



നവകേരളത്തിനായി നഗരസഭകൾ

നഗരസഭ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

5

നഗരാസൂത്രണവും സുസ്ഥിരവികസനവും
Town Planning & Sustainable Development



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

www.kila.ac.in
ഡിസംബർ 2020

നഗരസൂത്രണവും
സുസ്ഥിര വികസനവും

Town Planning &
Sustainable Development

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

Chief Editor
Dr. Joy Elamon
Director General, KILA

എഡിറ്റർ
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില

Editor
Dr. Sunny George
Professor, Urban Planning, KILA

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർസ്:
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ
ശ്രീ. പി.എം. ദേവരാജൻ
അഡ്വ. ടി.എസ്. സെയ്ഫുദ്ദീൻ
ശ്രീ.ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ

Associate Editors:
Shri. M. Renukumar
Shri. P.M. Devarajan
Adv. T.S. Saifudeen
Shri. R. Balagangadharan

രചനയിൽ സഹായിച്ചവർ:
ശ്രീ.വി.എ.ഗോപി
ശ്രീ.ജെ.ആർ. രാജ്
ശ്രീ.പി.മുകുന്ദൻ
ശ്രീ.വി.വി.സുധാകരൻ
ശ്രീ. എം. ശങ്കരൻകുട്ടി

Contributors:
Shri. V.A. Gopi
Shri. J.R. Raj
Shri. P. Mukundan
Shri. V.V. Sudhakran
Shri. M. Sankarankutty

നിർവഹണ ഏകോപനം
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില

Production Coordination
Mathew Andrews
Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581
ഫോൺ: +914872207000, 2201312
ഫാക്സ്: +914872201062
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ്: http://www.kila.ac.in

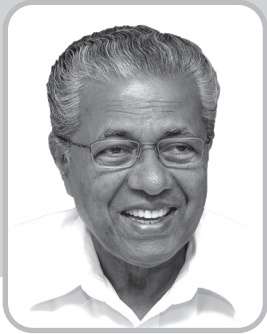
Published by
Kerala Institute of Local
Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur- 680581
Phone: +91-487-2207000-, 2201312
Fax: +91-487-2201062
Email: info@kila.ac.in
Website: http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ്

Cover Design
Godfrey's Graphics

അച്ചടി
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം
ഡിസംബർ 2020

Printed at
Gramalakshmi Mudralayam
December 2020



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ



കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020-2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്ന് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി നഗരാസൂത്രണവും സുസ്ഥിരവികസനവും എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
01.12.2020

സസ്നേഹം,



എ.സി. മൊയ്തീൻ



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ട് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മ പരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ നഗരാസൂത്രണവും സുസ്ഥിരവികസനവും എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ പ്രൊഫ. സണ്ണിജോർജ്ജിനെയും അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ



ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില

ആമുഖം

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിൽ വന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഭരണസംവിധാനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണവും മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും മാതൃകയായി തീരുകയും വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ പ്രധാന ഹേതുകളിൽ ഒന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വിവിധ മേഖലകളിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനങ്ങളാണ്. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുൻനിരയിൽ നിൽക്കുന്നത് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അഥവാ കിലയാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷവും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും അവരുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിയ്ക്കും വരെ തുടർ പരിശീലനം നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് കില വർഷങ്ങളായി തുടർന്നു വരുന്ന നടപടിക്രമമാണ്. അടുത്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം വരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഈ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ കില ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റത്തിന് വിധേയമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ പഠനരീതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് കില പഠനസമ്പ്രദായങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പഠിതാക്കൾ മുതിർന്നവരാണെന്ന കാര്യവും കണക്കിലെടുക്കുന്നു. നീണ്ട അവതരണ രീതികൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠന രീതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് തുടങ്ങിയ രീതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

എന്നാൽ ഇന്ന് സ്ഥിതി മറ്റെല്ലാ കാലത്തേയുംകാൾ സങ്കീർണ്ണമാണ്. കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരി മറ്റെല്ലാ ജീവിതമേഖലകളിലുമെന്നതു പോലെ അറിവിന്റേയും പഠനത്തിന്റേയും തലങ്ങളിലും പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. പഴയ രീതിയിൽ പഠിതാക്കളെ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിച്ചു കൂട്ടി

ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുക എന്നത് പ്രായോഗികമായി ഇപ്പോൾ പ്രയാസമാണ്. സ്വാഭാവികമായും ഡിജിറ്റൽ ഓൺലൈൻ രീതികൾ അടക്കം പരീക്ഷിക്കേണ്ടി വരും. അങ്ങനെയൊക്കെ വേഗം കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അടക്കമുള്ള പഠന സാമഗ്രികൾക്ക് പ്രാധാന്യം ഏറുന്നു. ഈ പുതിയ സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കഴിയുന്നത്ര സമഗ്രമായി ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ കില പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുത്തു വരുന്ന നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നഗരഭരണത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെപ്പറ്റി ഏകദേശം പൂർണ്ണമായ ധാരണ കിട്ടുന്ന രീതിയിൽ എട്ട് വാല്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സെറ്റ് ആയിട്ടാണ് പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ പുസ്തകവും ഓരോ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. 'നഗരാസൂത്രണവും സുസ്ഥിര വികസനവും' എന്ന പുസ്തകം ഇതിൽ അഞ്ചാമത്തേതായിട്ടാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പതിനൊന്ന് അദ്ധ്യായങ്ങളിലായി സുസ്ഥിര വികസനം, നഗരാസൂത്രണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ, ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, മെയിന്റ് നൻസ് പ്ലാൻ, മോണിറ്ററിംഗ് & സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ വിശകലന വിധേയമാക്കുന്നു. സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള വിദഗ്ധരാണ് പുസ്തകത്തിന് ഊടും പാവും നൽകിയിട്ടുള്ളത്. മാറുന്ന വികസന സങ്കല്പങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിതാക്കൾക്ക് ഏകദേശ ധാരണ എങ്കിലും നൽകാൻ ഈ പുസ്തകം ഉപകരിക്കും എന്ന് കില കരുതുന്നു.

ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും കിലയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും ത്യാഗബുദ്ധിയോടെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർക്കും ഓരോ സന്ദർഭത്തിലും ഉചിതമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഞങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച ബഹുമാന്യനായ കില ഡയറക്ടർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഞാൻ ഈ അവസരം ഉപയോഗിക്കട്ടെ.

ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്

ഉള്ളടക്കം

1	നഗരഭരണവും സുസ്ഥിരവികസനവും	17
1.1	പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനവും പ്രകൃതി സംരക്ഷണവും.....	17
1.2	കേരള മാതൃകയും സുസ്ഥിര വികസനവും.....	19
1.3	പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വികസനം.....	19
1.4	സുസ്ഥിര നഗരങ്ങളും സാമൂഹിക പുരോഗതിയും.....	20
2	സ്ഥലപര ആസൂത്രണം	22
2.1	ആസൂത്രിത വികസനം.....	22
2.2	സുസ്ഥിര വികസനം.....	22
2.3	സംയോജിത വികസനം.....	23
2.4	സ്ഥലപര ആസൂത്രണവും ആവശ്യകതയും	24
2.5	സ്ഥലപര ആസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	24
2.6	നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം 2016	25
2.7	നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016 പ്രകാരം വിവിധ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ	25
3	നഗരാസൂത്രണം	30
3.1	നഗരവൽക്കരണം	30
3.2	നഗരാസൂത്രണവും അനിവാര്യതയും.....	31
3.3	നഗരാസൂത്രണ തത്വങ്ങൾ	32
3.4	നഗരാസൂത്രണ ഉദ്ദേശങ്ങൾ	32
3.5	നഗരാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.....	32
4	നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ	34
4.1	മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	34
4.2	ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ.....	39
4.3	വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ	41
4.4	ലാന്റ് പുളിങ്ങ് സ്കീം	43

5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.....	45
5.1	നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ	46
5.2	അധികാര പരിധി.....	46
5.3	വിവിധ തരം നിർമ്മിതികൾ.....	46
5.4	അപേക്ഷയും അനുമതിയും.....	48
5.5	പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ	49
5.6	ഒഴിവുകളും ഇളവുകളും	52
5.7	കാലാവധി.....	52
5.8	കൈമാറ്റം	53
5.9	പുർത്തീകരണവും വിനിയോഗവും.....	53
5.10	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉയരം	53
5.11	ഹൈ റൈസ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഉയരം കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	53
5.12	മഴവെള്ള സംഭരണം.....	54
5.13	സൗരോർജ്ജ സംവിധാനം	54
5.14	വാർത്താവിനിമയ ടവറുകൾ	54
5.15	പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ്	54
5.16	അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ.....	55
5.17	മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (BPAMS).....	55
6	കെട്ടിട നിർമ്മാണം : അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ	56
6.1	അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ.....	56
6.2	തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല വിജ്ഞാപനം.....	56
6.3	കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (CZMA)	58
6.4	2008ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം (12-08-2008).....	60
6.5	പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി.....	61
6.6	ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി.....	63
6.7	സംസ്ഥാനതലസമിതി.....	64
6.8	തരിശു ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് കൃഷി ചെയ്യൽ (Section-16).....	65
6.9	ശിക്ഷ (Section 23)	66
6.10	വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം (Section 27A).....	66
6.11	കലാ പൈതൃക കമ്മീഷൻ.....	67
7	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ.....	68
7.1	സംഘടനാ സംവിധാനം	68
7.2	പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും	69
7.3	ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.....	70
7.4	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും മേഖലകളും.....	70
7.5	നടപടിക്രമങ്ങൾ.....	71
7.6	നഗരസഭകളിലെ സാങ്കേതികാനുമതി.....	72
7.7	എസ്റ്റിമേറ്റ്	73
7.8	വിവിധതരം എസ്റ്റേറ്റുകൾ	74
7.9	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	76
7.10	ഡാറ്റാ ബുക്ക്	76

7.11	ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്.....	77
7.12	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി.....	78
7.13	കരാറുകാർ മുഖേന.....	78
7.14	കരാറുകാർ മുഖേന പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.....	79
7.15	ടെൻഡർ പരസ്യം.....	80
7.16	ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്.....	87
7.17	അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴി.....	87
7.18	നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം.....	87
7.19	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം.....	88
7.20	ബില്ലിൽ വരുത്തേണ്ട മറ്റ് കുറവുകൾ.....	90
7.21	കാലാവധി ദീർഘീകരണം (Extension of Time) & പിഴ.....	91
7.22	കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യൽ.....	92
7.23	കരാറുകാരന്റെ പിഴവ്.....	92
7.24	നഷ്ടം ഈടാക്കൽ.....	92
7.25	Revoking of termination.....	93
7.26	സബ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വർക്ക്.....	93
7.27	പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ.....	93
7.28	ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്.....	93
7.29	അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മാർഗ്ഗരേഖ.....	94
7.30	പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്.....	97
7.31	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്.....	97
7.32	പൂർത്തീകരണ ശേഷം ബോർഡ്.....	97
7.33	മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും.....	97
8	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ	99
8.1	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർവചനം.....	99
8.2	സമാഹരണചക്രം (Procurement Cycle).....	100
8.3	സമാഹരണപദ്ധതികൾ (Procurement Plans).....	100
8.4	വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ (Procurement Plan) ഘടകങ്ങൾ.....	100
8.5	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC).....	101
8.6	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC).....	101
8.7	കമ്മിറ്റി ഫോർ ബെനിഫിഷ്യറി പർച്ചേസ് (CBP).....	101
8.8	വിവിധ സമാഹരണ രീതികൾ.....	102
8.9	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	104
8.10	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകമ്മിറ്റി.....	104
8.11	രേഖകളുടെസൂക്ഷിപ്പ്.....	104
8.12	ഓഡിറ്റ്.....	104
9	ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും	105
9.1	ആസ്തി പരിപാലനം പ്രസക്തി.....	105
9.2	നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ.....	105
9.3	ആസ്തികളുടെ തരംതിരിവ്.....	105
9.4	ആസ്തി ആർജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും.....	106

9.5	വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ രീതികൾ.....	106
9.6	വസ്തു കയ്യൊഴിക്കൽ രീതികൾ.....	107
9.7	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.....	107
9.8	സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ.....	107
9.9	ജംഗമ വസ്തുക്കൾ.....	108
9.10	ആസ്തി രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.....	108
9.11	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃക.....	108
9.12	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.....	109
9.13	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2.....	109
9.14	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3.....	109
9.15	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4.....	109
10	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ.....	110
10.1	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന്റെ ഘണ്ടുകൾ.....	110
10.2	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രധാന നിബന്ധനകൾ.....	110
10.3	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ.....	111
10.4	റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ.....	112
10.5	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ.....	112
10.6	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വാങ്ങലുകൾ.....	115
10.7	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.....	115
10.8	പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.....	117
10.9	കെട്ടിടം.....	118
10.10	ജലസേചനം/കുടിവെള്ളം.....	119
11	മോണിറ്ററിംഗ് & സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.....	120
11.1	മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന.....	120
11.2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്.....	121
11.3	പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം.....	121
11.4	രീതിസമ്പ്രദായം.....	121

പ്രവേശിക

സാധാരണ ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുകയും നമ്മുടെ ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് സംവേദനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഭരണത്തിന്റെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന തലം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനമാണ് നഗരസഭകൾ. ജനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വികസന ആവശ്യങ്ങളും അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് നഗരസഭകൾക്കുള്ളത്. ആമുഖത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് പോലെ നഗര ഭരണ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്ന് വരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്കായുള്ള ഈ പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകങ്ങളിൽ 'പൊതുഭരണം' എന്ന ആദ്യ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ തുടങ്ങി 'നഗരാസൂത്രണവും സുസ്ഥിര വികസനവും' എന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അഞ്ചാമത്തെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലേക്ക് നാം കടക്കുകയാണ്.

