



## കേരളസർക്കാർ

### സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - നഗരഗ്രാമാസൃത്തി വകുപ്പിന്റെ 2017 - 18 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പറ്റപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

### തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇ.യു.)വകുപ്പ്

**സ.ഉ(കെ)നം. 181/2020/ത.സ.ഡ.വ.**      **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 19/11/2020**

പരാമർശം:- മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ 21.08.2019 തീയതിയിലെ 4637/Stat IV/2018/CTP നമ്പർ കത്ത്.

### ഉത്തരവ്

പരാമർശപ്രകാരം നഗര ഗ്രാമാസൃതി വകുപ്പിന്റെ 2017-18 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ ലഭ്യമാക്കിയത് വകുപ്പ് അവലോകനം ചെയ്ത്.

### ഭരണ സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായും തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൃതി കാര്യാലയങ്ങളാടും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ നഗര ഗ്രാമാസൃതി കാര്യാലയങ്ങളാടും കുടി മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. എറണാകുളം മേഖലാ നഗര ഗ്രാമാസൃതി കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാൻറിലും മറ്റ് മേഖലാ/ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൃതി കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാൻറിലും നികച്ചിപ്പത്താണ്. മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ മുഖ്യ നഗര ഗ്രാമാസൃതകൾ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി മുഖ്യ നഗരാസൃതി കാര്യാലയത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

### മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ ചുമതലകൾ

1. വകുപ്പ് മേധാവി മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ ആകയാൽ വകുപ്പിന്റെ ആസൃതി പൊതുഭരണ സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
2. സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ സംസ്ഥാനത്തിലുണ്ടെപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെയോ വികസന സാധ്യതകൾ സുക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ പഠന വിധേയമാക്കി, ലഭിക്കുന്ന വികസനായും കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കി ബോധവത്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അവയുടെ സാങ്കേതികത വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ഈ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനുസൃതമായ

- വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വ്യക്തമായ റീതിശാസ്ത്രം (Methodology) ആവിഷ്കരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Working Plan) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ പ്രവർത്തന സജ്ജരാക്കുക.
  4. തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖകളുടെ ഫലപ്രാപ്യത മറ്റ് അധികാരിക്കേന്നുള്ളേയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെയും ബോർഡപ്പെടുത്തി അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ അവശ്യമായ നടപടികൾ സ്ഥാപിക്കുക.
  5. വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുസ്യൂതമായി വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  6. എല്ലാ വികസന രൂപരേഖയുമായും ആസൃത്തണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമായ സംസ്ഥാനതല സമേളനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് വിനിമയം ചെയ്യുകയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആസൃതി വികസനത്തിന് വകുപ്പിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  7. ഒരു ആസൃതക്കേൾ ശ്രദ്ധയും അഭിപ്രായവും വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യൂഗ്രതയോടെ നിലകൊള്ളുക.
  8. മുഖ്യ നഗരാസ്യത്രക്കേൾ അധികാരി പരിധിയിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ആസൃതണ തീരുമാനങ്ങളും തദ്ദേശവന്നതിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആസൃതണ നിയമസംബന്ധിതകൾക്കുന്നുസ്യതമാണെന്നും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് സ്പേഷ്യൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫൂനിലെ (State Spatial Development Plan) പരാമർശങ്ങൾക്കുന്നുസ്യതമുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
  - 9.ആസൃതണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നയതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റേയോ വകുപ്പിന്റേയോ നയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു വിധത്തിലും വ്യതിചലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
  - 10.കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഭൂവികസനം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, കേരള ടൗൺ & കൺട്രി ഫൂനിംഗ് ആക്ക് 2016 ന് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയ മാസ്റ്റർ ഫൊനുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളത് ആണോ എന്ന് സൂക്ഷമപരിശോധന /സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്ഥാപിക്കുക.
  11. വരും വർഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതായിവരുന്ന വിവിധ ജോലികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന രൂപരേഖ(Annual Working Plan) തയ്യാറാക്കുകയും വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇള രൂപരേഖക്കുന്നുസ്യതമാണ്

പുരോഗമിക്കന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികളും ചെയ്യുക.

12. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും അവലോകനയോഗം കൂടുക.
13. പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ ആസൃതണ നിയമസംഖിതകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നേം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
14. വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന, ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്നതായ ദേശീയ സംസ്ഥാനതല പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ആസൃതണപരമായ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
15. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, സർക്കാരിന്റെ പൊതു താല്പര്യാർത്ഥമോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രത്യേക താല്പര്യാർത്ഥമോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിരവേറ്റുക.
16. ആസൃതണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൊടുക്കുക.
17. മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായ കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
18. നഗരാസൃതാവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകിക്ക.
19. ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്രൂക്കളും റൂളുകളും കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
20. കലാ പെപ്പറ്റ സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയതിനാൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

### മുഖ്യനഗരാസൃതകൾ (പുനിംഗ്)-ന്റെ ചുമതലകൾ

06-06-2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.103/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന (പുനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ) അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ തന്ത്തിക ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പുനിംഗ്) ആയി ഉയർത്തുകയുണ്ടായി. 27-11-2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.211/2014/തസ്വഭവ, നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 09-01-2015 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.05/2015/തസ്വഭവ, നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പുനിംഗിന്റെ) ചുമതലകൾ

1. നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലപരാസൃത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
2. പദ്ധതികളുടെ നിലവാരം, ഉള്ളടക്കം, സമയനിഷ്ഠം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള നിരന്തരം അവലോകനവും, വിലയിരുത്തലും.
3. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വകുപ്പിന് പുറത്തു നിന്നും ലഭ്യമായ സാങ്കേതികമോ ആസൃതണപരമോ ആയ വൈദഗ്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക, ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള പ്ലാനിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജില്ലാ ആസൃതണ കമ്മറ്റി, മെട്രോപോളിറ്റൻ ആസൃതണ കമ്മറ്റി, നഗര ഗ്രാമാസൃത്രണ ബോർഡ്, ഡാവലപ്പ്‌മെന്റ് അതോറിറ്റി, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. സ്ഥലപരാസൃത്രണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നോൾ പുറംജോലികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.
5. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക, പദ്ധതിയുടെ പരിശോധന, ഹൈനലേജേഷൻ, നിയമനടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
6. പ്ലാനിംഗ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ടൂർക്കിറ്റ്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ട്രെയിനിംഗ് നടത്തൽ.
7. നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതികളായ എൽ.ഡി.പി., എൽ.ഡി.ഡി.പി., എസ്.എസ്.പി., മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, വിശദനഗരാസൃത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം.
8. മൂസുറുവുറ്റി ടാണ് പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികളുടെ യോക്കുമെന്തേഷൻ (ബബ്സ് ജി.എൽ.എസ്.എൽപ്പേട)
9. നഗരപഠനം, അധിവാസ പഠനം, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയരൂപീകരണം.
10. പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ.
11. സമയാസമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ എൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.
12. പ്രോജക്ട് സെല്ലിലേയ്ക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ, പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ദൈനന്ദിന ജീവനക്കാരും.
13. ജി.എൽ.എസ്., മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ & വിശദ നഗരാസൃത്രണ പദ്ധതികൾ(ഡി.ടി.പി. സ്കീം), പ്രാദേശിക വികസന രൂപരോഗ(LDP) & സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരോഗ (IDDP) എന്നീ പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണവും വിനിയോഗവും.

രിവ്യു മീറ്റിംഗ് നടത്തി തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരംശുച്ച ചെയ്യുക, ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് മുന്നോട്ട് കൊണ്ടപോകുക, ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവ ചീം ടാണ് പ്ലാൻ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെയും, ചീം ടാണ് പ്ലാനറുടെയും പൊതുവായ ചുമതലയാണ്.

## വകുപ്പ് ഘടന

നഗര ശാമാസുത്രണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നത് തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ആസ്ഥാന കാര്യാലയമായ മുഖ്യ നഗരാസുത്രണ കാര്യാലയത്തിലൂടെയും 14 ജില്ലകളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലൂടെയും ആണ്.

വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന / മേഖലാ / ജില്ലാ നഗരശാമാസുത്രണ കാര്യാലയങ്ങളുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## ആസ്ഥാന കാര്യാലയം

ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ മേധാവി ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസ് എന്നാൽ സ്ഥലപരാസുത്രണ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേധാവി ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസ് (ഹൗസിംഗ്) ആണ്. ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസിന്റെ, ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസിന്റെ ഹൗസിംഗിനേയും വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക/ആസുത്രണ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ 45 ജീവനക്കാരും, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ 62 ജീവനക്കാരും, വകുപ്പിന്റെ ആസുത്രണ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം, ഭക്താധീകരണം, വിശകലനം എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ 10 സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഉണ്ട്.വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ആസുത്രണം സുഗമമായി നടക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ റെഡുലേറ്ററി ആണ് എൻപോഴ്സ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് യൂണിറ്റ്, ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗം എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസറുടെ കീഴിലും, ഹൗസിംഗ് വിംഗ്, സൗഢിസ്റ്റിക്സ് സെൽ എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസിന്റെ (ഹൗസിംഗ്)ന്റെ കീഴിലും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഓരോ വിഭാഗവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളും,2017-18 കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## I.ചീഫ് ടൗൺ ഹൗസ് ഔഫീസ്

