുമാണ്.

6.12. അംഗത്വ സംബന്ധിയായ ഏതൊരു തീരുമാനവും ജനറൽ ബോഡിയുടെ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.9. ഗുണഭോക്തൃ അംഗങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർണയിച്ച് വികസനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതിയും നഗരസഭാ കൗൺസിലും അംഗീകരിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള വരിസംഖ്യ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

7.1. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, മാസികകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുവാൻ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

7.2. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ആസ്തികളിൽ യാതൊരു അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7.3. അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.4. സെന്ററിന്റെ ഭരണസമിതിയിലോ ഇതര ഘടകസമിതികളിലേക്കോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7.5. സെന്ററിന്റെ നിർവ്വഹണ - വികസന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധമായോ നടത്തിപ്പുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള

7.6. സെന്ററിന്റെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന ഘടകസമിതിയുടെയോ യോഗ നടപടികളിൽ ഹാജരാകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം, ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം യുക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് വിശദീകരണം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

7.7. സെന്റർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന കൃത്യങ്ങൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം വഹിക്കാനുള്ള ചുമതല.

7.8. സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തന ഭാഗമായി ഏല്പിക്കപ്പെടുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വികസന കാര്യ സ്ഥിരംസമിതി, നഗരസഭാ കൗൺസിൽ എന്നിവയോട് വിധേയപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള ചുമതല.

8. <u>സെന്റർ പൊതുയോഗം (ജനറൽ ബോഡി)</u> :

8.1. സെന്ററിന്റെ ദൈനംദിന നിർവ്വഹണം മുൻനിർത്തി നിയമ - ചട്ടങ്ങൾ, നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി നിർണായക തീരുമാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ അധികാരപ്പെട്ട ആധികാരിക സഭയായിരിക്കും സെന്ററിന്റെ പൊതുയോഗം. സെന്റർ ഡയറക്ടർ ബോർഡ്, നഗരസഭാ വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാര വിധേയമായി ആയവ നടപ്പിലാക്കി കിട്ടാനുള്ള അവകാശം പൊതുയോഗത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.2. സെന്ററിന്റെ നിയാമകയായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ സാധുവായ അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.3. സെന്ററിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട വരവ് ചെലവ് കണക്കും ആസ്തിബാധിതയുടെ പത്രികയും അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനും ചർച്ചാ വിധേയമാക്കുന്നതിനും സംശയനിവൃത്തിയും വിശദീകരണവും ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം അവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും പൊതുയോഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

8.4. സെന്ററിന്റെ ഉപനിയമാവലിയിൽ കാലോചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും ഹാജരായി വോട്ടുചെയ്യുന്നവരിൽ 2/3 ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെയും ആകെ അംഗങ്ങളിൽ 1/2 ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെയും അംഗീകരണത്തോടെ ഭേദഗതികൾക്ക് സാധുത നല്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം രൂപപ്പെടുത്താൻ പൊതുയോഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് സെന്റർ ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റേയും വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടേയും ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

8.5. പ്രവർത്തന വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കഴിയുന്നത്ര ഏപ്രിൽ – മെയ് മാസത്തിൽ ഒരു നിർബന്ധിത വാർഷിക പൊതുയോഗം ചേരുന്നതിനും അനിവാര്യമായ സന്ദർഭത്തിൽ പ്രത്യേക യോഗമോ വിശേഷാൽ യോഗമോ വിളിച്ചുചേർക്കപ്പെടുന്നതിനും ജനറൽ ബോഡിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.6. സെന്ററിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും കണക്കും ആസ്തിബാധ്യതാ പത്രികയും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നഗരസഭയുടെ വികസനകാര്യ സ്ഥിരസമിതിക്കും കൗൺസിലിനും മുമ്പാകെ ജൂൺ 10 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.7. മുൻവർഷ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിൻമേലോ അനുബന്ധ രേഖകളിൻമേലോ നഗരസഭാ കൗൺസിൽ, വികസനകാര്യ സ്ഥിരസമിതി ശുപാർശ പ്രകാരം, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തുടർനടപടി നിഗമനങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകരണത്തിന് വിധേയമായി പ്രാബല്യം നല്കാനുള്ള ബാധ്യത സെന്റർ ഭരണസമിതിയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.8. സെന്ററിന്റെ അംഗങ്ങൾക്കോ സെന്റർ സേവനവിഭാഗങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോ എതിരായി ഭരണ സമിതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഏതൊരുവിധ പരിഹാര – നിയന്ത്രണ – തിരുത്തൽ നടപടികളും പൊതുയോഗത്തിന്റെ മുമ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.9. പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് കാലാവധി സാധാരണ ഗതിയിൽ 10 ദിവസവും അസാധാരണമോ അടിയന്തിരമോ ആയ സാഹചര്യത്തിൽ 5 ദിവസമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

8.10. ആകെ അംഗത്വത്തിന്റെ 25 ശതമാനമായിരിക്കും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ചുരുങ്ങിയ ക്വാറം.

9. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി (ഡയറക്ടർ ബോർഡ്)

9.1. താഴെ പട്ടികയിലുള്ളവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി.

1. ബഹു. മേയർ – ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ
2. ബഹു. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ – വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ
3. സെക്രട്ടറി – സെക്രട്ടറി
4. നഗരസഭ ഭരണ സമിതി നിയോഗിക്കുന്ന സൂപ്പർവൈസർ – കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

5. തിരു. നഗരസഭ നിയോഗിക്കുന്ന

എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യിലെ വിദഗ്ധ - ഡയറക്ടർ

വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരംഗം

നഗരസഭാ കൗൺസിൽ വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് നിയോഗിക്കുന്നു മറ്റു 10 എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ 15 പേർ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. ഇതിൽ രണ്ട് പേർ (അതിലൊരാൾ വനിത) സെന്ററിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികളും ഒരാൾ വിശിഷ്ടാംഗം. വിശിഷ്ടാംഗം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഓണററി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

9.2. ഭരണ സമിതിയുടെ ക്വാറം : ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 അഥവാ 5 പേർ ആയിരിക്കും കുതിയിലധികം അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും (ഭൂരിപക്ഷം) ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ.

9.3. സെന്ററിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം മുൻനിർത്തി നിയമ ചട്ടങ്ങൾ, നഗരസഭ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട സമിതിയായിരിക്കും സെന്ററിന്റെ ഭരണ സമിതി.

9.4. ഭരണസമിതി യോഗ നോട്ടീസ് കാലാവധി 5 ദിവസമായിരിക്കും. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയകാല നോട്ടീസിൽ യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

10. സബ് കമ്മിറ്റി

10.1. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സബ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

10.2. സബ് കമ്മിറ്റികളിൽ പുറത്തുനിന്നുള്ള വിദഗ്ദരെയും മറ്റുള്ളവരെയും പ്രത്യേകം ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10.3. ഭരണ സമിതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവായിരിക്കും സബ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനകാലം.

10.4 സബ്കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ സെന്റർ ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സബ് കമ്മിറ്റിയംഗം ഭിന്നാഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയതുകൂടി പരിഗണനയിലെടുത്താവണം ഭരണ സമിതി തീരുമാനം.

10.2.1. ഡയറക്ടര് ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ :-

10.2.1. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ പരിപാലന, വികസന, നിർമ്മാണ കൃത്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കും ബോർഡ് നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

10.2.2. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന – തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ അവരുമായി സഹകരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റു സമാനസംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സമ്പർക്കങ്ങൾ എല്ലാം ബോർഡിന്റെ ചുമതലയാണ്.

10.2.3. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ധനവിഭവ സമാഹരണം ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയാധികാരങ്ങൾ, ആസ്തിപരിപാലനം, ഫണ്ടുപിരിക്കൽ മുതലായവ ബോർഡിന്റെ ചുമതലയാണ്.

10.2.4. സാധാരണയായും വിശേഷാലുമായ വിവിധ പരിപാടികൾ എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചോ പ്രത്യേക ഫണ്ട് ശേഖരിച്ചോ, ഗ്രാന്റുപയോഗിച്ചോ സംഘടിപ്പിക്കുക.

10.2.5. ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ കടുത്ത (മേജർ) ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക, ഡയറക്ടർ സ്വന്തം നിലയിൽ കൈക്കൊണ്ട ശിക്ഷാ നടപടികളുടെ അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം കൈകൊള്ളുക.

10.2.6. നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി തന്നാണ്ടത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റും (ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുക.

10.2.7. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കുവേണ്ടി എസ്റ്റേറ്റോ, വസ്തുക്കളോ, വാഹനങ്ങളോ വിലയ്ക്കു വാങ്ങുകയോ, വാടകയ്ക്കോ, കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ എടുക്കുകയോ, താൽക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ ഉള്ള ഷെഡുകളോ, കെട്ടിടങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

10.2.8. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കുകൾ, ആസ്തിബാധ്യത സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എന്നിവ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്ററെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിച്ച് അവയുടെ പകർപ്പുകൾ നഗരസഭ കൗൺസിൽ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

10.2.9. സംഭാവനകൾ, എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റു സേവനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി ഗ്രാന്റുകൾ, ദാനം, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കുക.