ജനങ്ങളുടെ സുസ്ഥിതി ലക്ഷ്യമാക്കി പരിഷ്കൃത ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആവാസകേന്ദ്രം എന്നതാണ് നഗരങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി നൽകാവുന്ന നിർവചനം. ജനസംഖ്യയും ജനസാന്ദ്രതയും അടിസ്ഥാന ജീവിതാവശ്യങ്ങളും വർദ്ധിച്ചതോടെ നഗരജീവിതത്തിന്റെ രൂപവും ഭാവവും മാറിയിരിക്കുന്നു. ഒരു നഗരത്തിന്റെ സ്ഥലപരവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരവുമായ പ്രത്യേകതകളും പരിഗണനകളും ഉൾക്കൊണ്ട് നഗര വികസനത്തെ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് നഗരാസൂത്രണം. ഇതിലേക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അവയുടെ അനുപേക്ഷണീയതയും ജനപ്രതിനിധികൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പൊതു സുരക്ഷയും പൊതുജനാരോഗ്യവും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് തങ്ങളുടെ നഗരങ്ങളെ മികച്ച ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളും ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വികസിത പ്രദേശങ്ങളുമായി വളർത്തിയെടുക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ദീർഘവീക്ഷണവും അറിവും അനിവാര്യമാണ്. അത് നൽകുന്നതോടൊപ്പം നഗരത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ തരം കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളും പൊതുതാൽപര്യ പ്രകാരം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും നിയമവ്യവസ്ഥകളും കൂടി ഈ കൈ പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നഗര വികസനത്തിൽ പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ വികസന ചെലവുകളിൽ ഗണ്യമായ ഭാഗവും നിർമ്മാണ മേഖലയിലാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിൽ നിന്ന് പരമാവധി പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതിനും, അപാകതകളും, അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കി സുതാര്യതയോടെയും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുമായുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ആണ് ഈ പുസ്തകത്തിൽ 11 അധ്യായങ്ങളിലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

നഗരഭരണവും സുസ്ഥിരവികസനവും

ആമുഖം

നമ്മുടെ നഗരസഭകളെ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിയ്ക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യബോധത്തോടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രകൃതി സന്തുലിതമായ വികസന നയങ്ങളിലൂടെ തൊഴിലവസരങ്ങളും ആധുനിക സമൂഹ ഘടനയും സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉതകുന്ന നയങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കണം. ഇതിനനുസൃതമായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അവസരം ഒരുക്കാനും, നമ്മുടെ നാടിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി, ജൈവ പ്രകൃതി എന്നിവയുടെ സന്തുലിതാവസ്ഥയ്ക്ക് കോട്ടം തട്ടാതെ ഭാവിതലമുറയെ പാരിസ്ഥിതികാഘാതത്തിൽ നിന്നും രക്ഷിച്ച് നിലനിർത്താനും കഴിയണം. അതോടൊപ്പം നമ്മുടെ സാധ്യതകൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് നമുക്ക് ഇണങ്ങുന്ന വികസനമാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി തൊഴിലും, സംരംഭങ്ങളും നവീകരിക്കാനും, സുരക്ഷിതവും സാധാരണക്കാർക്കു കൂടി പ്രയോജനകരവുമായ പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാനും ശ്രമിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാക്കാനും, മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത നിലവാരത്തിലേക്കും സാമൂഹിക ബോധത്തിലേക്കും ജനങ്ങളെ നയിക്കാനും ഭരണകർത്താക്കൾക്ക് കഴിയണം.

1.1 പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനവും പ്രകൃതി സംരക്ഷണവും

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും സാമൂഹിക നീതി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഉയർന്ന സാമ്പത്തിക വളർച്ചയിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.

ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി, പരിസ്ഥിതി ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവ ഉയർത്തിക്കാണിച്ചു കൊണ്ട് നിക്ഷേപങ്ങൾ ആകർഷിക്കാനും മികച്ച ആസൂത്രണ വൈദഗ്ധ്യത്തോടെയും പ്രകൃതി സന്തുലിതമായും പൊതുനിക്ഷേപം വർദ്ധിപ്പിച്ചും വികസനം കൈവരി

ക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്. നഗരത്തിന്റെ ഭൂപരമായ സവിശേഷതകളും പരിസ്ഥിതി പ്രാധാന്യവും പരിഗണിച്ച് കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നഗരവികസനം സാധ്യമാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന മാസ്റ്റർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമേഖലയിലെയും സ്വകാര്യ സംരംഭകരുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിൽ ഏറ്റവും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത നിർമ്മാണങ്ങൾ മൂലം പാരിസ്ഥിതികാഘാതം ഉളവാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ്.

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനകീയ തലത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലും പാരിസ്ഥിതികാവബോധത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലെ വിശകലനവും പഠനവും നടത്തി പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തണം. വൻകിട പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിയിൽ നിന്നും പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് ലഭ്യമായ ശേഷമേ അനുമതി നൽകാവൂ.

പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ പൊതു ഇടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, നഗരാസൂത്രണത്തിലും നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയിലും ഉയർന്നതോതിലുള്ള പാരിസ്ഥിതികാവബോധം, എല്ലാവിധ നിർമ്മാണങ്ങളിലും പരിസ്ഥിതി ആഘാത പഠനം എന്നിവ പ്രധാനമാണ്. വികസനത്തിന്റെ കേരള മാതൃക 'Kerala Model of Development' അന്തർദേശീയ ശ്രദ്ധ നേടിയിട്ടുണ്ട്. സാമൂഹിക വികസന സൂചികകളിലും മനുഷ്യ വികസന സൂചികകളിലും കേരളത്തിന് പാശ്ചാത്യ വികസിത രാഷ്ട്രങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാവുന്ന സ്ഥാനമുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക സുസ്ഥിരത എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നാം ഇനിയും ബഹുദൂരം മുന്നോട്ടു പോകേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം സാമ്പത്തിക വികസനം പാരിസ്ഥിതികാഘാതം കൂടാതെ എങ്ങനെ സാധ്യമാകുമെന്ന ഗൗരവതരമായ അന്വേഷണവും നയങ്ങളും അനിവാര്യമായ ഒരു കാലഘട്ടത്തിലൂടെയാണ് നാം കടന്നുപോകുന്നത്. 2018, 2019 വർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ പ്രളയവും നമ്മുടെ സവിശേഷ പാരിസ്ഥിതിക സാഹചര്യങ്ങളും ഒരു പുതിയ കേരള വികസന മാതൃക എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിലേക്ക് ഗൗരവതരമായ ചർച്ചകൾക്ക് ഇടം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ പ്രാദേശിക വികസന നയങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും പുതിയൊരു സാമൂഹ്യബോധം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉൽപാദന പ്രക്രിയയ്ക്കും പ്രാഥമിക സെക്ടറിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നതും എന്നാൽ പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതമായ വികസന മാതൃക കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിലും ഊന്നിയുള്ള 'കേരള പുനർനിർമ്മാണ ദൗത്യം' ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ് നഗരസഭരണ നേതൃത്വത്തിലേക്ക് ജനപ്രതിനിധികൾ എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ കടന്നുവരുന്നത്.

സമൂഹ പങ്കാളിത്തത്തിലും പൊതു സുരക്ഷയിലും പരിസ്ഥിതി സുസ്ഥിരതയിലും അധിഷ്ഠിതവുമായ സുസ്ഥിര വികസന നയമാണ് നാം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1.2 കേരള മാതൃകയും സുസ്ഥിര വികസനവും

സാമൂഹിക വികസന സൂചികകളിലും മാനവിക വികസന സൂചികകളിലും നാം കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്താനും മുന്നോട്ടുപോകാനും ഒപ്പം

തന്നെ പ്രതിസന്ധി സൃഷ്ടിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക മുരടിപ്പിനെ മറി കടക്കാനും കഴിയണം. നമ്മുടെ വരവിനും സാധ്യതയ്ക്കും അപ്പുറവും അതേ സമയം അനിവാര്യവുമായ സാമൂഹികക്ഷേമ ചെലവുകളും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് വലിയ വെല്ലുവിളി ഉയർത്തുന്നുണ്ട്.

മറ്റൊന്ന് പാരിസ്ഥിതിക സുസ്ഥിരത നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളിയാണ്. അതേ സമയം നമുക്ക് അനുകൂലഘടകങ്ങൾ ധാരാളമുണ്ട്. കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള വിഭവവിനിയോഗം, കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള ജനസംഖ്യ വർദ്ധനവ്, തീഷ്ണത കുറഞ്ഞതും പരിധിക്ക് വിധേയവുമായ വ്യവസായ മലിനീകരണ തോത്, കുറഞ്ഞ വായു മലിനീകരണ തോത്, സവിശേഷമായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന പാർപ്പിട വ്യവസ്ഥ എന്നിവ അനുകൂല ഘടകങ്ങളാണ്

1990കളിൽ തുടക്കം കുറിച്ച സുസ്ഥിരവികസന നയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കേരളത്തിന്റെ പുതിയ വികസന യജ്ഞത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്ത അധിഷ്ഠിത സമീപനമാണ് മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്നത്. ഇവിടെ വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണസംവിധാനം, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതിയേയും വികസനത്തേയും സമന്വയിപ്പിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

1.3 പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വികസനം

പാരിസ്ഥിതിക സുസ്ഥിരത എന്നത് നിലവിലുള്ള പാരിസ്ഥിതിക ചുറ്റുപാടുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും ജൈവവൈവിധ്യത്താൽ സമ്പന്നമായ നമ്മുടെ നാടിന്റെ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള നാടിന് ഇണങ്ങിയ വികസനനയവും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും എന്നതാണ്. നമ്മുടെ അതിജീവനത്തിനും ആരോഗ്യകരമായ സാമൂഹിക ജീവിതത്തിനും, പരിസ്ഥിതി അവബോധം അനിവാര്യമാണ്. കുടിവെള്ളം, ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മനുഷ്യൻ ആശ്രയിക്കുന്നത് പ്രകൃതിദത്ത മൂലധനത്തെയാണ്. ജീവിക്കുന്നിടത്തെ വായുവിന്റെയും ജലത്തിന്റെയും ഗുണനിലവാരത്തെ ആശ്രയിച്ചാണ് മനുഷ്യന്റെയും മറ്റു ജീവജാലങ്ങളുടെയും ആരോഗ്യകരമായ നിലനിൽപ്പ്.

അതുകൊണ്ടുതന്നെ സുസ്ഥിരമായ സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക വികസനത്തിന് പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വികസന മാതൃകകൾ നാം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം. വരും തലമുറകളുടെ അതി ജീവനത്തോടൊപ്പം സമകാലികരായ മറ്റ് ജീവി വർഗങ്ങളുടെയും മറ്റു സമൂഹങ്ങളുടെയും നിലനിൽപ്പിന് ആഘാതമാകുന്നവ ഒഴിവാക്കുക തന്നെ വേണം. പ്രകൃതി നമുക്ക് കനിഞ്ഞ് അനുഗ്രഹിച്ചു നൽകിയ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും പ്രകൃതിജന്യ മൂലധനവും പരിപാലിച്ചും പോഷിപ്പിച്ചും നമുക്ക് വികസനം സാധ്യമാകും. സാമ്പത്തിക വികസന പ്രക്രിയ അനിവാര്യമായും പാരിസ്ഥിതികാധപതനത്തിലേക്ക് നയിക്കുമെന്ന പരമ്പരാഗത കാഴ്ചപ്പാട് ഉപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് നമ്മുടെ പ്രകൃതിയും, വിഭവങ്ങളും ജൈവസമ്പത്തും തന്നെയാണ് നമ്മുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിരതയുടെ മൂലാധാരം എന്ന തിരിച്ചറിവ് ഉണ്ടാകണം.

യഥാർത്ഥത്തിൽ സുസ്ഥിരവികസന കാഴ്ചപ്പാടൊന്നിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനവും പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥയും തമ്മിലുള്ള ക്രിയാത്മകമായ ഒരു വിനിമയം സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ്.