### A.റെഡുലേറ്ററി ആണ് എൻപോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗം

മുഖ്യ നഗരാസുത്രക്കണ്ട് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റെഡുലേറ്ററി & എൻപോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റഷ്ട്രൻസ്(KMBR) 1999, കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റഷ്ട്രൻസ്(KPBR) 2011, വിവിധ നഗരാസുത്രണ പദ്ധതി എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന ലേ-ഓർട്ട്/ സ്ഥല വിനിയോഗ അംഗീകാരങ്ങൾ, കണ്ണകരണസുകൾ എന്നിവ നൽകുകയാണ്. ആയതിനോടൊപ്പം Training of Personnel & Apprentice in Town & Country Planning Department, Computerization &

modernization of Town Planning Department , ആർട്ട്&ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ, Research & Development in selected aspects of human settlement planning & development എന്നീ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയും ഈ വിഭാഗം വഹിക്കുന്നു. ഇവയ്ക്ക് പുരം നഗരാസൃത്തിനാവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലെ നയരൂപീകരണം, നിയമങ്ങളുടെയും ചടങ്ങളുടെയും രൂപീകരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഈ വിഭാഗത്തിനാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ ആവശ്യ പ്രകാരമാണ്.

- 1) 14 ജില്ലകളിൽ നിന്നുമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ലേ-ഓർട്ട് & യൂസേജ് ഫ്ലാട്ട്/ കൺകറൻസ് അനുവദിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണാവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പെറ്റിഷൻ/ കേസ്യൂകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുക.
- 2) അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവത്കരണം
- 3) ഫാൻ സ്കീമുകളായ റിസൈർച്ച്&ഡിവലപ്‌മെന്റ്(Research&development), കമ്പ്യൂട്ടറേസേഷൻ & മൊഡേജാസേസേഷൻ(Computerization&modernization) , ട്രേനിംഗ്(Training), ആർട്ട്&ഹെറിറ്റേജ് (Art&Heritage) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
- 4) മുഖ്യനഗരാസൃതകൾ യഥാസമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ.

2017-2018\_സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഗൈലോറ്റി & എൻഫോഴ്സ്സ്‌മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുരുക്കം.

- 1) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടനിർമ്മാണചടങ്ങൾ 1999, കേരള പദ്ധതിയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചടങ്ങൾ 2011 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന, ചീഫ് ടാബിൾ ഫൂന്റുടെ ലേ-ഓർട്ട് അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ, വിവിധ ടാബിൾസ്പാനിംഗ് സ്കീം പ്രകാരം ചീഫ് ടാബിൾ ഫൂന്റുടെ കൺകറൻസ് ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അതിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊണ്ട്.
- 2) ക്രമവത്കരണത്തിനായി ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സ.ഉ(കൈ) നം.39/2014/ത.സം.ഭ.വ. തീയതി 14/02/2014 പ്രകാരവും പദ്ധതിയിൽ സ.ഉ(കൈ) നം.150/2014/ത.സം.ഭ.വ.. തീയതി 21/08/2014 പ്രകാരവും പരിശോധന നടത്തി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള മുഖ്യനഗരാസൃതകൾ സാങ്കേതിക ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിന്യച്ചി. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ തലത്തിൽ നടത്തിയ ഫിയറിംഗുകളിൽ പങ്കെടുത്ത് സാങ്കേതിക ശുപാർശകൾ നൽകി.

- 3) കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു.
- 4) കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നീക്കത്തക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിലെ അനോശണ വിഭാഗത്തിന് യമാസമയം വിവരം നൽകി വരുന്നു.
- 5) സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ മേൽ നടപടി എടുത്തിട്ടുള്ളതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.
- 6) റിസൈർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീമുമായി(Research&Development Scheme) ബന്ധപ്പെട്ട 'Study on conservation/Development of paddy/ Wet land area in Kochi city region, Preparation of parking policy for Kozhikode urban area' എന്നീ പദ്ധതികൾ പൂർത്തികരിച്ചു.
- 7) കമ്പ്യൂട്ടറേസേഷൻ&മോഡേജേസേഷൻമായി(Computerization&Modernization) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്(Internet Charges), ബ്രോഡ്ബാൻ്റ് കൺക്ഷൻ(Broadband Connection) എന്നിവയ്ക്കുള്ള പൊപ്പാസലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് നൽകുകയും ചെയ്തു. ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസുകളും ചീഫ് ട്രാൻസ് പ്ലാനുകൾ ഓഫീസും പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസക്കുന്നതിനുള്ള ഒന്നാം ഘട്ട നടപടികൾ കൈകൊണ്ട്. ബന്ധേം മെട്ടിക് പണ്ണിംഗ് മെഷീൻ വാങ്ങി പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി. 25 പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും 11 പ്രിൻ്ററുകളും വാങ്ങി. ഇന്റർകോം ലിഫ്റ്റ്, ഐ. സി, വെബ്സൈറ്റ്, ഹോട്ടേലുകൾ, എന്നിവക്കുള്ള ഐ.എം.സി നൽകി. യു.പി.എസിനായി ബാറ്ററികൾ വാങ്ങി. ബി. എസ്.എൻ. എൽ ബിൽ തുക അടച്ചു. സി.ടി.പി(വിജിലൻസ്) ഓഫീസിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഫർണൈച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങി.
- 8) ടെന്റിംഗ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ അപ്പേര്റ്റിസ് ടെന്റികൾക്ക് ടെന്റിംഗ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തുറ്റുർ കിലയിൽവെച്ചും തിരുവനന്തപുരം ഐ.എം.ജി(IMG)യിൽവെച്ചും ഉദ്യാഗസമർക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവിധ ടെന്റിംഗ് നടത്തി. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് നടത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യാഗസമർ പങ്കെടുത്തു. പ്ലാനിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പഠനത്തിന് വകുപ്പിലെ ഉദ്യാഗസമര നിയോഗിച്ചു.