10.2.10. നൽകിയ സേവനത്തിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ യുക്തമായ പ്രതിഫലം നൽകുക.

10.2.11. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ജോലികൾക്കാവശ്യമായ തസ്തികകൾ തീരുമാനിച്ച് അതിൽ നിയമനം നടത്തുക.

10.2.12. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യ്ക്ക് വേണ്ടി നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക/കേസുകൾ ഡിഫൻസ് ചെയ്യുക, രാജിവയ്ക്കുക, പിൻവലിക്കുക അഥവാ ഉപേക്ഷിക്കുക ആർബിട്രേഷനു വിടുക.

10.2.13. നിയമാവലിക്കുള്ള ഭേദഗതികൾ, റൂളുകൾ എന്നിവ യഥാക്രമം നിർദ്ദേശിക്കുകയും രൂപം കൊടുക്കുകയും ചെയ്ത് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു സമർപ്പിക്കുക.

10.2.14. ബോർഡിലെ യാദൃശ്ചിക ഒഴിവുകൾ നികത്തുക.

10.2.15. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ചുമതല, ചുമതലകളോ നിർവഹിക്കാൻ സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക. ഇത്തരം കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ബോർഡിൽ ഒരു പ്രമേയം മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി/സബ് കമ്മിറ്റി നിയമനം എന്തിനു വേണ്ടിയാണെന്നും എത്ര കാലത്തേയ്ക്കാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ ഭരണകാലാവധിക്കപ്പുറം കമ്മിറ്റി/സബ് കമ്മിറ്റി നിയമന കാലാവധി നീളാൻ പാടില്ല.

10.2.16. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ കാലാവധി നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റേതിന് സമകാലികമായിരിക്കും എന്നിരിക്കിലും നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിക്ക് നിയുക്ത ഭരണ സമിതി അധികാരം നൽകുന്ന തീയതിവരെ ചുമതലയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓണററിയിട്ടായിരിക്കും. ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ട ഓണറേറിയം കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുംവിധമായിരിക്കും. ഡയറക്ടർ ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് നഗരസഭ സ്ഥിരം സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള യാത്രാപടിയും അലവൻസുകളും നൽകാവുന്നതാണ്. നിരക്കിൽ കാലാകാലം പുതുക്കൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

10.2.17. കേരളത്തിലും, ദേശീയതലത്തിലും ഇന്ത്യക്ക് പുറത്തും മറ്റ് സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിലും ചടങ്ങുകളിലും പങ്കെടുക്കാൻ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗങ്ങളെയോ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെയോ, നിരീക്ഷകർ, സൗഹാർദ്ദ പ്രതിനിധികൾ എന്ന നിലയിൽ അയക്കുക.

10.2.18. ഭരണസമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗം യുക്തവും സ്വീകാര്യവുമായ കാരണം കൂടാതെ ഭരണസമിതിയുടേയോ സബ്കമ്മിറ്റിയുടേയോ തുടർച്ചയായ 3 യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം അയാളുടെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ അസാധുവായി കരുതാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഒഴിവ് പരിഗണിച്ച് നികത്താവുന്നതുമാണ്.

11. <u>ചെയർപേഴ്സൺ :-</u>

11.1. ബഹുമാന്യ മേയർ ആയിരിക്കും ചെയർപേഴ്സൺ, ഭരണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷ(ൻ) ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏതവസരത്തിലും എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ഡയറക്ടർ ബോഡി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

11.2. ഭരണസമിതിയിലെ 2/3 അംഗങ്ങളുടെയെങ്കിലും രേഖാമൂലമുള്ള ആവശ്യപ്രകാരം നിർബന്ധിത യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാനുള്ള ചുമതല.

11.3. കേന്ദ്ര തീരുമാനങ്ങൾ ധനവിനിയോഗം എന്നിവ അധികൃതമാക്കാനുള്ള അധികാരം എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്കോ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളോ എഴുതി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ച 10 ദിവസത്തി

നകം ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തില്ലെങ്കിൽ ചെയർമാന് സ്വന്തം നില യിൽ ബോർഡ് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

11.4. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിലോ ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കിലോ ഗവേണിംഗ് ബോർഡ് അംഗീക രിച്ച പ്രകാരം മറ്റു ബാങ്കുകളിലോ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഡയറക്ടറുമായി ചേർന്നു നടത്തുക.