1.4 സുസ്ഥിര നഗരങ്ങളും സാമൂഹിക പുരോഗതിയും

ഐക്യരാഷ്ട്രസംഘടന (UN) 2015ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ (Sustainable Development Goals - SDG) പതിനൊന്നാമത്തെ ഇനമായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ‘സുസ്ഥിര നഗരങ്ങളും സമൂഹവും’ (Sustainable Cities and Communities) എന്ന ലക്ഷ്യമാണ്. 2030 വരെയുള്ള 15 വർഷം കൊണ്ട് ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണമെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

ഈ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈവരിക്കേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതവും, സാമ്പത്തികമായി ഉൾക്കൊള്ളാവുന്ന ചെലവിലും, അനുയോജ്യമായ ഭവനങ്ങളും അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. നിലവിലുള്ള ചേരികൾ പുനരുദ്ധരിക്കുക.
3. എല്ലാവർക്കും പ്രാപ്യമായ പൊതു യാത്രാസൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. റോഡ് സുരക്ഷയും, പ്രത്യേക പരിഗണനയും ശ്രദ്ധയും അർഹിക്കുന്ന വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ, സ്ത്രീകൾ, അംഗപരിമിതർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിതമായ മൊബിലിറ്റിയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ നഗരാസൂത്രണം പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥയിൽ രൂപപ്പെടുത്തുക.
5. സാംസ്കാരികവും പ്രകൃതിദത്തവുമായ പൈതൃക സ്മാരകങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പ്രകൃതിദൂരന്തങ്ങൾ മൂലമുള്ള മരണങ്ങളും നാശനഷ്ടങ്ങളും പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. നഗരങ്ങളിലെ പ്രതിശീർഷ പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം കുറച്ചു കൊണ്ട് വരികയും വായുവിന്റെ ഗുണമേന്മ സംരക്ഷിത നിലവാരത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. കൂടാതെ ഖരദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം ശാസ്ത്രീയമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. നഗരത്തിലെ മുഴുവൻ പേർക്കും സുരക്ഷിതവും, പ്രാപ്യവുമായ പച്ചപ്പുള്ള പൊതു ഇടങ്ങൾ (Green Public Space) ഏർപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുക. ഇത്തരം പൊതു ഇടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം അനിവാര്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
9. ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി നഗരപ്രദേശങ്ങളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളുമായി സാമ്പത്തികവും, സാമൂഹികവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. നഗരങ്ങളുടെയും ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് എല്ലാ വർക്കും വികസന നേട്ടങ്ങൾ പ്രാപ്തമാക്കാനും, വിഭവശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാനും, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ ചെറുക്കാനും, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെ തീവ്രതയെ നേരിട്ട് അതിജീവിക്കാനും പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സമഗ്രമായ ഒരു ദുരന്ത ആഘാത ലഘൂകരണ പരിപാടി എല്ലാ തലങ്ങളിലും നടപ്പാക്കുക.

സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം സുസ്ഥിര വികസനവും, സമഗ്ര നഗര വികസന ലക്ഷ്യവും കൈവരിക്കാൻ നഗരസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗത്തിലെ സൂക്ഷ്മത, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, വിദ്യാഭ്യാസത്തിലെ ഗുണമേന്മ, ലിംഗനീതി, എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വ പരിപാലനം, സാമ്പത്തിക വികസനവും അന്തസ്സുള്ള തൊഴിലവസരങ്ങളും, തുല്യനീതിയും സമാധാനവും, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനവും മൂന്നൊരുകങ്ങളും എന്നീ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിക്കാനാവശ്യമായ ദീർഘകാല പദ്ധതികൾക്ക് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയും സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത നിയന്ത്രണത്തിലൂടെയും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെ മുന്നോട്ടു നയിക്കാനും കഴിയണം. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സുസ്ഥിര നഗരങ്ങൾ എന്നതായിരിക്കണം നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.

മേൽ വിവരിച്ച സുസ്ഥിര നഗരങ്ങളും സമൂഹവും എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന സ്ഥലപരാസൂത്രണവും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും നമ്മുടെ നഗരത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളെയും പൊതു സുരക്ഷയ്ക്കും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കുമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളെയും വിശദമായി തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു.

കൂടാതെ നഗരസഭ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അവയുടെ പ്രയോഗക്ഷമതയും സംബന്ധിച്ച് നമുക്ക് തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കാം.

2

സ്ഥലപര ആസൂത്രണം

സുനിശ്ചിതമായ ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്കും, അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളായ കണക്റ്റിവിറ്റി, പൊതു ഇടങ്ങളുടെ പരിപാലനം, സൗന്ദര്യ വൽക്കരണം, ഗതാഗതക്കുരുക്കിന് പരിഹാരം, കാൽനട യാത്രക്കാർക്കുള്ള സുരക്ഷിതമായ സഞ്ചാരസൗകര്യം, പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ, അടിയന്തര സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വ പരിപാലനം, പാർപ്പിട കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, വ്യവസായങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കൽ, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം തുടങ്ങി ഒരു നഗരത്തിൽ അനിവാര്യമായ എല്ലാ ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളും ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെ നഗരത്തിലെ സ്ഥലപരവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരവുമായ പരിഗണനകൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ ആണ് സ്ഥലപര ആസൂത്രണം എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

2.1 ആസൂത്രിത വികസനം

കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സാധ്യമാകേണ്ടതായ വികസനത്തെ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യതയാണ്. മുൻകാല പ്രവണതകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ചിന്തിക്കുകയും, പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതായ കാര്യങ്ങളെ മുൻനിശ്ചയിച്ച് ഭാവികാല വികസനത്തെ സുരക്ഷിതമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ആസൂത്രിത വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

സാങ്കേതികമായും ശാസ്ത്രീയമായും പ്രശ്നങ്ങളെയും സാധ്യതകളെയും വിശകലനം ചെയ്ത് ജനാഭിലാഷങ്ങളെ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സാക്ഷാത്കരിക്കുക എന്നത് രാജ്യപുരോഗതിയുടെ കൂടി ആവശ്യകതയാണ്. സമീപഭാവി വികസന ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ചിന്തയേയും പ്രവർത്തനത്തെയും ചിട്ടപ്പെടുത്തി രൂപപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ആസൂത്രിത വികസനം.

2.2 സുസ്ഥിര വികസനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ വർത്തമാനകാല വികസനത്തിന് അനിയന്ത്രിതമായി വിനിയോഗിക്കുന്ന സ്വാഭാവിക പ്രവണത പ്രകൃതി സന്തുലനാവസ്ഥയെ പ്രതി

കൂലമായി ബാധിക്കാൻ ഇടയാക്കും. ഏതൊരു വിഭവങ്ങളേയും പരിമിതമായ അളവിൽ ഗുണപരമായി മാത്രം വിനിയോഗിച്ച് വികസന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കേണ്ടത് നിലവിൽ അനിവാര്യമാണ്.

വിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗം നിലവിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ഭാവിയിലേക്ക് കരുതി വെച്ച് വികസന ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടുന്ന ആസൂത്രണ രീതിയാണ് സുസ്ഥിര വികസനം.

സുസ്ഥിര വികസന ഘടകങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
- നല്ല ആരോഗ്യവും ജീവിതാവസ്ഥയും
- ഗുണപരമായ വിദ്യാഭ്യാസം
- ലിംഗ സമത്വം
- ശുചിത്വം
- ശുദ്ധ ജലലഭ്യത
- വ്യവസായ വൽക്കരണം
- അസമത്വം കുറയ്ക്കൽ
- ഉൽപാദനം, വിനിയോഗം എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ നിർണ്ണയം
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണം
- നീതിയും സമാധാനവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- വികസന പങ്കാളിത്തം

2.3 സംയോജിത വികസനം

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, പരസ്പരബന്ധം, കാലനിർണ്ണയം എന്നിവ സമഗ്ര വികസനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ച് വിനിയോഗ തുടർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സമയക്ലിപ്തത വരുത്തുക എന്നത് സംയോജിത വികസനത്തിന്റെ പ്രായോഗിക സമീപനമാണ്. വികസന സാധ്യതകളെ വിവിധ തലങ്ങളിലും, വിവിധ മേഖലകളിലുമായി കാലനിർണ്ണയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സംയോജിത വികസനം.

സംയോജിത വികസന മൂല്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, പ്രാദേശിക തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലങ്ങളിൽ ലംബമാന രീതിയിൽ സംയോജിക്കപ്പെടുന്നു.
- പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പരസ്പരം സമാന്തര രീതിയിൽ സംയോജിക്കപ്പെടുന്നു.
- വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾ തമ്മിലും അനുബന്ധ വിഷയ മേഖലകൾ തമ്മിലും പരസ്പരം സംയോജിക്കപ്പെടുന്നു.

- വ്യക്തമായ സമയ നിർണ്ണയത്തോടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നു.
- ആസൂത്രിത രീതിയിൽ സമഗ്ര വികസന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നു.

2.4 സ്ഥലപര ആസൂത്രണവും ആവശ്യകതയും

പദ്ധതി പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥല ലഭ്യത പ്രതികൂലമായി പരിണമിച്ച് വികസന ലക്ഷ്യത്തിന് വിഘാതമാകുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാകുന്നത് ഒരു സ്വാഭാവിക പ്രവണതയാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിൽ സ്ഥല ലഭ്യത പ്രധാനചിന്തയും വിഷയവുമായി പരിഗണിക്കപ്പെടാതെ വരുന്നതാണ് ഈ പ്രതിസന്ധിയുടെ പ്രധാന കാരണമായി കാണപ്പെടുന്നത്. ഗുണപരവും, അനുയോജ്യവുമായ സ്ഥല ലഭ്യത ഓരോ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനും മുൻകൂട്ടി നിർണയിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാകുന്നതാണ് സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകത.

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൗതിക സാമൂഹികസാമ്പത്തിക തലത്തിലുള്ള വികസനത്തിൽ സ്ഥലം കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതായ ആസൂത്രണ രീതിയാണ് സ്ഥലപര ആസൂത്രണം. ആധുനിക സൗകര്യ വികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ശാസ്ത്രീയരീതിയിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതാണ് സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യ സവിശേഷത. സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിലൂടെ വികസന മേഖലകളെ പരസ്പരം സ്ഥലപരമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നു. സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുഖ്യഘടകമാകുന്നതിലൂടെ സുസ്ഥിര വികസനം കൂടി സാധ്യമാകുന്നു.

സമൂഹത്തിന്റെ വികസനപരവും, സാമ്പത്തികവും, സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും, പാരിസ്ഥിതികവും ആവാസ വ്യവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നയങ്ങൾക്ക് ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ആവിഷ്കാരം നൽകുന്നു. നഗരഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരവും സർവ്വോന്മുഖവുമായ വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സമഗ്രനയത്തിന് അനുസൃതമായി സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൗതിക ഘടനയ്ക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തെ നഗരഗ്രാമ ആസൂത്രണത്തിനായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട സമഗ്ര സമീപനത്തോടടുത്തുള്ള ഒരു ശാസ്ത്ര വിഷയമാണ് സ്ഥലപര ആസൂത്രണം. (നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016)

2.5 സ്ഥലപര ആസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സ്ഥലപര ആസൂത്രണം മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു :

- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യവും ഗുണപരവുമായ സ്ഥല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു
- ആസൂത്രിതവും സുസ്ഥിരവുമായവികസനം
- സമഗ്ര വികസന സംയോജനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- നിയന്ത്രിത വിനിയോഗം

- ആസൂത്രിത വികസന നിയന്ത്രണം
- ഗുണപരമായ ജീവിത സൗകര്യ ലഭ്യത
- ക്ലിപ്തമായ സമയ നിർണ്ണയം
- ദീർഘവീക്ഷണ ആസൂത്രണം
- ശാസ്ത്രീയ സമീപനം

2.6 നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം 2016

ശാസ്ത്രീയ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ നഗര ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ആസൂത്രിത വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, വളർച്ച ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും, അവിടുത്തെ ഇപ്പോഴത്തെയും ഭാവിയെയും താമസക്കാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ശുചിത്വനിലവാരങ്ങളും, ആവശ്യങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആനുഷംഗികമായതോ ആയ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതാണ് 2016ലെ കേരള നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട്. പ്രസ്തുതനിയമം 2016 മാർച്ച് 17ലെ നമ്പർ 19904/ലെ.സി 1/13 നിയമം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം നിലവിൽവന്നു.

ഈ ആക്ട് നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആക്റ്റുകൾ ആണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത് .

- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1108 എം. ഇ (1108 ലെ ആക്റ്റ് iv)
- ട്രാവൻകൂർ ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1120 എം. ഇ (1120 ലെ ആക്ട് XX)
- മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് 1920
- 2016 ലെ കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ഓർഡിനൻസ് (2016 ലെ 4 നമ്പർ 4 ഓർഡിനൻസ്)

മേൽ നിയമങ്ങൾ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടു കൂടി റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ പ്ലാനുകൾക്ക് നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ പ്ലാനുകളായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് എന്ന് 2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ 113ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.7 നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് 2016 പ്രകാരം വിവിധ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ

സംസ്ഥാന, ജില്ല, മെട്രോപൊളിറ്റൻ തലങ്ങളിൽ മുഖ്യമായും പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ, എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാനും, വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2.7.1 പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ

സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ ജില്ലയുടെയോ ഒരു മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിന്റെയോ സ്ഥലപര വികസനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, തന്ത്രങ്ങൾ, പൊതുപരിപാടികൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന ഏകദേശം 20 വർഷ കാലയളവിലേക്കുള്ള ഒരു ദീർഘ കാല പ്ലാൻ ആണ് പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ.

2.7.2 എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ

ജില്ലയ്ക്കോ മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിനോ തദ്ദേശാസൂത്രണ പ്രദേശത്തിനോ വേണ്ടി പേഴ്സ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഞ്ചു വർഷ കാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളും നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും മുൻഗണനകളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്ലാനാണ് എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ.

2.7.3 മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

ഒരു തദ്ദേശാസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് അതിന്റെ മുഴുവൻ പ്രദേശമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗമോ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന്റെ സ്ഥലപര വികസനത്തിനു വേണ്ടി ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും അതിന്റെ വികസനവും ഏതു രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കണം എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ദീർഘകാല നയങ്ങളും പരിപാടികളും വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതും പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ സമഗ്രപ്ലാൻ ആണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ.

2.7.4 വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി

ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും അതിലെ വികസനവും ഏതു രീതിയിൽ നടത്തണം എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന്റെ സ്ഥലപരമായ വികസനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതായ തദ്ദേശ ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് തദ്ദേശാസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് അകത്തുള്ള പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു സമഗ്ര പ്ലാൻ ആണ് വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി (Detailed Town Planning Schemes). 2016 ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് പ്രകാരം വിവിധ തലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പദ്ധതികളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും താഴെ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

പട്ടിക 1

തലം	പ്ലാൻ	വിശദീകരണം	തയ്യാറാക്കേണ്ട ഏജൻസി	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം
സംസ്ഥാനം	പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ	ഏകദേശം 20 വർഷ കാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിനായുള്ള ദീർഘകാല നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അടങ്ങിയ മൂല്യപരബ	സംസ്ഥാന നഗരസൂത്രണ ബോർഡ്	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (8)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (9)
ജില്ലാ തലം	പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ	ഏകദേശം 20 വർഷ കാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിനായുള്ള ദീർഘകാല നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അടങ്ങിയ സമഗ്ര രൂപരേഖ	ജില്ലാ തല ആസൂത്രണ മിതി (ഡി.പി.സി)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (15)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (17)
	എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	തയ്യാറാക്കിയ പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാനും അഞ്ചു വർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്ക് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വികസനലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖലാ തലത്തിലുള്ള ആവശ്യകതകളും അവയുടെ സ്ഥലപരമായ അനുമാനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് അഞ്ചു വർഷത്തെ കാലയളവിലേക്ക് ജില്ലാതലത്തുള്ള എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	ജില്ലാ തല ആസൂത്രണ മിതി (ഡി.പി.സി)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (16)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (18)

	പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ	മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി ഏകദേശം 20 വർഷത്തേക്ക് ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്കുള്ള സ്ഥലപര വികസനത്തിനുള്ള ദീർഘകാല തന്ത്രങ്ങളും നയങ്ങളും അടങ്ങുന്ന സമഗ്ര രൂപരേഖ	മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി (എം.പി.സി)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (23)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (23)
മെട്രോപൊളിറ്റൻ തലം	പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ	തയ്യാറാക്കിയ പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാനും ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്ലാനുകളും അഞ്ചു വർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്ക് ആയി കണ്ടെത്തിയ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖലാ തല ആവശ്യകതകളും അവയുടെ സ്ഥലപര സാധ്യതയും കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് അഞ്ചു വർഷ ആസൂത്രണ കാലയളവിലേക്കുള്ള മെട്രോപൊളിറ്റൻ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (16)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (18)
	മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ	ഒരു പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയയിലൂടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതാൽ തദ്ദേശാസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന്റേതോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിന്റേതോ വികസനം ഏൽ രീതിയിലാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതെന്നും ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗം ഏതെല്ലാം രീതിയിലാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതെന്നും സാമാന്യമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	നഗരസഭ	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (34)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (36)

പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലം	എക്സിക്യൂട്ടീവ് റൂൾ	മാസ്റ്റർപ്ലാനോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്ലാനോ അഞ്ചു വർഷ കാലയളവിലേക്കായി കണ്ടെത്തിയ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും മേഖല തലത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങളും അവയുടെ സ്ഥലപര സാധിനവും കണക്കിലെടുത്ത് 5 വർഷ കാലയളവിൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ	നഗരസഭ	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (35)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (37)
	വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അതിന്റെ അധികാരിയുടെ കീഴിൽ, പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെ, ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിന് ഈ ആക്ടിൻ കീഴിലുള്ള മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ചട്ടക്കൂട് നിന്നുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നു.	നഗരസഭ	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (45)	2016ലെ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് സെക്ഷൻ (46)

അശാസ്ത്രീയവും, അസന്തുലിതവും, അനിയന്ത്രിതവുമായ നഗരവൽക്കരണം മൂലം വീർപ്പുമുട്ടുന്ന നഗരങ്ങളെ സന്തുലിതവും സുസ്ഥിരവും കാലോചിതവുമായി തയ്യാറാക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ വഴി ഭൂവിനിയോഗവും, ഗതാഗതവും, വികസനവും ക്രമീകരിച്ച് മികച്ച ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളും സുസ്ഥിര നഗരങ്ങളും ആക്കി മാറ്റുന്നതിൽ സ്ഥലപര ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വലിയ പങ്ക് നിർവഹിക്കാനുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസ്റ്റർപ്ലാനുകൾക്കും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് റൂൾക്കും, വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്കും (DTP schemes) അനുസൃതമായി നഗര വികസനത്തെയും നഗരത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെ ചിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ദൂര വ്യാപകമായ ഭവീഷ്യത്തുകൾ ഉണ്ടാകും എന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് നഗരസഭ കൗൺസിലുകൾ ഇക്കാര്യത്തിന് മുൻനിര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

3

നഗരാസൂത്രണം

ആമുഖം

ജനങ്ങളുടെ സുസ്ഥിതി ലക്ഷ്യമാക്കി ആധുനികവും പരിഷ്കൃതവുമായ ജീവിതസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന ആവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്ന നിലയിലാണ് നഗരങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്. ഉയർന്ന ജനസാന്ദ്രത, മെച്ചപ്പെട്ട തൊഴിൽ, സേവന, വ്യവസായ, വാണിജ്യ സൗകര്യങ്ങൾ, മികച്ച അവസരങ്ങൾ എന്നിവ നഗരങ്ങളിലേക്ക് ജനങ്ങളെ ആകർഷിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ആകർഷിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ആധിക്യത്താൽ നിലവിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ പരിമിതപ്പെടുകയും ഇവ സുനിശ്ചിതമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യകതയും വരുന്നു. നിലവിലുള്ള വിഭവ വിനിയോഗം ക്രമപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ പരിമിതമായ വിഭവങ്ങളോടെയും പരിമിതമായ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യത്തോടെയും നഗരത്തിൽ ചേക്കേറുന്ന ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അതിനുള്ള ഒരു പ്രശ്ന പരിഹാരം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാകുന്നു.

ലോക ജനസംഖ്യയിൽ പകുതിയിലേറെയും പട്ടണങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും ജീവിക്കുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇത് 31.7 ശതമാനമാണ്. ഇന്ത്യയുടെ ജി.ഡി.പിയുടെ 68 ശതമാനം വരുമാനം നഗരങ്ങളിൽ നിന്നാണ് എത്തുന്നത് എന്നത് പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. 2050ൽ ഇന്ത്യയിൽ 82 കോടി ജനങ്ങളും നഗരവാസികൾ ആയിരിക്കും എന്നാണ് പഠനങ്ങൾ പ്രവചിക്കുന്നത്.

നഗരങ്ങളിലെ വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും, സൗകര്യങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ശാസ്ത്രീയമായ നഗരാസൂത്രണം അത്യാവശ്യമാണ്.

3.1 നഗരവൽക്കരണം

കാർഷിക അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് മാറി നിർമ്മിതികളുടെ സഞ്ചയ സഞ്ചാരത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശവും കൈവരിക്കുന്ന ക്രമാനുഗത

മായ മാറ്റത്തിലൂടെയാണ് നഗരവൽക്കരണം സംഭവ്യമാകുന്നത്. ഭൗതിക സൗകര്യവർധനവിന്റെ അളവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഭൗമോപരിതലത്തിൽ വരുന്ന പരിണാമങ്ങൾ നഗരവൽക്കരണം പ്രത്യക്ഷമാക്കുന്നു. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥകളിൽ പുരോഗമനപരമായ പാതകൾ തെളിഞ്ഞുവരുന്നതും നഗരവൽക്കരണ ലക്ഷണങ്ങളായി കരുതാവുന്നതാണ്.

പരമ്പരാഗത ഗ്രാമീണ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്ന് ആധുനിക വ്യവസായ വാണിജ്യ വ്യവസ്ഥകളിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ മാറ്റത്തെ നഗരവൽക്കരണം എന്ന് വിളിക്കാവുന്നതാണ്. നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായ ആധുനിക സൗകര്യ വർധനവിൽ ആകൃഷ്ടരായി ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും നഗര പ്രദേശത്തേക്ക് ജനസംഖ്യ കേന്ദ്രീകരണം നടക്കുന്നു.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് നഗര പ്രദേശത്തേക്കുള്ള ജനങ്ങളുടെ കുടിയേറ്റ ഫലമായി നഗരങ്ങളിൽ ആസൂത്രിത ആധുനിക സൗകര്യവികസനം അനിവാര്യമാകുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി സമീപ പ്രദേശങ്ങൾ കൂടി നഗരസ്വഭാവം കൈവരിക്കുകയും നഗര പ്രദേശം വിസ്തൃതം ആവുകയും ചെയ്യുന്നു.

3.2 നഗരാസൂത്രണവും അനിവാര്യതയും

കൃത്യമായി നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഒരു നഗര പ്രദേശം കാലാനുസൃതമായി ആധുനിക സൗകര്യ വർദ്ധനവിന് അനുസൃതമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തി ആസൂത്രിതമാക്കേണ്ട അനിവാര്യ സാഹചര്യം ഉടലെടുക്കുന്നു. നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണ സ്ഥലത്ത് കാലാനുസൃതമായി വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളെ, ഭാവിയിലേക്ക് കൂടി നിർണയിച്ച് ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ സംയോജിക്കപ്പെടുന്ന ശാസ്ത്രീയ പ്രക്രിയയെ നഗരാസൂത്രണം എന്ന് വിവക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥലപര ആസൂത്രണ സമീപനത്തോടെ നഗരാസൂത്രണം നിർവഹിക്കുമ്പോൾ സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാവുകയും ഭാവി വികസന സാധ്യതകൾ വ്യക്തതയോടെ പ്രായോഗികമാക്കുവാൻ സാധ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

നഗരസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ സ്ഥാനം നൽകിക്കൊണ്ട് ഭരണഘടന ഭേദഗതി 74 നിലവിൽ വരികയും, അതിൻ പ്രകാരം രൂപപ്പെടുത്തിയ 1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നഗരാസൂത്രണം നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. അതോടെ നഗരാസൂത്രണം എന്നത് നഗരസഭയുടെ നിയമാനുസൃത ചുമതലയായി മാറി.

നഗരാസൂത്രണ അനിവാര്യതകൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു

- ഇടുങ്ങിയതും അവികസിതവുമായ പാതകളും റോഡുകളും ഗതാഗത ശൃംഖലയെ വികലമാക്കുന്നു.
- അന്യായമായ കുടിയേറ്റവും ചേരി രൂപീകരണവും.
- ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ആകസ്മികമായ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതു ആവാസ വ്യവസ്ഥക്ക് ഭീഷണിയാകുന്നു.
- ഗതാഗത തിരക്കേറിയ സമയത്തെ അമിതമായ വാഹനങ്ങളുടെയും ജനങ്ങളുടേയും കൂട്ടം.

- മതിയായ കളിസ്ഥലം, തുറസ്സായ സ്ഥലം എന്നിവയുടെ അഭാവത്തിൽ ഹാനികരമായ ജീവിത അന്തരീക്ഷം.
- അത്യാവശ്യ സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത.
- ശബ്ദമുഖരിതമായ അന്തരീക്ഷം.
- അനിയന്ത്രിതമായ നിർമ്മിതികളുടെ വിന്യാസം.
- അനാരോഗ്യകരമായ ജീവിതാവസ്ഥ.