ആർട്ട് ആൻഡ് ഹെറിറ്റേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2017-2018 കാലയളവിൽ ആർട്ട് ആൻഡ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ ഒരു തവണ കൂടുകയും അപേക്ഷകൾ/അപീലുകൾ/പരാതികൾ എന്നിവയിൽ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതിനായി കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ 4 പ്രാവശ്യം കൂടുകയും അപേക്ഷകളിൽമേൽ

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോഴിക്കോട് മാനാഞ്ചിരക്കും സമീപപ്രദേശങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ദോക്കുമെന്നേഴ്സം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഹരിറേജ് ഓഫ് കേരള സീരീസിന്റെ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അധിക കോപ്പികൾ പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഹരിറേജ് സീരീസിന്റെ തിരുത്തല്ലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. കൂടാതെ എൻഡോ കൂളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളുടെ ഹരിറേജ് സീരീസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു. തുടാതെ തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ എന്നീ ജില്ലകളിലെ ഹരിറേജ് ഏരിയയിലെ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം വളർത്തുന്നത് ലക്ഷ്യമിട്ട് തിരുവനന്തപുരം ഹോർട്ട് ഏരിയയുടെയും ആലപ്പുഴ കനാൽ ഏരിയയുടെയും ഗ്രോഷർ/ഹാൻഡ് ഓട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു.

### B. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് യൂണിറ്റ്

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതല ടൗൺ സ്റ്റോർ ശ്രീ.എം.എ.മാസുമിന് ആയിരുന്നു. വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ടൗൺ സ്റ്റോർ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ സ്റ്റോർ ഉണ്ട്. ചീഫ് ടൗൺ സ്റ്റോർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സാക്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി സഹായം നൽകുകയാണ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിംഗിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്

1. സാക്കേതിക വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ടെക്നിക്കൽ നോട്ടസ്, റിപ്പോർട്ട്‌സ്, കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ സ്റ്റോർക്കു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുക.
2. വകുപ്പിന്റെ ബെഡ്ജേറ്റ് സംബന്ധമായ സ്റ്റാൻഡാർഡ് പ്രൈവറ്റേസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
3. ചീഫ് ടൗൺ സ്റ്റോർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള കേസുകൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കേസുകളുടെ വിധി കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വിധിയിനേൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട പക്ഷം അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മൈറ്റ്‌മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്രിസ്, കൗൺസിൽ അഫിസിവിറ്റ് എന്നിവ അഡ്യക്സ്റ്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കുക, കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നിവയാണ് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വകുപ്പുതല മീറ്റിംഗുകൾക്ക് വേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രസാന്നേഷനുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
5. സുതാര്യ കേരളം, മുവുമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പരിപാടി മുതലായവ സംബന്ധിക്കുന്ന വകുപ്പുതല ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. ചീഫ് ടൗൺ സ്റ്റോർ നടത്തിയിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിക്സുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

7. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാൻറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