12. **വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ :-**

12.1. ചെയർപേഴ്സന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സഹായിക്കുകയോ അദ്ദേഹം ഹാജര ല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ആ സ്ഥാനം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് വൈസ് ചെയർമാനായി രിക്കും.

13. **ഡയറക്ടർ :-**

13.1. നഗരസഭാ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി വിദഗ്ധ അംഗമായി രിക്കും എച്ച്. ആർ.ഇ.ഡി.സി ഡയറക്ടർ.

13.2. ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി എച്ച്.ആർ. ഇ.ഡി.സിയുടെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുക.

13.3. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

13.4. മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്സ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.5. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പൊതു സർക്കുല റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക.

13.6. കോൺഫറൻസുകൾ, പരിപാടികൾ, ചടങ്ങുകൾ, സെമിനാറുകൾ, യോഗങ്ങൾ, ക്ലാസ്സു കൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

13.7. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകുക.

13.8. ബോർഡ് രേഖകൾ ശരിയായ വിധം സൂക്ഷിക്കുക.

13.9. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി യുടെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന എല്ലാ സബ് കമ്മിറ്റികളിലും എക്സ് ഒഫിഷ്യോ മെമ്പറായിരിക്കുക.

13.10. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയ്ക്ക് വേണ്ടി ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, ദാനങ്ങൾ, ഫീ തുടങ്ങി യവ സ്വീകരിക്കുക.

13.11. എല്ലാ ബില്ലുകളിലും വൗച്ചറികളിലും പേമെന്റ് നടത്തേണ്ട മറ്റിനങ്ങളിലും ഒപ്പിടുകയും പേ ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

13.12. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിലോ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം മറ്റു ബാങ്കുകളിലോ, തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള സെന്ററിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചെയർമാനുമായി ചേർന്നു ഓപ്പറേറ്റു ചെയ്യുക.

13.13. ചെലവുകൾ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും നിർവ്വഹിക്കുക.

13.14. ഡയറക്ടർക്ക് നിത്യനിദാന ചെലവുകൾക്കായി 30,000/- രൂപ വരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

13.15. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയ്ക്ക് വേണ്ടി കേസ്സുകൾ നടത്തുക.

13.16. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാധികാരി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും, ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുക ഡയറക്ടറായിരിക്കും.

13.17. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ അതാതു കാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്നതു പോലെയായിരിക്കും.

13.18. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷാ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറായിരിക്കും, ഡിസ്മിസൽ, റിമൂവൽ, നിർബന്ധിത പിരിച്ചു വിടൽ തുടങ്ങിയ കടുത്ത (മേജർ) ശിക്ഷകൾ ബോർഡിന്റെ തീരുമാനത്തോടെ മാത്രമേ നടപ്പാക്കാവു.

13.19. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ കടുത്ത ശിക്ഷാ നടപടി എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരന് നഗരസഭ കൗൺസിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13.20. ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ കനത്ത ശിക്ഷകളും സസ്പെൻഷനും നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

13.21. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ സുഗമമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് ഏതൊരു ജീവനക്കാരനെയും സ്ഥലം (Transfer) മാറ്റാവുന്നതാണ്.

13.22. രണ്ട് ബോർഡ് യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും കണക്കും ബോർഡ് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

13.23. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.

13.24. എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയ്ക്ക് വേണ്ടി വസ്തുക്കളോ, ഉപകരണങ്ങളോ, വിലയ്ക്കു വാങ്ങുകയോ, വാടകയ്ക്കോ, കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ എടുക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ ഡോക്യൂമെന്റുകളിൽ എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുക.

14. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ :-**

14.1. നഗരസഭാ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം, സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന, നഗരസഭയിലെ സൂപ്പർ വൈസർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.

14.2. ബോർഡ് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുകയും കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14.3. നഗരസഭാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നതിന് കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

14.4 സെന്ററിന്റെയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിന്റെ സുഗമമായ ഏകോപനവും പ്രായോഗികതയും ഉറപ്പാക്കുകയും ഭരണസമിതിയുമായുള്ള കണ്ണിചേർക്കലിനായി കാ-ഓർഡിനേറ്റർ വർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗം :-

15.1. ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

15.2. ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടു പേർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 10 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് യോഗം ഡയറക്ടർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

15.3. യോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് ഡയറക്ടർമാരുടെ രജിസ്റ്ററിലുള്ള മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

15.4. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും.