3.3 നഗരാസൂത്രണ തത്വങ്ങൾ

വ്യക്തമായ തത്വങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് സുഗമമായ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുവാൻ സാധ്യമാകുന്നത്.

നഗരാസൂത്രണത്തിന്റെ തത്വങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു

- വിവിധതലത്തിലുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് പാർപ്പിട സൗകര്യ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ അധിവാസിത ജനങ്ങൾക്കും നഗരപരമായ സുഖസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- പൊതുകളി സ്ഥലങ്ങളും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പൊതുവായതും, അർദ്ധപൊതുവായതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നഗരപ്രദേശത്ത് പൂർണ്ണമായി ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള വിതരണ രീതി.
- നഗര വളർച്ചയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പച്ചപ്പുൽ തട്ടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
- ഗുണപരമായ ഗതാഗത ശൃംഖല രൂപപ്പെടുത്തുക.
- വിവിധ വികസന മേഖലകൾ നിശ്ചയിച്ചു അവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.

3.4 നഗരാസൂത്രണ ഉദ്ദേശങ്ങൾ

കൃത്യമായ ഉദ്ദേശങ്ങൾ ആസൂത്രണ രീതിയിലെ പ്രധാന ഘടകമാണ്. നഗരാസൂത്രണ ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

- സൗന്ദര്യവൽക്കരണം
- ജീവിത സുഖ സൗകര്യ ലഭ്യത
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- ആരോഗ്യസംരക്ഷണം

3.5 നഗരാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

വ്യക്തമായ ഉദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയാണ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ കൃത്യത നിലനിൽക്കുന്നത്.

നഗരാസൂത്രണത്തിലെ കൃത്യമായ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ആസൂത്രിതമായ നഗര ഭാവിവികസനം സാധ്യമാക്കുക.
- ഗുണപരമായ ഗതാഗത ശൃംഖല രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ കൂടെ സമഗ്രവും സുരക്ഷിതവുമായ സഞ്ചാര സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- വിവിധ വികസന മേഖലകൾ ആസൂത്രിതമായി സംയോജിപ്പിക്കുക.

- ഗുണപരമായ ജീവിതസൗകര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം സാധ്യമാക്കുക .
- ചേരി വികസനം സാധ്യമാക്കുക.
- ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുടെ നീതിപൂർവ്വമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക.
- നിർമ്മിതികൾ മേഖല നിയന്ത്രണങ്ങളോടെ നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കുക.
- വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായി വിന്യസിക്കപ്പെടുക.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം നടപ്പിലാക്കുക.
- ഗുണപരമായ താമസസൗകര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുക.
- വികസന പദ്ധതികൾ സ്ഥല പരമായി സംയോജിക്കപ്പെടുക.
- ദീർഘ വീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെടുത്തുക.

നഗരങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ അവസ്ഥയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായി വിശകലനം ചെയ്തു കൊണ്ട് പാർപ്പിട, വാണിജ്യ, വ്യവസായ മേഖലകൾ ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുക, ആരോഗ്യകരവും സുസ്ഥിരവുമായ വികസനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം റോഡുകളും, റോഡ് ഗതാഗതവും മറ്റ് ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങളും പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തുക, തെരുവ് പരിപാലനവും, തെരുവ് വികസനവും, ശുചിത്വ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരക്ഷമത, മാലിന്യ പരിപാലനം, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പരിപാലനം, ശുദ്ധജല ലഭ്യത, പൊതു ഇടങ്ങളുടെ പരിപാലനം, പൊതുസൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങി മഴവെള്ള നിർമ്മാർജ്ജനം വരെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായും പൊതു താൽപര്യർത്ഥവും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനൊപ്പം പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ വികസനം ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇപ്രകാരം നഗരം സുത്രണ തത്വങ്ങൾക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും, വിശദ നഗരസുത്രണ പദ്ധതികളും, പേഴ്സ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാനുകളും തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കാൻ കൗൺസിലിനും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

4

നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

ഭൂപരമായി ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളും ഭൂപ്രകൃതിയും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് നമ്മുടെ ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും മുൻഗണനാക്രമത്തിലും നിറവേറ്റുന്നതും, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും നിർമ്മാണങ്ങളും പൊതു താൽപര്യർത്ഥം നിയന്ത്രിച്ച് ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്. ഈ അധികാരം ഭരണഘടനാപരമായി നഗരസഭകളിൽ നിക്ഷിപ്തവും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവങ്ങളും വികസന സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചാണ് സ്ഥലവിനിയോഗത്തിന് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ (Town Planning schemes) തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഏതു പ്രദേശത്തിന്റെയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ മാനങ്ങൾ ആസൂത്രണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനമാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, ചരിവ്, ഭൂപരമായ സവിശേഷത, പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, ജനസാന്ദ്രത, ഉൽപ്പാദന പ്രക്രിയ, ജീവിതശൈലി എന്നിവയെല്ലാം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വേണം നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ആസൂത്രിത രേഖയാണ് നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ.

4.1 മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

ഒരു നഗര പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയ ഭാവി വികസന സാധ്യതകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന രൂപരേഖയാണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ. ഓരോ നഗരത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും പ്രാധാന്യവും പരിഗണിച്ച് ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തിയതിനനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ. അത് പ്രസ്തുത നഗരത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾക്കും പ്രാധാന്യങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിന് സഹായകമാകുന്നു.

4.1.1 നഗരസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- നഗരസഭാ പ്രദേശത്തിന് 2016ലെ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു പ്ലാനുകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുകയോ തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

- മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും മറ്റു പ്ലാനുകളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയോ തയ്യാറാക്കിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- വിവിധ പദ്ധതികൾ, ലാൻഡ് പുള്ളിംഗ് പദ്ധതികൾ, വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് രൂപം നൽകുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു കൊണ്ടോ മറ്റു വിധത്തിലോ 2016ലെ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് പ്രകാരം അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പ്ലാനുകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂവിനിയോഗവും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും, ആവിഷ്കരിക്കുകയും, പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്ലാൻ തയ്യാറാകുന്നതിനും, പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകൾക്കുവേണ്ടി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തന ഏജൻസികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.
- അതതുസമയം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണത്തിനോ നഗരാസൂത്രണത്തിനോ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
 - .ചെയർമാൻ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/ ചെയർപേഴ്സൺ
 - കൺവീനർ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
 - മറ്റ് അംഗങ്ങൾ
 - മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾ.
 - നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രതിനിധിയോ.
 - നഗരാസൂത്രണത്തിൽ പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യവും യോഗ്യതയുമുള്ള ഒരു വ്യക്തി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം

സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റിക്ക് മാർഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുന്നതിനായി വിവിധ മേഖലകൾക്ക് വേണ്ടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4.1.2 മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ഉള്ളടക്കം

മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സ്ഥലപരമായ വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളുമായോ, ചില മേഖലകളുമായോ സംബന്ധിച്ചുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഉദ്ദേശങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, തത്വങ്ങൾ.
2. ഭൂവിനിയോഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വികസന നിയന്ത്രണ റഗുലേഷനുകൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാനുകളോട് കൂടിയ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ രേഖകൾ.

3. മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള സമൂഹ പങ്കാളിത്തത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.
4. വികസന ചരിത്രം, വികസനത്തിന് നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും രീതിയും, പ്രാദേശികമായ പ്രസക്തി, ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും, ഭൂപ്രകൃതി ശാസ്ത്ര പരവുമായ സവിശേഷതകൾ, സാധീനവും മേഖലയും, പാർശ്വപ്രദേശ വികസനം, മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സവിശേഷതകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക വിശകലനം.
5. നിലവിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗം

കൂടാതെ താഴെ പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും വിവരങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

 1. സാമ്പത്തികമായ അടിസ്ഥാനം, കൃഷി, ഔപചാരികഅനുപചാരിക മേഖലകളിലെ വ്യാപാരം, വാണിജ്യം, വ്യവസായം എന്നീ മേഖലകളിൽ തൊഴിൽ.
 2. വാണിജ്യ പ്രദേശങ്ങളുടെ ക്രമനിഷ്ഠ വാണിജ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വ്യാപനവും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും.
 3. ഔപചാരികഅനുപചാരിക മേഖലകളിൽ വ്യവസായങ്ങളുടെ വ്യാപനവും പ്രത്യേകതരം വ്യവസായങ്ങളുടെ പരിമിതിയും.
 4. ജനസംഖ്യാപഗ്രഥനവും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും. അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥല വിനിയോഗത്തിനായുള്ള ഭൂമി നിർണയിക്കുന്നത്.
 5. മിതമായ ചിലവ് വരുന്ന ഭവനനിർമ്മാണം, അനുപചാരിക മേഖലയിലെ ഭവനനിർമ്മാണം, പുനരധിവാസ നയം, ചേരി വികസനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം.
 6. തുറസ്സായ സ്ഥലസംവിധാനം, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, വിനോദ പ്രദേശങ്ങൾ, സംരക്ഷിത പ്രദേശങ്ങൾ, ആവാസവ്യവസ്ഥാപരമായും പരിസ്ഥിതിപരമായും ദുർബലമായ പ്രദേശങ്ങൾ, പ്രകൃതി ദുരന്ത സാധ്യതാ പ്രദേശങ്ങൾ, പൊതുസമ്മേളന മൈതാനങ്ങൾ.
 7. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങളും വിദഗ്ധ ചികിത്സക്കുള്ള ആശുപത്രികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യ സൗകര്യങ്ങൾ, സാംസ്കാരികവും മതപരവുമായ സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ.
 8. റോഡുകൾ, റെയിൽവേകൾ, ജലഗതാഗത മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കാൽനട വഴികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗതാഗതം, വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഗതാഗത ടെർമിനലുകളും പൊതുഗതാഗത സംവിധാനവും ആക്ടിവിറ്റി റോഡുകളുമായി ഭൂവിനിയോഗത്തിന്റെ സംയോജനം, വിമാനത്താവളം, തുറമുഖം മുതലായവ.

9. ജല വിതരണം, ഡ്രെയിനേജ്, അഴുക്കുചാൽ, ഖരമാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം ഉൾപ്പെടെ, വാർത്താവിനിമയം, അഗ്നിശമനം, ശവസംസ്കാരത്തിനും ശവദാഹത്തിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, അറവുശാലകൾ മുതലായ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും.
10. വിനോദസഞ്ചാരം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, പൈതൃകം, തീരദേശ വികസനം, എന്നിവയും അതുപോലെ ഉള്ളവയും.
11. കൈമാറാവുന്ന വികസന അവകാശത്തിനോ അക്കോമഡേഷനോ റിസർവേഷനോ ലാൻഡ്പുളിങ് പദ്ധതികൾക്കോ ആസൂത്രിത വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സമാനസാങ്കേതികവിദ്യക്കോ വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
12. പ്രകൃതി ദുരന്ത സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള റെഗുലേഷനുകൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണ രേഖയുമായി (Building Lane) ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ, കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിലനിർത്തി പോരേണ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം (Open Space), തറ വിസ്തീർണ്ണ അനുപാതം, കവരേജ്, ഉയരം, പ്രത്യേക പ്രദേശത്ത് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിലകളുടെ എണ്ണവും സവിശേഷതകളും, നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണ സാന്ദ്രത, ഭൂവിനിയോഗത്തിനുള്ള പ്രാദേശിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ, പ്ലോട്ടുകളുടെ വിഭജനം, ന്യായമായ കാലയളവിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയുടെ നിരോധിത ഉപയോഗങ്ങൾ നിർത്തലാക്കൽ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, എടുപ്പുകളുടെയും പരസ്യ ചിഹ്നങ്ങളുടെയും വലിപ്പം, അതുപോലുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ ഭൂവിനിയോഗവും വികസനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള വികസന നിയന്ത്രണ റെഗുലേഷനുകൾ.
13. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരോ, നഗരസഭയോ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ/മെട്രോപൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത് ആയ പൊതു ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഉള്ള മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

4.1.3 മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ നഗരസഭാ നടപടിക്രമം

- നഗരസഭ കൗൺസിൽ നടപടി ക്രമം വഴി മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- പ്രമേയം വഴി തീരുമാനമെടുത്ത തീയതി മുതൽ രണ്ടുവർഷത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള പ്ലാനുകൾ ഏതെങ്കിലും നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയോ തയ്യാറാക്കിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിന്റെ പ്രമേയം സഹിതം പ്ലാൻ സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ ബോർഡുമായും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് 60 ദിവസത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയ്ക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- പ്രസിദ്ധീകരണ അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം കരട് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു നോട്ടീസ് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിലും രണ്ട് വർത്തമാന പത്രത്തിലും

പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇങ്ങനെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടു പൊതുജനത്തിന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പകർപ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലമോ സ്ഥലങ്ങളോ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് / മെട്രോ പൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ അറിയിപ്പ് പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം, സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി ലഭ്യമായ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിന് 60 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി 60 ദിവസത്തിനകം അവ പരിഗണിച്ച് പ്ലാൻ പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന് അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സർക്കാർ എല്ലാ വസ്തുതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അനുമതി നൽകുന്നതും, അതനുസരിച്ച് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

4.1.4 മാസ്റ്റർപ്ലാൻ സാങ്കേതിക രൂപീകരണ പ്രക്രിയ

മാസ്റ്റർപ്ലാൻ രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ലഘുവായി താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

- വിവര സമാഹരണം പ്രാഥമികം, ദ്വിതീയം ചർച്ച
- വിവര വിശകലനം മേഖലാ തലം, സ്ഥലപരം, പ്രാദേശികം
- കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളുടെയും ക്രോഡീകരണം.
- അധിവാസിത പ്രദേശങ്ങളുടെ ഘടനാ രൂപീകരണം.
- മേഖലാ പ്രവർത്തനരീതി തയ്യാറാക്കൽ.
- സ്ഥലപരഘടന രൂപീകരണം.
- വികസന സങ്കല്പ രൂപീകരണം
- വിഭാവന ഭൂവിനിയോഗ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
- മേഖലാ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം.
- നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുക.
- മേഖല നിയന്ത്രണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
- മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക

4.1.5 മേഖല നിയന്ത്രണങ്ങൾ

മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിവിധ വികസന മേഖലയിൽ, ആസൂത്രിത വികസനം നടത്തുന്നതിനായി മേഖല നിയന്ത്രണങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിതികളുടെ ഹാനികരമായ വളർച്ച ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് മുഖ്യമായും മേഖല നിയന്ത്രണങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്. അവ മൂന്നു തലത്തിലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- അനുവദിക്കാവുന്നവ: ഓരോ മേഖലയിലും നഗരസഭയ്ക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നവ.
- നിയന്ത്രിതം: നിയന്ത്രണവിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നവ. തീരുമാനങ്ങൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നവ.
- നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നവ: അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്.

4.1.6 എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ

തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി അഞ്ചുവർഷ കാലത്തേക്ക് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പ്ലാനാണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ എന്ന് പൊതുവേ പറയുന്നത്. എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാനിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതിന് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- വികസന പ്രശ്നങ്ങളും, വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഏകോപനവും.
- സംയോജിത വികസനത്തിനുള്ള വികസന തന്ത്രങ്ങൾ.
- കൃഷി, മത്സ്യബന്ധനം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനം, വ്യവസായം, ഗതാഗതം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം, ജലം ഡ്രെയിനേജ്, മലിനജലം, മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഊർജ്ജം, വിനോദസഞ്ചാരം, തുടങ്ങിയ മേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസന നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശത്തിന്റെ ഘട്ടം തിരിക്കൽ മുതലായവ.
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏകീകൃത നിയമങ്ങൾ ബാധകമായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സംയുക്ത മേഖലകൾ എന്നിവയും മറ്റു വിധത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവയോ മറ്റു വിധത്തിലോ നടപ്പിലാക്കേണ്ട മേഖലാ തലത്തിലുള്ള സ്കീമുകളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും കണ്ടെത്തൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നടപ്പിലാക്കൽ സംവിധാനം.
- സാമ്പത്തിക ആവശ്യകതകളും വിഭവസമാഹരണ നിർദ്ദേശങ്ങളും.
- നിരീക്ഷണ പുനരവലോകന സംവിധാനം.

4.2 ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയോ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെയോ ടൗൺപഞ്ചായത്തിന്റെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയോ പ്രദേശം മുഴുവനായോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായോ ഉൾപ്പെടുന്ന ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന തുമായ ഒരു പ്രദേശം ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഈ പ്രദേശത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ആണ് ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തുള്ള മാസ്റ്റർപ്ലാൻ.

4.2.1 ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി

ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നു. ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്ത് അധികാരികതയുള്ള നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4.2.2 ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഒരു ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

- ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയോ, തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നതിനും നഗരസഭ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്പെഷ്യൽ ഫംഗ്ഷൻ ഏജൻസികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർണയിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഇത് സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും നയിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരോ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ മെട്രോപൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതായ മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4.2.3 ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടകങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ :

ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമായ ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, കൗൺസിൽ, ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മാസ്റ്റർപ്ലാൻ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അവരവരുടെ തദ്ദേശ ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ജോയിന്റ് ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന് അനുസൃതമായി അവരുടെ തദ്ദേശ ആസൂത്രണ പ്രദേശങ്ങളിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- സർക്കാരോ ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ മെട്രോപൊളിറ്റൻ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

മാസ്റ്റർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരപ്രദേശത്തിനകത്ത് ഉൾപ്പെട്ട സവിശേഷപരമായ പ്രത്യേക സ്ഥലത്തിനുവേണ്ടി ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും വികസനവും ഏതു രീതിയിൽ നടത്തണമെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്ന പ്ലാൻ ആണ് വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ (Detailed Town Planning Schemes)

4.3.1 വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി ഉള്ളടക്കം :

വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയതാകാവുന്നതാണ്.

- പുതിയ വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.
- പ്രത്യേക കമ്പോളങ്ങൾ, മൊത്തവ്യാപാര ചില്ലറ വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാണിജ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.
- വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങളും, വിനോദസഞ്ചാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും സ്ഥാപിക്കൽ.
- വ്യവസായങ്ങൾ, വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, സേവന വ്യവസായങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ.
- തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെയും ലാൻഡ് സ്കേപ്പുകളുടെയും വികസനം, വിനോദത്തിനുള്ള മൈതാനങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, ജീവശാസ്ത്രസസ്യ ശാസ്ത്ര ഉദ്യാനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യവനസംരക്ഷണം.
- പരിസ്ഥിതിപരമായ ദുർബല പ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
- പൈതൃക സമ്പത്ത്, സ്ഥലങ്ങളും, കെട്ടിടങ്ങളും, ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ളതും അഥവാ പ്രകൃതി ഭംഗിയുള്ളതും ആയ വസ്തുക്കൾ, മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം.
- പ്രകൃതിദുരന്ത സാധ്യതാ പ്രദേശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
- വായുജലശബ്ദ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം.
- സമൂഹത്തിൽ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം, ആതുരലയങ്ങൾ, അഗതികൾ, അവശത അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും, അംഗപരിമിതർ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, മുതലായവർക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ വ്യത്യസ്ത വരുമാനക്കാർക്ക് ഉള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ.
- നാശോന്മുഖമായ പ്രദേശങ്ങളുടെ പുനർ വികസനവും, പുനരുജ്ജീവവും.
- ചേരി പ്രദേശങ്ങളുടെ പുനർ സ്ഥാപിക്കലും, പുനരധിവാസവും, നവീകരണവും.

- ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, മതപരവും, സാംസ്കാരികവും, വിദ്യാഭ്യാസ പരവുമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള വ്യവസ്ഥ.
- ജലവിതരണത്തിനും വൈദ്യുതിക്കും ഉള്ള വ്യവസ്ഥ.
- ഓവുചാലുകൾ, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ മുതലായവയുടെ നിർമ്മാണം, മലിനജലത്തിന്റെയും ഖരമാലിന്യത്തിന്റെയും നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുചീകരണ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കുള്ള വ്യവസ്ഥ.
- പൊതു റോഡുകളും നിരത്തുകളും, പാലങ്ങൾ, കാൽനടക്കാർക്ക് ഉള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, സൈക്കിൾ സവാരിക്കുള്ള സുരക്ഷിത പാതകൾ, പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ, ബസ് ഡിപ്പോകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗതാഗത ടെർമിനലുകൾ, ബസ് ബേകൾ, ബസ് സ്റ്റോപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും പുനർ നിർമ്മാണവും മാറ്റം വരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്തലും പരിപാലനവും, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കലും, വീഥികളുടെ ഇരുവശത്തും ചെടി നടലും, മോഡി പിടിപ്പിക്കലും, റോഡ് ജംഗ്ഷനുകളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തലും.
- ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഗതാഗതം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുഗതാഗതത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥ.
- ആശയവിനിമയ സൗകര്യത്തിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ.
- അനൗപചാരിക മേഖലകൾ.
- ശവസംസ്കാരത്തിനും ശവദാഹത്തിനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾക്കും കശാപ്പുശാലകൾക്കുമുള്ള വ്യവസ്ഥ
- വികസനത്തിനും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളോ കെട്ടിട ഭാഗങ്ങളോ പൊളിക്കുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ മനുഷ്യവാസത്തിന് യോഗ്യമല്ലാത്ത ഗൃഹങ്ങളുടെയോ ഗൃഹ ഭാഗങ്ങളുടെയോ അടച്ചുപൂട്ടും പൊളിക്കലും.
- വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയോ പാട്ടത്തിനോ മറ്റുവിധത്തിലുള്ളതോ ആയ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തലും.
- കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്നവ കൂടി പ്രതിപാദിക്കുന്നതാണ്.
- വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ഏത് ഭൂമിയിലാണെന്നത്.
- കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിലനിർത്തേണ്ട തുറന്ന് സ്ഥലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉപാധികളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും ചുമത്തൽ, പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണവും സ്വഭാവവും ഏത് ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് കെട്ടിടങ്ങളോ പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങളോ വിനിയോഗിക്കുകയോ വിനിയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതെന്നും, പ്ലോട്ടുകളുടെ സബ് ഡിവിഷൻ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ന്യായമായ കാലയളവുകളിൽ ഭൂമിയുടെ ആക്ഷേപാർഹമായ ഉപയോഗങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കൽ, തറ വിസ്തീർണാനുപാതം, വിസ്തീർണ്ണം, ഉയരം, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, തള്ളിനിൽക്കുന്ന എടുപ്പുകളുടെയും, പരസ്യ എടുപ്പുകളുടെയും, പരസ്യ പലകകളുടെയും

വലിപ്പം, തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ ലേഔട്ട് പ്ലാനും മറ്റു പ്രസക്തമായ ഡ്രോയിങ്ങുകളോ വിശദാംശങ്ങളോ.

- ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്, ഫണ്ടിന്റെ സ്രോതസ്സ്, ചെലവ് വസൂലാക്കൽ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ.
- ആസ്തികൾ കൈയൊഴിപ്പിക്കുന്നതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രീതി.

4.3.2 വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
നഗരസഭാ നടപടിക്രമം:

നഗരസഭാ കൗൺസിൽ ഒരു പ്രമേയം വഴി വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദ നഗരാസൂത്രണ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശ്യം, ആവശ്യകത, ആസൂത്രണ പ്രദേശത്തിന്റെ അതിരുകൾ എന്നിവ പ്രസ്താവിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം. ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിലും പ്രചാരമുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർത്തമാന പത്രത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4.4 ലാൻഡ് പുളിങ്ങ് സ്കീം

ആസൂത്രിതമായ രീതിയിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നൽകി ചെറിയ ഭൂവിഭാഗങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒരു വലിയ ഭൂവിഭാഗം ആക്കി മാറ്റി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ ചെലവ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതാനും ഭൂമിയുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെയോ മറ്റു വിധത്തിലോ കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷം പുനക്രമീകരിച്ചു ഭൂമി ഉടമകൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതാണ് ലാൻഡ് പുളിംഗ് സ്കീം.

4.4.1 ലാൻഡ് പുളിംഗ് സ്കീമിന്റെ ഉള്ളടക്കം

ലാൻഡ് പുളിംഗ് സ്കീമിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലാൻഡ് പുളിംഗ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ പ്രാഥമിക പ്ലോട്ടുകളുടെയും അതിർത്തി, വിസ്തീർണ്ണം, ഉടമസ്ഥത, കാലാവധി, നിലവിലുള്ള ഉപയോഗം.
- ആ പ്രദേശത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാനിലോ വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലോ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഉപയോഗങ്ങളും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വിധേയമാക്കാവുന്ന നിബന്ധനകളും പൊതുവായി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭൂമി നീക്കി വെക്കൽ, ഏറ്റെടുക്കൽ, വിതരണം.
- ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതോ നേരത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തിയതോ ആയ ഭൂമിയുടെ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ.
- നിർദ്ദിഷ്ട ലാൻഡ് പുളിംഗ് അനുസരിച്ച് പുനർരൂപീകരിക്കപ്പെട്ട അന്തിമ പ്ലോട്ടുകളുമായി പ്രാഥമിക പ്ലോട്ടുകളുടെ അതിരുകളിൽ ഉള്ള മാറ്റം.
- ലാൻഡ് പുളിംഗ് സ്കീമിന്റെ ആകെ ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, നഗരസഭ വഹിക്കേണ്ടതായ ചെലവ്, നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവ്.