### C. ആർട്ട് അന്ത് ഫോറേജ്

പെത്യുക പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ണത്തി അവയുടെ പെത്യുക മുല്യങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കാണ് ആ പ്രദേശത്തെ ഭൂവികസനങ്ങൾ, നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായിട്ടാണ് ആർട്ട് അന്ത് ഫോറേജ് കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാൻ ഓഫീസ് കമ്മീഷൻ ടെക്നിക്കൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ആയിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പെത്യുക സമൂച്ചയങ്ങളും സ്ഥാരകങ്ങളും നിലകൊള്ളുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ട്രപിടിച്ച് സംരക്ഷിക്കുക, വാസ്തവിച്ചാം പ്രാധാന്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ട്രപിടിച്ച് സംരക്ഷിക്കുക, ഒരു പ്രത്യേക മാതൃകയിലോ വാസ്തവിച്ചാം ശില്പകലാപരമായോ ഉള്ള കെട്ടിടസമൂച്ചയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്ഥലമോ തെരുവോ കണ്ടതുകയും ആ സ്ഥലത്തിനു വേണ്ടി മാതൃകാപ്ലാനുകൾ, എലിവേഷനുകൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്ത്/തെരുവിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാസ്തവിച്ചാം തീരുമാനിക്കുന്നതുയും അവയുടെ സഹന്ത്യാത്മകമായ ഘടനയേയും വിശകലനം ചെയ്യുക, മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയത്തിനേൽസി സർക്കാർ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുക, സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് കമ്മീഷൻ പ്രധാന പ്രവർത്തന പക്ഷങ്ങൾ. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾക്കായി 2017-18 വർഷം 10 ലക്ഷം രൂപ നീക്കി വച്ചിരുന്നു.

2017-18 കാലയളവിൽ കമ്മീഷൻ ഒരു തവണ കൂടുകയും അപേക്ഷകൾ / അപീലുകൾ / പരാതികൾ എന്നിവയിൽ തീരുമാനം കൈകൈക്കാള്ളുന്നതിനായി കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ ആവശ്യാനുസരണം കൂടുകയും അപേക്ഷകളിൽമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ആലപ്പുഴ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം കനാൽ ഏരിയയുടെ ഫോറേജ് കൂരക്കടിന് അനുസൃതമായി കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം കൈകൈക്കാള്ളുന്നതിനായി ടി ഏരിയക്കവേണ്ടി ഒരു ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന തിനുള്ള ജോലി ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാൻ മുവേന കോട്ടയം രാജീവ് ഗാന്ധി ഇൻസ്റ്റിറ്റുട് ഓഫ് ടെക്നോളജി(R.I.T Kottayam) ന് നൽകി. തിരുവനന്തപുരത്തെ ഫോർട്ട് ഏരിയയുടെയും സമീപപ്രദേശങ്ങളുടെയും പെത്യുക പ്രാധാന്യത്തക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവദാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി ഭ്രൂഷർ/ഹാൻഡ് ബ്രോച്ചുൾസ്/ഹാൻഡ് ബ്രോച്ചുൾസ് (Brochures/Handouts)—തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിനെ ഏല്ലിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ജോലികൾ പുരോഗമിച്ചവയനും.

എൻഡാക്യൂജം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളുടെ ഫോറേജ് സീരീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കായി ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഫോറേജ് സീരീസ് ഫൈ&പി ആർ പി(AR&PRD) മുവേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ അവസാന ഘട്ടത്തിലാണ്.

മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളിൽ പെത്യുക പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലവത്തിൽ സബ്-കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മീഷൻ തീരുമാനത്തിന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, പാലക്കാട്, കൊഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്

#### D. രേണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ രേണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ശ്രീ.പി.എ.സിഡിവ്, അധ്യിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ആയിരുന്നു. ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ രേണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു അധ്യമിനി സ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഒരു അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസുകൾ, ഒങ്ക് സീനിയർ സുപ്രണ്ടമാർ, നാല് ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടമാർ, ഒരു പ്രയർക്കോപ്പി സുപ്രണ്ട് 4 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ഓഫീസുകൾമാർ, ഒരു ഫൈസ് സ്റ്റ്രീക്ക്, 12 യു.ഡി. സ്റ്റ്രീക്ക്, 12 എൽ.ഡി. സ്റ്റ്രീക്ക്, 8 ടെപ്പിന്റെ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉണ്ട്.

#### ചുമതലകൾ

- 1) ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 2) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ടി.എ., മെഡിക്കൽ റീ ഇംപോഴ്സമെന്റ്, പി.എഫ്, ജി.എൽ.എ സ്റ്റ്, എസ്.എൽ.എ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 3) വകുപ്പിന്റെ ചെലവുകളുടെ കണക്കുകൾ, റീ കൺസിലിയേഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- 4) വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതിയേതര ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, വകുപ്പിന് അനുവദിച്ച തുകകളുടെ വിതരണം, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾ, ഓഫീസ്ട്രേസ്ഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ, ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- 5) ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടെപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- 6) ഇൻവേഡ്, ബെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- 7) ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുക, അവയിലെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ടെപ്പുചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- 8) ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ആദ്യത്തെ കണക്കുപരിശോധന നടത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

#### II. ഫീം ട്രാൻസ് ഫോന്റ് (ഫോനിംഗ്) ന്റെ ഓഫീസ്

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 01/04/2017 മുതൽ 27/11/2017 വരെ ശ്രീ. ഷാജി ജോസഫ്, 28/11/2017 മുതൽ 31/03/2018 വരെ ശ്രീ. ജിജി ജോർജ്ജ് എന്നിവർക്ക് ആയിരുന്നു മുഖ്യ നഗരാസൃതകൾ (ഫോനിംഗ്) ന്റെ ചുമതല.