15.5. ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനമനുസരിച്ച് യോഗ തീരുമാനമെടുക്കാം.

15.6. ബോർഡ് കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കൂടേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

16. അച്ചടക്കം :-

16.1. ഏതൊരംഗവും എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കോ നയപരിപാടികൾക്കോ എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വ്യക്തിക്കു (അംഗത്തിനു) മേൽ യുക്തമായ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കാൻ ബോർഡിനധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കം. അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്കുമേൽ അപ്പീൽ അധികാരം നഗരസഭാ ഭരണ സമിതിയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. രാജി വയ്ക്കൽ :-

17.1. അംഗങ്ങളുടെ രാജി ചെയർമാനായിരിക്കും നൽകേണ്ടത്. ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമേ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ.

17.2. ഡയറക്ടറുടെ രാജി ചെയർമാനാണ് നൽകുക. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമേ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ.

18. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ :-

18.1. നിയുക്ത വർക്കിംഗ് ബോഡി നിലവിലില്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സെന്ററിന്റെ ഭരണ നടത്തിപ്പ് ഭരണമേല്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. നഗരസഭാ ഭരണസമിതി നിയോഗിക്കുന്ന അധികാരസ്ഥനായിരിക്കും നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിലെ സെന്ററിന്റെ നിർവ്വഹണകാര്യസ്ഥനായ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ നിയമിച്ച നടപടി തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന നഗരസഭാ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

19. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി :-

19.1. ബൈലയുടെ ഭേദഗതി കൗൺസിൽ ഭൂരിപക്ഷ പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

19.2. നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ, പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഡയറക്ടർ ബോഡിയുടെ നോട്ടീസനോടൊഷം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

20. <u>ധനകാര്യം</u> :-

20.1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതുമായ ആദായവും സേവനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിഹിതമോ വകയിരുത്തലോ ഉൾപ്പെടെയും ആയിരിക്കും സെന്ററിന്റെ ധനവിഭവം.

20.2. സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെയും, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ഗ്രാന്റുകൾ ഒരു ധനവിഭവ മാർഗ്ഗമായിരിക്കും.

20.3. സെന്റർ ഗവേണിംഗ് ബോർഡിന്റെയോ നഗരസഭാ ഭരണസമിതിയുടെയോ തീരുമാനത്തോടെ, പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് പണം കടമായി വാങ്ങുന്നതിന് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21. <u>പിരിച്ചുവിടൽ</u> :-

21.1. കൗൺസിലിന്റെ മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ 90% അനുകൂലമായി വോട്ടുചെയ്താൽ മാത്രമേ എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി പിരിച്ച് വിടുവാൻ പാടുള്ളൂ.

21.2. മേൽവിവരിച്ച വകുപ്പിനനുസരണമായി എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സി പിരിച്ചുവിടുകയാണെങ്കിൽ എച്ച്.ആർ.ഇ.ഡി.സിയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

22. <u>വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ</u>:-

22.1. നിയമാവലി വ്യാഖ്യാനിക്കാനുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടർ ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

23. <u>പരിവർത്തന ഉപാധി:-</u>

23.1. നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റിക്ക് കീഴിൽ നടത്തിയതും നടന്നുവരുതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിയമനങ്ങളും മറ്റു നടപടികളും നിയമാവലിയ്ക്ക് കീഴിൽ നടത്തിയവയും ആരംഭിച്ചവയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നവ യുമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

24. <u>തർക്കപരിഹാരം</u>

ഉപനിയമാവലി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചോ സെന്റർ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പ്രാഥമിക തീർപ്പിന് നഗരസഭാ

ഭരണസമിയ്ക്കായിരിക്കും അധികാരം അപ്രകാരം തീർപ്പാക്കാത്ത വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭാ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതും, തർക്ക കക്ഷികൾക്ക് പരസ്പരം സ്വീകാര്യമായിട്ടുള്ളതുമായ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ആർബിട്രേഷൻ സംവിധാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

25. **ശിക്ഷ:-**

ഉപനിയമാവലി വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമോ നിഷേധമോ തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആരോപണ വിധേർക്കുമേൽ പ്രഥമ കുറ്റ സ്ഥാപന സംഗതിയിൽ 500/- രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവർത്തിക്കുന്ന കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രതിദിനം 50/- രൂപ വീതം ആവർത്തിത പിഴ ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി
തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