- പ്രകൃതിദുരന്ത സാധ്യത മേഖലകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും നിലനിർത്തേണ്ടതായ തുറസ്സായ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് നിബന്ധനകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും, ഒരു പ്ലോട്ടിലെ നിർമ്മാണ പ്രദേശത്തിന്റെ ശതമാനം, പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണവും, ഉയരവും സ്ഥലവും, ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് കെട്ടിടങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നത്, പ്ലോട്ടുകളുടെ സബ്ഡിവിഷൻ, ന്യായമായ കാലയളവുകളിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ഭൂമിയുടെ ആക്ഷേപകരമായ വിനിയോഗത്തിന്റെ നിർമ്മാണങ്ങൾ, പാർക്കിംഗിനുള്ള സ്ഥലം തള്ളി നിൽക്കുന്ന എടുപ്പുകളുടെയും, പരസ്യങ്ങളുടെയും ചിഹ്നങ്ങളുടെയും വലിപ്പം.

4.4.2 ലാൻഡ് പുള്ളിംഗ് സ്കീം തയ്യാറാക്കൽ നടപടിക്രമം

- നഗരസഭ അതിന്റെ ആധികാരികതയിൽ ഉള്ള പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം സംബന്ധിച്ച്, ഒരു ലാൻഡ് പുള്ളിംഗ് സ്കീം ഒരു പ്രമേയംവഴി തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- ലാൻഡ് പുള്ളിംഗ് സ്കീം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നതിനും അത് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായ നടപടിക്രമം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനജീവിതത്തിന്റെ സുരക്ഷ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് നഗരത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിധ സൗകര്യങ്ങളും ക്രമീകരിക്കാനും ഏർപ്പെടുത്താനും സാധ്യമാകുന്നു. പൊതു ഇടങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്ക് ഉപകരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും മികച്ച സേവന ലഭ്യത അടിസ്ഥാന പൊതു സൗകര്യ വികസനം, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിത സേവനങ്ങൾ, എന്നിവയിൽ ഊന്നിയ ജനകീയവും വികസനോന്മുഖവും അതോടൊപ്പം എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളേയും പരിഗണിക്കുന്നതുമായ ഒരു നഗരസഭാ ആസൂത്രണ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകാനും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പിഴവ് വരുത്താതെ നടപ്പാക്കാനും നഗരസഭ കൗൺസിലിന് കഴിയണം. നമ്മുടെ നഗരങ്ങളെ ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെയും ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയും കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ കൂട്ടായ പരിശ്രമം ആവശ്യമാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം

നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് ജനങ്ങൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി രൂപപ്പെടുന്ന നഗര ജീവിത സുഖപ്രദവും സൗകര്യപ്രദവും സുസ്ഥിരവുമാക്കി നിലനിൽക്കുന്നതിനായി നഗരാസൂത്രണ നിയമങ്ങളും മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളും രൂപം നൽകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം നാം ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഓരോ നഗരത്തിന്റെയും പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്ന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും സ്കീമുകളും കൂടാതെ കേരളത്തിലാകെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും, നഗരവൽക്കരണ സ്വഭാവം ഏറിയും കുറഞ്ഞും പ്രകടമായ നമ്മുടെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്ന തരത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും പൊതുവായി നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

ഭരണഘടനാപരമായി നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളിൽ പട്ടിക 12 പ്രകാരം നഗരാസൂത്രണം കൂടാതെ ഭൂവിനിയോഗ നിയന്ത്രണവും, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും നഗരസഭകളുടെ അനിവാര്യമായ ചുമതലയാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ (ഒന്നാം പട്ടിക) ഏറ്റവും ആദ്യം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യ ചുമതല എന്നത് 'കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക' എന്നതാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങളോട് പൊതുവേ ജനങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമായി സഹകരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല, മറിച്ച് തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് യഥേഷ്ടം നിർമ്മാണം നടത്താനുള്ള അവകാശത്തിൽ നഗരസഭയും സർക്കാരും കൈകടത്തുന്നു എന്ന മനോഭാവം പൊതുവെ യുണ്ട്. പൊതുസുരക്ഷ, അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ, ജനങ്ങളുടെ സഞ്ചാര സാതന്ത്ര്യവും സൈര്യജീവിതവും, പാർക്കിംഗ് പ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങി ഒട്ടുവളരെ അനിവാര്യമായ സാമൂഹ്യ നിയന്ത്രണം ആവശ്യമുള്ള മേഖലയാണ് ഭൂവികസനവും കെട്ടിടനിർമ്മാണവും.

യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർമ്മിതികൾ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് സ്വാഭാവിക പ്രകൃതിയെ മനുഷ്യ ജീവിതത്തിന് അനുയോജ്യമാക്കുക എന്നതാണ്. കേവലം കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമല്ല കളിസ്ഥലങ്ങൾ, നിരത്തുകൾ, നടപ്പാതകൾ, വീടുകൾ,

കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ തുടങ്ങി കാത്തിരിപ്പു കേന്ദ്രങ്ങളും വിശ്രമകേന്ദ്രങ്ങളും വരെ നിർമ്മിതികൾ പല വിധമുണ്ട്. നഗര ജീവിതം സുഖപ്രദവും മാനസിക ശാരീരിക ഉല്ലാസപ്രദവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും ആക്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളും ഭൂവികസന പരിപാടികളും നിയന്ത്രിച്ചില്ലെങ്കിൽ വലിയ സാമൂഹിക വിപത്ത് ക്ഷണിച്ചു വരുത്തും. അശാസ്ത്രീയവും അനിയന്ത്രിതവുമായ നമ്മുടെ നിർമ്മാണങ്ങളും വികസന പരിപാടികളും ഇതിനകം തന്നെ നമ്മെ വലിയ പ്രതിസന്ധിയിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.1 നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ

നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 1968 മുതൽക്ക് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും, ടി. നിയമം കാലാകാലങ്ങളിൽ 1984ലും, 1999ലും അവസാനമായി 2019ലും കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2019ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (KMBR) ആണ് നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉള്ളത്. 2020 - ലെ SRO No.639/2020 dated 01.10.2020 (GO(P)No.57/2020 lsgd dated: 24.09.2020) പ്രകാരം 2019 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതാനും ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിന് മുമ്പുള്ള നിയമം 1999ലെ ചട്ടങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്. വിവിധ നഗരങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ, നഗരാസൂത്രണ സ്കീമുകൾ, നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ നിർമ്മിതികൾ നടത്തുന്ന ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂനിയന്ത്രണ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് KMBRന് വിധേയമായി നിർമ്മാണാനുമതിയും ഉപയോഗാനുമതിയും നൽകേണ്ടത്.

5.2 അധികാര പരിധി

പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, നിലവിലുള്ളവയുടെ പുനർനിർമ്മാണം, ഉപയോഗത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ, ഭൂമി പ്ലോട്ടുകളാക്കി മാറ്റൽ എന്നിവയെല്ലാം കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരും. കൂടാതെ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം, കിണർ കുഴിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകമാണ്. അംഗീകാരം നൽകേണ്ട അധികാര സ്ഥാനം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ടൗൺപ്ലാനിംഗ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരം വേണ്ടവയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി വാങ്ങണം.

5.3 വിവിധ തരം നിർമ്മിതികൾ

നിലവിലുള്ളതോ, പുതുതായി പണിയാനുള്ളതോ ആയ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും അവയുടെ കൈവശം, ഉപയോഗം അല്ലെങ്കിൽ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന 12 ഗണങ്ങളിലായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഗണങ്ങളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമങ്ങളും വ്യത്യസ്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- ഗ്രൂപ്പ് A1 - പാർപ്പിട സ്ഥലം
- ഗ്രൂപ്പ് A2 - പ്രത്യേക പാർപ്പിട സ്ഥലം
- ഗ്രൂപ്പ് B - വിദ്യാഭ്യാസപരം

- ഗ്രൂപ്പ് C - ചികിത്സാപരം/ആശുപത്രി
- ഗ്രൂപ്പ് D - സമ്മേളന സ്ഥലം
- ഗ്രൂപ്പ് E - ഓഫീസ്
- ഗ്രൂപ്പ് F - കച്ചവടം/വാണിജ്യം
- ഗ്രൂപ്പ് G1 - വ്യാവസായികം- I
- ഗ്രൂപ്പ് G2 - വ്യാവസായികം- II
- ഗ്രൂപ്പ് H - സംഭരണ സ്ഥലം
- ഗ്രൂപ്പ് I - അപായ സാധ്യതയുള്ളവ
- ഗ്രൂപ്പ് J - മൾട്ടിപ്ലക്സ് കോംപ്ലക്സ്

1. ഗ്രൂപ്പ് A1 പാർപ്പിട സ്ഥലം ചട്ടം 25

പാർപ്പിടത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വീട്/ഫ്ളാറ്റ് തുടങ്ങിയവയും 50m²ൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ ചെറിയ ഓഫീസുകൾ 200 m²ൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള നഴ്സറികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടം തുടങ്ങിയവ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്നു.

2. ഗ്രൂപ്പ് A2 പ്രത്യേക പാർപ്പിട സ്ഥലം KMBR ചട്ടം 25(2)

ലോഡ്ജുകൾ, സെമിനാരികൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ഓർഫനേജ്, വ്യഭ സദനങ്ങൾ, ഡോർമെറ്ററി, റിസോർട്ടുകൾ, ഡെനിംഗ് ഹാളുകൾ തുടങ്ങിയവ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്നു.

3. ഗ്രൂപ്പ് B വിദ്യാഭ്യാസ പരം

200 m²ൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്കൂളിനോ കോളേജിനോ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനോ ഗവേഷണത്തിനോ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങളും ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്നു.

4. ഗ്രൂപ്പ് C ചികിത്സാ പരം

200m²ൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ചികിത്സാ ആശുപത്രി, മറ്റു മാനസിക, ശാരീരിക പരിചരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ഗ്രൂപ്പ് C ഉൾപ്പെടുന്നു.

5. ഗ്രൂപ്പ് D സമ്മേളന സ്ഥലം

200m²ൽ കൂടുതൽ വിസ്താരമുള്ള വിനോദം, മതപരം, സാമൂഹികം, ഭക്തി മുതലായ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഒരുമിച്ചു കൂടുന്ന മൾട്ടിപ്ലക്സ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, സിനിമാശാലകൾ മുതലായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്നു.

6. ഗ്രൂപ്പ് E ഓഫീസ്

200m²ൽ കൂടുതൽ വിസ്താരമുള്ള സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബിസിനസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, കോടതി, ജയിൽ ഐ.ടി. പാർക്കുകൾ മുതലായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്നു.

7. ഗ്രൂപ്പ് F കച്ചവട/വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ

കച്ചവടത്തിനുള്ള ശാലകൾ, ബാങ്കുകൾ, പാർക്കിംഗ് കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ. 3 HPയിൽ കവിയായതും അപായ സാധ്യത കുറഞ്ഞതുമായ 300m²ൽ താഴെയുള്ള ഗ്രൂപ്പ് G, D, E, H എന്നീ കെട്ടിടങ്ങളും ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്നു.

8. ഗ്രൂപ്പ് G1 വ്യാവസായിക കെട്ടിടങ്ങൾ I

1000 m²ൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വലുതും ചെറുതുമായ, അപകടസാധ്യത കുറവായ വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ. 20 ൽ കൂടാതെ പശുക്കളെയും 50 ൽ കൂടാതെ ആടുകളെയും വളർത്തുന്ന ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് കെട്ടിടങ്ങളേയും 1000 പക്ഷികളെ വരെ വളർത്തുന്ന പോൾട്രി ഫാമുകളെയും പെർമിറ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 1000 ൽ അധികം പക്ഷികൾ ഉള്ള പോൾട്രി ഫാമുകളും 20 ൽ കൂടുതൽ പശുക്കളും അല്ലെങ്കിൽ 50 ൽ കൂടുതൽ ആടുകളെ വളർത്തുന്നതുമായ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ ഈ ഗണത്തിൽ പെടും. എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നിർമ്മിത വിസ്തൃതി 1000 ച.മീ വരെ പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (Rule 25(2/H)).

9. ഗ്രൂപ്പ് G2 വ്യാവസായിക കെട്ടിടങ്ങൾ II

1000 m²ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള അപായ സാധ്യത അധികമുള്ള വ്യാവസായിക കെട്ടിടങ്ങൾ.

10. ഗ്രൂപ്പ് H സംഭരണ സ്ഥലം

അപായകരമല്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണ കെട്ടിടങ്ങൾ. 300 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടം അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗം.

11. ഗ്രൂപ്പ് I അപായ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ

തീ പിടിക്കാനും പൊട്ടിത്തറിക്കാനും സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ/ ഗ്യാസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണ/ ശേഖരണ/ സംസ്കരണം മുതലായവ നടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.