## A. പുനിയർ വിംഗ്

### 1. സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാൻർ (പുനിയർ)

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ ഡിവിഷൻ ചുമതല ശൈമതി. റിതിജ.കെ.എസ്, സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാൻരക്കായിരുന്നു. വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറു സഹായിക്കുവാൻ 4 ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, 1 ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ, 4 അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, 3 ഫ്ലൂച്ച് ഡ്രേഡ് ഡ്രാഫ്ട്സ്മാൻ/ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സർവ്വേയർ (ഹയർ ഡ്രേഡ്), ഒരു ഫോട്ടോ ഗ്രാഫർ-കം-ആർട്ടിസ്റ്റ്, ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു എൽ.ഡി./യു.ഡി.ക്സാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു..

#### റിപ്പോർട്ട് വർഷം വിംഗിന്റെ ചുമതലകൾ:-

#### വിംഗിന്റെ ചുമതലകൾ:-

1. ആവശ്യ ചേർക്കുന്ന പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടെ നിർവ്വഹണവും അവലോകനവും.
  - a) ജി.എം.എസ്., ഏരിയൽ മാപ്പിംഗ്.
  - b) പുനിയർ വിംഗിലെ ഐപിഎസ്(IMS), കമ്പ്യൂട്ട്രേസേഷൻ(Computerisation,) മോഡേജണസേഷൻ(Modernisation).
  - c) മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, വിശദ നഗരാസുത്രണ പദ്ധതികൾ.
  - d) അമ്രത്(AMRUT)
2. ആവശ്യ ചേർക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഐക്കാപനം, അവലോകനം, പരിശോധന, ഹൈനലേസേഷൻ, നിയമ നടപടികൾ, റിവ്യൂ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
  - a) മേഖല/ജില്ലാ പ്ലാനുകൾ.
  - b) സമഗ്രജില്ലാ വികസന പദ്ധതികൾ.
  - c) കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ.
  - d) വിശദ നഗരാസുത്രണ പദ്ധതികൾ.
  - e) ആക്ഷൻ ഐരിയ പ്ലാൻ പ്രോജക്റ്റ് പ്ലാനിംഗ്.
3. മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ
4. നഗരാസുത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ.
5. ജില്ലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6. റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ്, വർക്ക് ഷോപ്പ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ, അവലോകനം.
7. നഗരപഠനം, അധിവാസ പഠനം, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയരൂപീകരണം.
8. സമയാസമയങ്ങളിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പുനിയർ) എൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

## റിപ്പോർട്ട് വർഷം വിംഗിന്റെ കീഴിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

തിരുവനന്തപുരം, നേയ്യാറ്റിൻകര, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തിരുവല്ലം, അടുർ, ആലപ്പുഴ, കായംകുളം, കോട്ടയം, പാലാ, തൊടുപുഴ, വാഴത്തൊപ്പ്, കൊച്ചി, പെരുവാവുർ, മുവാറുപുഴ, കോതമംഗലം, നോർത്ത് പറവുർ, ആലുവ, അക്കമാലി, തൃശൂർ, ഗുരുവായുർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വടക്കര, കല്പറ്റ, കണ്ണൂർ, കാസർകോട്, നെടുമ അടാട്, ആറ്റിങ്ങൽ, വർക്കല, കരുനാഗപുള്ളി, പുനലൂർ, പറത്തം, ചേർത്തല, മാവേലിക്കര, ചെങ്ങന്നൂർ, കുന്നംകുളം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, ചാലക്കുടി, ഇരിങ്ങാലക്കുട, ചാവക്കാട്, ഷോർണ്ണൂർ, എറ്റപ്പാലം, ചിറ്റുർ തത്തമംഗലം, പെരിന്തൽമല്ല, പൊന്നാനി, തിരുർ, മഞ്ചേരി, നിലമ്പുർ, കോട്ടയ്ക്കൽ, കൊയിലാംബി, സുൽത്താൻബത്തരി, മട്ടന്നൂർ, തളിപ്പറമ്പ് കുത്തുപറമ്പ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്, നീലേശ്വരം പട്ടണങ്ങൾക്ക് / ശ്രാമപണ്വായത്തിന് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അതത് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നതായിരുന്നു പ്രധാന പ്രവർത്തനം. മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വിവര ശേഖരണം, പഠനങ്ങൾ, വിശകലനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും വികസന സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, വികസന ലക്ഷ്യ രൂപീകരണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകി. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ/മാസ്റ്റർകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക സമയബന്ധിതമായി ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തു.

