



**കേരളസർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്- നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ 2016 - 17 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇ.യു.)വകുപ്പ്**

**സ.ഉ(കൈ)നം.151/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/03/2020**

പരാമർശം:- മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ 30.03.2019 തീയതിയിലെ 5891/സ്റ്റാറ്റ്/IV/2017/സി.റ്റി.പി. നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

പരാമർശപ്രകാരം നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ 2016-17 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ ലഭ്യമാക്കിയത് വകുപ്പ് അവലോകനം ചെയ്തു.

**ഭരണ സംവിധാനം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായും തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തോടും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തോടും കൂടി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. എറണാകുളം മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ ടൗൺ പ്ലാനറിലും മറ്റ് മേഖലാ/ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാനറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി മുഖ്യനഗരാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ ചുമതലകൾ**

1. വകുപ്പ് മേധാവി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ ആകയാൽ വകുപ്പിന്റെ ആസൂത്രണ പൊതുഭരണ സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
2. സംസ്ഥാനത്തിന്റേയോ സംസ്ഥാനത്തിലുൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടേയോ വികസന സാധ്യതകൾ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ പഠന വിധേയമാക്കി ലഭിക്കുന്ന വികസനോന്മുഖ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കി ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അവയുടെ സാങ്കേതികത വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ഈ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനനുസൃതമായ വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വ്യക്തമായ രീതിശാസ്ത്രം (Methodology) ആവിഷ്കരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Working Plan) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ പ്രവർത്തന സജ്ജരാക്കുക.

4. തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖകളുടെ ഫലപ്രാപ്യത മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളേയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തി അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. വികസന രൂപരേഖക്കനുസൃതമായി വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

6. എല്ലാ വികസന രൂപരേഖയുമായും ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമായ സംസ്ഥാനതല സമ്മേളനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് വിനിമയം ചെയ്യുകയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആസൂത്രിത വികസനത്തിന് വകുപ്പിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. ഒരു ആസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയും അഭിപ്രായവും വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യഗ്രതയോടെ നിലകൊള്ളുക.

8. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ തീരുമാനങ്ങളും തദവസരത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആസൂത്രണ നിയമസംഹിതകൾക്കനുസൃതമാണെന്നും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് സ്പേഷ്യൽ ഡവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ(State Spatial Development Plan) ലെ പരാമർശങ്ങൾക്കനുസൃതമുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

9. ആസൂത്രണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നയതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റേയോ വകുപ്പിന്റേയോ നയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു വിധത്തിലും വൃതിചലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10. കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഭൂവികസനം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കേരള ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 2016-ന് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയ മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളത് ആണോ എന്ന് സൂക്ഷ്മപരിശോധന/സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11. വരും വർഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതായി വരുന്ന വിവിധ ജോലികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ട് ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Annual Working Plan) തയ്യാറാക്കുകയും വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ രൂപരേഖക്കനുസൃതമാണ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികളും ചെയ്യുക.

12. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും അവലോകന യോഗം കൂടുക.

13. പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ നിയമസംഹിതകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

14. വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന, ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്നതായ ദേശീയ സംസ്ഥാനതല പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

15. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, സർക്കാരിന്റെ പൊതു താൽപ്പര്യർത്ഥമോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രത്യേക താൽപ്പര്യർത്ഥമോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിറവേറുക.

16. ആസൂത്രണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൊടുക്കുക.

17. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായ കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

18. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക.

19. ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റുകളുടേയും റൂളുകളുടേയും കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

20. കലാപൈതൃക സംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയതിനാൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ ചുമതലകൾ**

06.06.2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.103/2014/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന (പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ) അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ തസ്തിക ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ആയി ഉയർത്തുകയുണ്ടായി. 27.11.2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.211/2014/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 09.01.2015 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.05/2015/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി. ആയതിൻപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലപരാസൂത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
2. പദ്ധതികളുടെ നിലവാരം, ഉള്ളടക്കം, സമയനിഷ്പന്നി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള നിരന്തര അവലോകനവും, വിലയിരുത്തലും.
3. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വകുപ്പിനു പുറത്തുനിന്നും ലഭ്യമായ സാങ്കേതികമോ/ആസൂത്രണപരമോ ആയ വൈദഗ്ധ്യം

പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക, ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള പ്ലാനിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഡി. പി. സി, എം. പി.സി, കമ്മീഷൻ , ഡവലപ്പ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, മറ്റു ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. സ്ഥലപരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പുറംജോലികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.
5. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക, പദ്ധതിയുടെ പരിശോധന, ഫൈനലൈസേഷൻ, നിയമനടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
6. പ്ലാനിംഗ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് , ടൂൾ കിറ്റ്, സോഫ്റ്റ് വെയർ, ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ട്രെയിനിംഗ് നടത്തൽ.
7. നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതികളായ എൽ.ഡി.പി, ഐ.ഡി.ഡി.പി., എസ്. എസ്. പി, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം.
8. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് പദ്ധതികളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ (വെബ് ജി ഐ എസ് ഉൾപ്പെടെ)
9. നഗരപഠനം, അധിവാസ പഠനം, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയരൂപീകരണം.
10. പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ.
11. സമയാസമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.
12. പ്രോജക്ട് സെല്ലിലേയ്ക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ, പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ദൈനംദിന ജീവനക്കാര്യം.
13. ജി. ഐ. എസ് . മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ & വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ (DTP Scheme), പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (LDP) & സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ(IDDP) എന്നീ പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണവും വിനിയോഗവും.

കൂടാതെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് നടത്തി തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക, ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുക, ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെയും, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടേയും പൊതുവായ ചുമതലയാണ്. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ഉം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറും നേരിട്ട് നഗരകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**വകുപ്പ് ഘടന**

നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നത് തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ആസ്ഥാന

കാര്യലയമായ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രണ കാര്യലയത്തിലൂടെയും 14 ജില്ലകളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖലാ/ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലൂടെയും ആണ്. വകുപ്പിന്റെ സംഘടനാപരമായ രേഖാചിത്രം അനുബന്ധം 4 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന/മേഖലാ/ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യലയങ്ങളുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ആസ്ഥാന കാര്യലയം**

ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിന്റെ മേധാവി ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലപരാസൂത്രണ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേധാവി ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ആണ്. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറേയും, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, പ്ലാനിംഗിനേയും വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക / ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ 45 ജീവനക്കാരും, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ 62 ജീവനക്കാരും, വകുപ്പിന്റെ ആസൂത്രണ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം, വിശകലനം എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ 10 സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഉണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ആസൂത്രണം സുഗമമായി നടക്കുന്നതിനു വേണ്ടി റെഗുലേറ്ററി ആന്റ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് യൂണിറ്റ്, ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കീഴിലും, പ്ലാനിംഗ് വിംഗ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെല്ലു എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ കീഴിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെല്ലിന്റെ സേവനം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ വിഭാഗം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളും, 2016 - 17 കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**I. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസ്**

**A. റെഗുലേറ്ററി ആന്റ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗം**

മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റെഗുലേറ്ററി & എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് (KMBR) 1999, കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് (KPBR) 2011, വിവിധ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന ലേ-ഔട്ട്/സ്ഥല വിനിയോഗ അംഗീകാരങ്ങൾ, കൺകറൻസുകൾ 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 പുറമേ നഗരാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലെ നയരൂപീകരണം, നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും രൂപീകരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഈ വിഭാഗത്തിനാണ്.

ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

114 ജില്ലകളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട പെറ്റീഷൻ / കേസുകൾ പരോസസ്സ് ചെയ്യുക.

2. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവത്കരണം

3. പ്ലാൻ സ്കീമുകളായ റിസർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് , കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ & മോഡേണൈസേഷൻ, ട്രൈനിംഗ് , ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.

4. മുഖ്യനഗരസൂത്രകൻ യഥാസമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.

**2016 - 17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ റെഗുലേറ്ററി & എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുരുക്കം.**

1) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 1999, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ലേ - ഔട്ട് അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ, വിവിധ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം പ്രകാരം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കൺകറൻസ് ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അതിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടു.

2) ക്രമവത്കരണത്തിനായി ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സ.ഉ(കൈ) നം.39/2014/ത.സ.ഭ.വ തീയതി. 14.02.2014 പ്രകാരവും പഞ്ചായത്തിൽ സ.ഉ(കൈ) നം.150/2014/ത.സ.ഭ.വ തീയതി 21.08.2014 പ്രകാരവും പരിശോധന നടത്തി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള മുഖ്യനഗരസൂത്രകന്റെ സാങ്കേതിക ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിനയച്ചു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ തലത്തിൽ നടത്തിയ ഹിയറിംഗുകളിൽ പങ്കെടുത്ത് സാങ്കേതിക ശുപാർശകൾ നൽകി.

3) കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു.

4) കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നീക്കത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിലെ അന്വേഷണ വിഭാഗത്തിന് യഥാസമയം വിവരം നൽകിവരുന്നു.

5) സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ആയതിന്മേൽ നടപടി എടുത്തിട്ടുള്ളതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

6) റിസേർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീമുമായി (Research & Development Scheme) ബന്ധപ്പെട്ട് 'Bus routing for Kozhikode Urban area, Trip generation manual for Kerala, study on conservation/Development of Paddy/Wet land area in Kochi city region' എന്നീ പഠനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു. 'Preparation of parking policy for Kozhikode Urban area' എന്ന പഠനം ആരംഭിച്ചു.

7) കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ & മോഡർണൈസേഷനുമായി(Computerization & Modernization) ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ/മേഖല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്(Internet Charges), ബ്രഡ്ബാന്റ് കണക്ഷൻ(Broadband Connection) എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് നൽകുകയും ചെയ്തു. ജില്ലാ / മേഖല ഓഫീസുകളും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ഓഫീസും പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസാക്കുന്നതിനുള്ള ഒന്നാം ഘട്ട നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടു. ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിക് മെഷീൻ വാങ്ങി പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി. 25 പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും 11 പ്രിന്ററുകളും വാങ്ങി. ഇൻറർക്കോം, ലിഫ്റ്റ്, എ.സി, വെബ്ബ്സ്റ്റ്, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, എന്നിവയ്ക്കുള്ള എ.എം.സി നല്ലി, യു.പി.എസിനായി ബാറ്ററികൾ വാങ്ങി. ബി.എസ്.എൻ.എൽ ബിൽ തുക അടച്ചു. സി.ടി.പി(വിജിലൻസ്) ഓഫീസിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങി.

8) ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ / മേഖല ഓഫീസുകളിലെ അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനികൾക്ക്(Apprentice Trainee) പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൃശ്ശൂർ കിലയിൽ വെച്ചും തിരുവനന്തപുരം ഐ എം ജി(IMG) യിൽ വെച്ചും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവിധ പരിശീലനം നടത്തി. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് നടത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുത്തു.

9). ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 2016 - 17 കാലയളവിൽ ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ ഒരു തവണ കൂടുകയും അപേക്ഷകൾ / അപ്ലികേഷൻ / പരാതികൾ എന്നിവയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ 4 പ്രാവശ്യം കൂടുകയും അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോഴിക്കോട് മാനാഞ്ചിറക്കം സമീപ പ്രദേശങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഹെറിറ്റേജ് ഓഫ് കേരള സീരിസിന്റെ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അധിക കോപ്പികൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഹെറിറ്റേജ് സീരിസിന്റെ തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. കൂടാതെ എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളുടെ ഹെറിറ്റേജ് സീരിസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു.

**B. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ് യൂണിറ്റ്**

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതല ശ്രീ. എം. എ. മാസുമിനും ആയിരുന്നു. വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ഉണ്ട്.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുകയാണ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിംഗിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. 2015 - 16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ടെക്നിക്കൽ നോട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട്, കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുക.
2. വകുപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധമായ പ്ലാൻ സ്കീം പ്രൊപ്പോസൽസ് തയ്യാറാക്കുക.
3. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വകുപ്പു തലത്തിലുള്ള കേസുകൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക, കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കേസുകളുടെ വിധി കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വിധിയിന്മേൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട പക്ഷം അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, കൗൺസൽ അഫീഡവിറ്റ് എന്നിവ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കുക, കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നിവയാണ് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വകുപ്പുതല മീറ്റിംഗുകൾക്കു വേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ , പ്രസന്റേഷനുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
5. സുതാര്യ കേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പരിപാടി മുതലായവ സംബന്ധിക്കുന്ന വകുപ്പുതല ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
6. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ നടത്തിയിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
7. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വിവിധ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

**C. ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം**

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ശ്രീ. പി. എ. സിദ്ധിഖ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും ആയിരുന്നു.

ആസ്ഥാന കാര്യాలയത്തിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് , രണ്ട് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, നാല് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഒരു ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, 4 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ , ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 12 യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, 12 എൽ. ഡി. ക്ലർക്ക്, 8 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉണ്ട്.