## പ്ലാനിംഗ് വിംഗിന്റെ ഡിവിഷനുകൾ:

പ്ലാനിംഗ് വിംഗിനെ ടാണ്ട് പ്ലാനർ മേധാവിയായിട്ടുള്ള 4 ഡിവിഷനുകളാക്കി തിരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ ഡിവിഷനും അതാൽ കീഴിലുള്ള ജില്ലകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഓരോ ഡിവിഷന്റെയും കീഴിലുള്ള ജില്ലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഡിവിഷൻ I :

കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം.

ഡിവിഷൻ II :

ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം, തൃശൂർ, ഇടുക്കി.

ഡിവിഷൻ III:

കോട്ടയം, കണ്ണൂർ, കാസർകോട്.

ഡിവിഷൻ IV:

പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്. തിരുവനന്തപുരം,

## ചീഫ് ടാണ്ട് പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെൽ:

സമയാസമയങ്ങളിൽ ചീഫ് ടാണ്ട് പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) -ന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല. സീനിയർ ടാണ്ട് പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ചുമതലയിലാണ് ഈ സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

മറ്റു ചുമതലകൾ:

1. നഗര-ശാമാസുത്രണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലപരാസ്യത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിലവാരം, ഉള്ളടക്കം, സമയനിഷ്ഠ, എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിരന്തര അവലോകനവും, വിലയിരുത്തലും.

2. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വകുപ്പിനു പുറത്തു നിന്നും ലഭ്യമായ സാങ്കേതികമോ /ആസൂത്രണപരമോ ആയ വൈദിക്യം പ്രയോജനപ്പെട്ടതുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈകൈക്കാളിക്കുക.
3. പ്ലാനിംഗ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ടുർക്കിൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ടെക്നിക്കിൾ മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ.
4. പ്ലാനിംഗ് വിശേഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട്/നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

## B. സ്കാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെൽ

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശ്രീമതി.താരാജേക്കൻ, ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരുന്നു ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവി. ഈ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടറു സഹായിക്കുന്നതിന് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (Economist cum Publicity Assistant), ഒരു റിസർച്ച് ആഫീസർ, രണ്ട് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, അഞ്ച് സ്കാറ്റിസ്റ്റിക്കൾ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവർ ഉണ്ട്.

### ചുമതലകൾ

1. വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭാതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ മാസാന്ത്യ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾവരണം, കോഡീക്രണം എന്നിവ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോബൈലീൾ സംവിധാനമായ പ്ലാൻ സ്പോസിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും പ്ലാൻ സ്പോസ് മോബൈലീൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായതും പ്ലാൻ സ്കൈമുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അയയ്ക്കുക.
3. ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
4. വികസന രൂപരേഖകൾ/വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലേജ്ട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
6. വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. ദിതീയ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിനാവശ്യമായ വിവിധ അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
8. എക്സോമിക് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിൽ അയയ്ക്കുക.
9. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽമുതൽ എടുത്ത നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാംബവും പതിനഞ്ചാം തിയതിക്കുമുന്നോട്ടായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
10. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക പ്ലാൻനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച കോഡീക്രിച്ച് ആവശ്യമായ കണക്കുകൾസഹിതം തയ്യാറാക്കി എറ്റവും പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കുക.
11. പ്ലാൻ സ്കൈമുകളുടെ റീ കൺസിലിയേഷൻ സഭേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക
12. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
13. മുവ്വുനഗരാസൂത്രകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ എൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്ഥാപനിക്ക് സെൽ മുവേന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന  
പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്

1. ഈ വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുത്തു . പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംബിധാനമായ പ്ലാൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി
2. പ്ലാൻ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യന്തിയുടെയും ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും ദേശാഭ്യർഥക്കായി ആവശ്യപ്പെട്ട അജഞ്ജ കുറിപ്പുകൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചു വരുന്നു.
3. 2018-19 വർഷത്തെക്കുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിലേക്കും സർക്കാരിലേയ്ക്കും സമർപ്പിച്ചു. പ്ലാൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.
4. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ.91793/എ.ആർ.2007/ജി.എ.ഡി. തീയതി: 12-ഡിസംബർ 2008 പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ റൈറ്റിഡിലുള്ള 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണനിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരക്ക് ഗവൺമെന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നം.5075/സ്ഥാർ-IV/16/സി.റി.പി തീയതി 19-03-2018 (പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചു)
5. 2016-17 വർഷത്തെ വികസന രൂപരേഖകൾ/ വിശദ നഗരാസൃത്തണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി.
6. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചു.
7. കെട്ടിടനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലേജേട്ട് അപ്പുവൽ റിപ്പോർട്ട് (Layout Approval Report) മാസം തോറും സമർപ്പിച്ചു.
8. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചു റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു.
9. മാസം തോറും നോൺ-പ്ലാൻ എഞ്ചീപ്പൻഡിച്ചർ (Non-Plan Expenditure) സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു .

III. ജീല്ലാ നഗരാസൃത്തണ കാര്യാലയം

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സ്ഥലപരാസൃതിത വികസനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗര ശ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിപൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിൽ എല്ലാ ജീല്ലകളിലും ജീല്ലാ നഗരഗ്രാമാസൃത്തണ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എൻഡാക്യൂളം ജീല്ലാ നഗരഗ്രാമാസൃത്തണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറിലും മറ്റ് ജീല്ലാ നഗര ഗ്രാമാസൃത്തണ കാര്യാലയങ്ങളുടെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാനറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ജീല്ലാ നഗരാസൃതകൾ ചുമതലകൾ

1. ആഫീസ് മേധാവി ജീല്ലാ നഗരാസൃതകൾ ആകയാൽ ആഫീസിന്റെ ആസൃതണ/പൊതുഭരണസംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും
2. ജീല്ലയുടെയോ ജീല്ലയിലുണ്ടപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെയോ വികസന സാല്യതകൾ സുക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളിലും പഠന വിധേയമാക്കി ലഭിക്കുന്ന വികസനങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്കാരുടെ കേന്ദ്രങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കി

- ബോധവർക്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മുഖ്യ നഗരാസുത്രക്കന് അവയുടെ സാങ്കേതികത വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ഈ വികസന കാഴ്ചപ്പൂർണ്ണമായ വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വ്യക്തമായ രീതി ശാസ്ത്രം (Methodology) ആവിഷ്കരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Working Plan) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ പ്രവർത്തന സജ്ജരാക്കുക.
  4. തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖകളുടെ ഫലപ്രാപ്ത മറ്റ് അധികാരിക്കേണ്ട കേന്ദ്രങ്ങളേയും മുഖ്യ നഗരാസുത്രക്കേന്നും ബോദ്ധപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
  5. വികസന രൂപരേഖക്കുസൃതമായി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  6. എല്ലാ ജില്ലാതലു സമേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുത്ത വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പൂർണ്ണ വിനിമയം ചെയ്യുകയും ജില്ലയുടെ ആസുത്രിത വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് വകുപ്പിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  7. ഒരു ആസുത്രക്കേൾ ശ്രദ്ധയും അഭിപ്രായവും വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രധാനമായാണ് നിലകൊള്ളുക.
  8. നഗരാസുത്രക്കേൾ അധികാരി പരിധിയിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ആസുത്രണ തീരുമാനങ്ങളും തദ്ദേശവന്നതിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആസുത്രണ നിയമസംബന്ധിതകൾക്കുസൃതമാണെന്നും, ജില്ലയുടെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നേര്ത്ത് സ്നേഹിയ്ക്കുന്നതായാണ് പ്രാബല്യപ്പെടുത്തിയാണ് സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റാറ്റിക്സ്(State Spatial Development Plan)-ലെ പരാമർശങ്ങൾക്കുസൃതമുള്ളതുമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
  9. ആസുത്രണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നയതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെയോ, വകുപ്പിന്റെയോ നയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു വിധത്തിലും വ്യതിചലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
  10. വരും വർഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന വിവിധ ജോലികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Annual Working Plan) തയ്യാറാക്കുകയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ രൂപരേഖക്കുസൃതമാണ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം മുഖ്യനഗരാസുത്രക്കേൾ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
  11. ആഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും അവലോകന യോഗം കൂടുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി മുഖ്യ നഗരാസുത്രക്കേൾ ആഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
  12. പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ ആസുത്രണ നിയമ സംബന്ധിതകളുടെയും നല്ല അവഗാഹം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവ (ഭേദഗതി ആവശ്യമായുള്ളവ) നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നോൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മുഖ്യനഗരാസുത്രക്കേൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.
  13. ആഫീസിന്റെ അധികാരി പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായ ദേശീയ സംസ്ഥാനതല പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ആസുത്രണപരമായ വിഷയങ്ങൾ മുഖ്യ നഗരാസുത്രക്കേൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
  14. വകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രസർക്കാർ പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാതലവത്തിൽ നടപ്പാക്കുക.

റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ (2017- 18) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ രൂപീകരമായിത്തന്നെ.

2017-18 വർഷത്തിൽ ടി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ മേഖല - ജീല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തത്വപും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം  
ബിശ്വനാം സിൻഹ  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പകർജ്ജ്

മുഖ്യ നഗരാസൗത്രകൾ, തിരുവനന്തപുരം.

✓ മുക്കിക്കൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.  
കര്ത്താൾ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