**ചുമതലകൾ**

- 1) ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 2) ജീവനക്കാരുടെ സമ്പളം, ടി. എ, മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് , പി. എഫ്, ജി. ഐ എസ്, എസ് എൽ ഐ 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, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി ലഭ്യമാക്കൽ , ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ , അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

5) ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക

6) ഇൻവോയ്സ്, ഡെസ്റ്റാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ

7) ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുക, അവയിലെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ടൈപ്പ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾക്ക്

8) ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ആഭ്യന്തര കണക്കുപരിശോധന നടത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**II. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ ഓഫീസ്**

**A. പ്ലാനിംഗ് വിംഗ്**

**1. സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)**

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ ഡിവിഷന്റെ ചുമതല ശ്രീമതി ഗിരിജ കെ.എസ്, സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർക്കായിരുന്നു. വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കുവാൻ 4 ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, 1 ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ, 4 അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, 3 ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ / ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സർവ്വേയർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്) , 1 ഫോട്ടോഗ്രാഫർ - കം - ആർട്ടിസ്റ്റ്, ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് , ഒരു എൽ.ഡി.സി / യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, 2 ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**വിംഗിന്റെ ചുമതലകൾ**

1. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടെ നിർവ്വഹണവും അവലോകനവും

a) ജി. ഐ എസ് , ഏരിയൽ മാപ്പിംഗ്

b) പ്ലാനിംഗ് വിംഗിലെ ഐ എം എസ് (IMS), കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ (Computerisation), മോഡേണൈസേഷൻ (Modernisation)

c) മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

d) അമൃത് (AMRUT)

2. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏകോപനം , അവലോകനം, പരിശോധന, ഫൈനലൈസേഷൻ, നിയമ നടപടികൾ, റിവ്യൂ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

a) മേഖല / ജില്ലാ പ്ലാനുകൾ

b) സമഗ്ര ജില്ലാ വികസന പദ്ധതികൾ

c) കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

d) വിശദനഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

- e) ആക്ഷൻ ഏരിയ പ്ലാൻ പ്രോജക്ട് പ്ലാനിംഗ്
- 3. മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ
- 4. നഗരസൂത്രണ 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 (പ്ലാനിംഗ്) ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

**2. പ്ലാനിംഗ് വിംഗിന്റെ ഡിവിഷനുകൾ**

പ്ലാനിംഗ് വിംഗിനെ ടൗൺ പ്ലാനർ മേധാവിയായിട്ടുള്ള 4 ഡിവിഷനുകളാക്കി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ ഡിവിഷനും അതാതിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലകളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഓരോ ഡിവിഷന്റേയും കീഴിലുള്ള ജില്ലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഡിവിഷൻ I : കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം
- ഡിവിഷൻ II : ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കാസർകോട്
- ഡിവിഷൻ III : പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, തിരുവനന്തപുരം

**ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെൽ:**

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

**മറ്റു ചുമതലകൾ**

- 1. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലപരാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിലവാരം, ഉള്ളടക്കം, സമയനിഷ്ഠ, എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിരന്തര അവലോകനവും, വിലയിരുത്തലും.
- 2. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വകുപ്പിനു പുറത്തു നിന്നും ലഭ്യമായ സാഹ്കേതികമോ/ആസൂത്രണ പരമോ ആയ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.
- 3. പ്ലാനിംഗ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ടൂൾകിറ്റ്, സോഫ്റ്റ് വെയർ, ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ.
- 4. പ്ലാനിംഗ് വിംഗിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട്/നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**B. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെൽ**

ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയിലാണ് ടി സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 2016 - 17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 27.08.2016 വരെ ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ. ബി., സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു. 28.08.2016 മുതൽ ശ്രീമതി താരാ ജേക്കബ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നു.

ഈ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (Economist cum Publicity Assistant), ഒരു റിസർച്ച് ഓഫീസർ, രണ്ട് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, അഞ്ച് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവർ ഉണ്ട്,

**ചുമതലകൾ**

1. വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ മാസാന്ത്യ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായ പ്ലാൻ സ്പെസിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും പ്ലാൻ സ്പെസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അയയ്ക്കുക.

3. ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

4. വികസന രൂപരേഖകൾ / വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലേ ഔട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക

6. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

7. വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുക

8. ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിനാവശ്യമായ വിവിധ അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

9. എക്കണോമിക് റിവ്യൂവിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക.

10. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയതിക്കുമുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

11. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക പ്ലാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ആവശ്യമായ കണക്കുകൾ സഹിതം തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കുക.

12. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

13. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

**2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സെൽ മുഖേന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

1. വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി

സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തുവരുന്നു. പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായ പ്ലാൻ സ്പെസിലും വിവരങ്ങൾ നൽകി.

2. പ്ലാൻ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് യഥാസമയം അയച്ചു.

3. 2017-18 വർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിലേക്കും സർക്കാരിലേയ്ക്കും സമർപ്പിച്ചു. പ്ലാൻ സ്പെസിൽ അപ്ലോഡ്(upload) ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

4. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നം. 91793/എ. ആർ.2007/ജി എ ഡി തീയതി 12 - ഡിസംബർ 2008 പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ രീതിയിലുള്ള 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ഗവൺമെന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നം. 4214/സ്റ്റാറ്റ്-IV/13 സി. റ്റി.പി തീയതി 127.08.2016 പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചു.

5. 2016 - 17 വർഷത്തെ വികസന രൂപരേഖകൾ / വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി.

6. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് (MBS) തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നു.

7. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലേഔട്ട് അപ്രൂവൽ റിപ്പോർട്ട് (Layout Approval Report)മാസം തോറും സമർപ്പിച്ചു.

8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു.

9. മാസംതോറും നോൺ-പ്ലാൻ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ(Non-Plan Expenditure) സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു.

**III. ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണ കാര്യലയം**

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സ്ഥലപരാസൂത്രണ വികസനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിന്റെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണ കാര്യലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നു, എറണാകുളം ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണ കാര്യലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനിലും മറ്റ് ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണ കാര്യലയങ്ങളുടെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാനിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണകളുടെ ചുമതലകൾ**

1. ആഫീസ് മേധാവി ജില്ലാ നഗരാസൂത്രണകൾ ആകയാൽ ആഫീസിന്റെ ആസൂത്രണ /പൊതുഭരണ നഗരാസൂത്രണകൾ സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2. ജില്ലയുടെയോ ജില്ലയിലുൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെയോ വികസന സാധ്യതകൾ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ പഠന വിധേയമാക്കി ലഭിക്കുന്ന വികസനോന്മുഖ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കി ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മുഖ്യ നഗരാസൂത്രണകന് അവയുടെ സാങ്കേതിക വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ഈ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനനുസൃതമായ വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വ്യക്തമായ രീതി ശാസ്ത്രം ((methodology) ആവിഷ്കരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Working Plan) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക.

4. തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖകളുടെ ഫലപ്രാപ്യത മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും മുഖ്യനഗരാസൂത്രകനേയും ബോധ്യപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. വികസന രൂപരേഖക്കനുസൃതമായി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

6. എല്ലാ ജില്ലാതല സമ്മേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുത്ത് വകുപ്പിന് കാഴ്ചപ്പാട് വിനിമയം ചെയ്യുകയും ജില്ലയുടെ ആസൂത്രിത വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് വകുപ്പിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. ഒരു ആസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയും അഭിപ്രായവും വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വ്യഗ്രതയോടെ നിലകൊള്ളുക.

8. നഗരാസൂത്രകന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ തീരുമാനങ്ങളും തദവസരത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആസൂത്രണ നിയമസംഹിതകൾക്കനുസൃതമാണെന്നും ജില്ലയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് സ്പെഷ്യൽ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ(State Spatial Development Plan)-ലെ പരാമർശങ്ങൾക്കനുസൃതമുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9. ആസൂത്രണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നയതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെയോ . വകുപ്പിന്റെയോ നയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു വിധത്തിലും വ്യതിചലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. വരുംവർഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതായി വരുന്ന വിവിധ ജോലികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തനരൂപരേഖ (Annual Working Plan) തയ്യാറാക്കുകയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ രൂപരേഖക്കനുസൃതമാണ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ ആഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും പ്രവർത്തിക്കുക.

11. ആഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും അവലോകന യോഗം കൂടുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ ആഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

12. പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ നിയമ സംഹിതകളെക്കുറിച്ചും നല്ല അവഗാഹം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവ (ഭേദഗതി ആവശ്യമായുള്ളവ) നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മുഖ്യനഗരാസൂത്രകനേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.

13. ആഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്നതായ ദേശീയ സംസ്ഥാനതല പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങൾ മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

14. വകുപ്പു വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നടപ്പാക്കുക.

റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ (2016 - 17) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ തൃപ്തികരമായിരുന്നു.

2016-17 വർഷത്തിൽ ടി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ മേഖല - ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**കെ ബിജു ഐ എ എസ്**  
**സെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.**

പകർപ്പ്

മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.

✓ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