12. ഗ്രൂപ്പ് J മൾട്ടിപ്ലക്സ് കോംപ്ലക്സ്

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തിയറ്ററുകൾ ഉള്ള സിനിമാ ഹാളുകളോടു കൂടിയ ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ മൂന്നുറോ അതിൽ കുറവോ ഇരിപ്പിട സംവിധാനത്തോട് കൂടിയവ. 12,000 m²ൽ കുറയാതെ തറ വിസ്തീർണ്ണവും 50 mൽ താഴെ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഇതിൽ പെടുന്നു.

5.4 അപേക്ഷയും അനുമതിയും

ഭൂമിയുടെ വികസനം, പുനർവികസനം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, വിപുലീകരിക്കൽ, വിനിയോഗത്തിലുള്ള മാറ്റം വരുത്തൽ, കിണർ, മതിൽ, ഭവന നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A, ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, നിലവിലുള്ള E-filing വഴി ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി അടച്ച് രസീത്, ആധാരം മുതലായവ).
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ എന്നീ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായ സ്കെയിലിൽ KMBR 2019ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള അളവുകളും, തുറസ്സായ പ്രദേശങ്ങളും മറ്റു നിയന്ത്രണ പ്രദേശങ്ങളിൽ പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കൃത്യമായ സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയത് A3 സൈസിൽ പ്രിന്റ് എടുത്തത് അംഗീകൃത ലൈസൻസി മുഖേന സമർപ്പിക്കണം.

5.4.1 അനുമതി നൽകൽ

അനുബന്ധ രേഖകൾ പിശോയിച്ചും സൈറ്റും പ്ലാനുകളും വിലയിരുത്തിയും ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം Online Inspection Report സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് രേഖകളും വിവരങ്ങളും പൊരുത്തപ്പെട്ടാൽ പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മാറ്റങ്ങൾ, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയതും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷയിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, നിയമത്തിന്റെയോ ചട്ടങ്ങളുടേയോ ലംഘനം. ലൈസൻസിയുടെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ഒപ്പിന്റെ അഭാവം, ഭൂമി കയ്യേറൽ, ഏറ്റെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ ഒന്നും ഉണ്ടാവാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകൻ ലിഖിതമായ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി ചട്ട ലംഘനമില്ലാതെ അപേക്ഷകന് നിർമ്മാണം തുടരാവുന്നതാണ് (Deemed Permit).

5.5 പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

5.5.1 പ്ലോട്ട് സംബന്ധിച്ചവ

ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാലിന്യങ്ങളോ മറ്റു ദുഃസഹ വസ്തുക്കളോ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് തടസമുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ പ്ലോട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് വരെ യാതൊരു നിർമ്മാണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

പ്ലോട്ടിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് ഖനിയോ, പാറമടയോ, ഖനനമോ തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, വെള്ളപ്പൊക്ക സാധ്യതയുള്ളതായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, 45 ഡിഗ്രിയിൽ കൂടുതൽ ചെരിഞ്ഞതോ വെള്ളം വാർന്ന് പോകാത്തതോ, ആയ പ്രദേശങ്ങളിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, നഗരാസൂത്രണം തുടങ്ങിയ

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മാത്രമേ വികസന/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

നാഷണൽ ഹൈവേകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു റോഡുകൾ, 6 മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാത്ത മറ്റു റോഡുകൾ എന്നിവയോട് ചേർന്നിരിക്കുന്ന പ്ലോട്ടുകളിൽ അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്ററിനുള്ളിൽ യാതൊരു കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പുറത്തും അകത്തുമുള്ള തുറസ്സായ വായു സഞ്ചാര സ്ഥലങ്ങൾ, മനുഷ്യ വാസത്തിനുള്ള ഓരോ മുറിയും പുറത്തോ, അകത്തോ ഉള്ള തുറസായ സ്ഥലത്തേക്ക് ചേർന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൊത്തം കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ സെറ്റ്ബാക്കുകൾ ഭൂനിരപ്പിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിനിയോഗ ഗണത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യത്യസ്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തുറസായ സ്ഥലങ്ങളുടെ അളവുകൾ ചട്ടത്തിൽ വിശദമായി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട് (KMBR 2019 ചട്ടം 26 പട്ടിക 4). എന്നാൽ പ്ലോട്ടിന്റെ പ്രത്യേക ആകൃതി കാരണം പട്ടിക 4 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ പാർശ്വങ്ങളിൽ ഉടനീളം പാലിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 10 മീറ്റർ വരെയുള്ള ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും പുതുതായി ചേർത്ത പട്ടിക 4 (എ) പ്രകാരമുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ മതിയാകുന്നതാണ്.

10 മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് മുൻവശത്ത് 3 മീറ്ററും രണ്ട് വശങ്ങളിലുമായി ഒരു മീറ്റർ വീതവും പിന്നമ്പുറത്ത് 1.5 മീറ്ററും തുറന്ന സ്ഥലമായി ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത (un notified) 6 മീറ്ററിൽ കുറവുള്ള റോഡുകളോട് ചേർന്നിരിക്കുമ്പോൾ പ്ലോട്ടുകളുടെ മുൻവശം 2 മീറ്ററിൽ കുറയരുത്.

രണ്ടു നിലകൾ വരെയുള്ള A1, A2, F വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വശത്തെ മുറ്റവും അല്ലെങ്കിൽ പുറകുവശവും അതിർത്തിക്കടുത്ത ഭൂവുടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ ചേർത്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അധികമായ ഓരോ 3 മീറ്ററിനും 50 സെ.മീ. വീതം അധികമായി തുറസ്സായ സ്ഥലം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5.2 Plinth Area അടിത്തറ വിസ്തീർണ്ണം

അടിത്തറ നിരപ്പിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണമാണ് Plinth Area ആയി കണക്കാക്കുന്നത്. ഭിത്തി കൊണ്ട് വലയം ചെയ്യപ്പെടാത്ത Car Porch, അടച്ചു കെട്ടാത്ത കോണിപ്പടി എന്നിവ Plinth Area യിൽ ഉൾപ്പെടില്ല.

5.5.3 Occupancy കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിനിയോഗം

നിലവിലുള്ളതോ, നിർദ്ദിഷ്ടമോ ആയ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളേയും അവയുടെ ഉപയോഗമോ, വിനിയോഗ സ്വഭാവമോ അനുസരിച്ചാണ് ഓരോ കെട്ടിടത്തേയും ഏതെങ്കിലും വിനിയോഗ ഗണങ്ങളിലായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

12 തരം വിനിയോഗ ഗണങ്ങളിലായാണ് ചട്ട പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി മാത്രമാണ് കെട്ടിടങ്ങളെ വേർതിരിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി A1 വാസഗൃഹം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിനിയോഗങ്ങളേയും ഗാർഹികേതരം (Non Residential) ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണം/മറ്റ് വികസന പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവയുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായി 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ച പ്ലാനുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.5.4 കവരേജ് (Coverage)

ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിർമ്മിതി നടത്താവുന്ന പരമാവധി സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയാണ് കവരേജ് എന്ന് പറയുന്നത്. വിനിയോഗ ഗണങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഓരോ ഗണങ്ങൾക്കും കവരേജ് ശതമാനം വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരമാവധി കവരേജ് 65% ആണ്, (ചട്ടം 27 പട്ടിക6). ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിനിയോഗ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ആ കെട്ടിടത്തിലെ അല്ലെങ്കിൽ ആ പ്ലോട്ടിലെ ഓരോ വിനിയോഗ ഗണവും പ്രത്യേകമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായ കവരേജ് ഉപയോഗിച്ച് പ്ലോട്ട് വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. തറ വിസ്തൃതി പ്ലോട്ട് വിസ്തൃതിയ്ക്ക് തുല്യമായോ കുറവോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഒക്യുപൻസിനും അനുവദനീയമായ കവരേജിന്റെ പരമാവധി ശതമാനം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട് പ്രിന്റിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.5.5 FSI [Floor Space Index]

ഒരു പ്ലോട്ടിൽ പണിയാവുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പരമാവധി നിർമ്മിതി വിസ്തീർണ്ണമാണ് Floor Space Index എന്ന പദം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. 1999ലെ ചട്ടങ്ങളിലെ FARന് സമാനമാണ് FSI. ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരമാവധി FSI അധിക ഫീസ് ഇല്ലാതെ 3 ആണ്. ഓരോ അധിക ചതരുശ്ര മീറ്ററിനും 5000 രൂപ വീതം ഫീസ് അധികമായി അടച്ച് FSI, 4 വരെ പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മററു വിനിയോഗ ഗണങ്ങളിലെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചട്ടത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. KMBR 2019 ചട്ടം 27 പട്ടിക6 ഏക ഗ്രൂപ്പ്, G2, I, J ഒക്യുപൻസികൾ ഒഴികെയുള്ള ഒരു പ്ലോട്ടിലെ ഒന്നിലധികം കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഒരു കൂട്ടം കെട്ടിടങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ പരമാവധി FSI ബന്ധപ്പെട്ട ഒക്യുപൻസികളുടെ മുൻതൂക്ക ശരാശരി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ഒരു ഫോർമുലയും ഈ ചട്ടത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് 27(7). FSI എന്നത് നിർമ്മാണം നടത്താവുന്ന വിസ്തീർണത്തിന്റെ പരിധിയെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. താഴെ പറയും പ്രകാരം അത് കണക്കാക്കുന്നു (Rule 27 (1)).

$$FSI = \frac{\text{എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം}}{\text{പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണം}}$$

5.5.6 പ്രവേശന മാർഗ്ഗം (Access)

ഒരു വീട്ടിലേക്കോ, കെട്ടിടത്തിലേക്കോ ഉള്ള പ്രവേശനത്തിനുള്ള വഴിയാണ് Access ആയി കണക്കാക്കുന്നത്. കെട്ടിടത്തിലേക്കും പ്ലോട്ടിലേക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗത്തിന്റെയും പ്രധാന തെരുവിൽ നിന്നും പ്ലോട്ടിലേക്കും പ്രവേശനം നൽകുന്ന നിലവിലുള്ള തെരുവിന്റെയും വീതികൾ ചട്ടങ്ങളാൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. റെസിഡൻഷ്യൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വിസ്താരം 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വഴി ആവശ്യമില്ലാത്തതും 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ ആണെങ്കിൽ 1.50 മീ. വീതിയുള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം കൊടുത്താൽ മതിയാകുന്നതുമാണ്. മറ്റു വിനിയോഗങ്ങളുടെ അനുവദനീയമായ അളവുകൾ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ചട്ടം 28 ടേബിൾ 7,8,8(A).

5.5.7 പാർക്കിംഗ്

വിവിധ ഗണങ്ങളിൽ പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചിത എണ്ണം നാലുചക്ര, ഇരുചക്ര വാഹനങ്ങളുടെ പാർക്കിംഗിനായി സ്ഥലം നീക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു കാറിന് ചട്ടപ്രകാരം പാർക്കിങ് സ്ഥലത്തിന്റെ അളവ് 5.5 മീറ്റർ X 2.75 മീറ്ററിൽ കുറയരുത്. പാർക്കിംഗ് ആവശ്യകത കണക്കാക്കുന്നത് ആകെ തറ വിസ്തീർണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ്. ഇരു ചക്ര വാഹനങ്ങളുടെ പാർക്കിങ്ങിന് ആയുളള തെരുവ് വിട്ടുള്ള പാർക്കിങ് വിസ്തൃതി 3 ച.മീറ്റർ X 1.5 ച.മീറ്റർ ആയിരിക്കും.

കാർ പാർക്കിംഗിന് അനുസൃതമായി ഒരു ഇരുചക്ര പാർക്കിംഗ്, ആവശ്യമുള്ള അളവുകളും ഉള്ള ഡ്രൈവ് വേ, ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലോഡിങ്, അൺ ലോഡിങ് സൗകര്യം തുടങ്ങിയവയും ഏർപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഗണത്തിലും ആവശ്യമായ പാർക്കിംഗ് ചട്ടത്തിലെ, ടേബിൾ 9, 10ൻപ്രകാരം ചട്ടം 29ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.6 ഒഴിവുകളും ഇളവുകളും

ചട്ടം 67 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഏതാനും കെട്ടിടങ്ങളും ഷെഡുകളും:

വാസഗൃഹ കെട്ടിടത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് പ്ലാന്റ് ഹൗസുകൾ, ബാത്റും, ടോയിലറ്റ്, വാച്ച് & വാർഡിനുള്ള കാബിനുകൾ, ഇന്ധനം, വിറക്, പണിയായുധങ്ങൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോറേജ്, നായയെ വളർത്തുന്ന കുടുകൾ , ഇരുപതിൽ താഴെ എണ്ണമുള്ള കോഴികളെ / താനാവുകളെ വളർത്തുന്ന ഷെഡ് എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉയരം 2.50 മീറ്ററിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ തുറസ്സായ സ്ഥലവിസ്തൃതിയുടെ 15% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

5.7 കാലാവധി

ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിന് അന്നേ ദിവസം മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സാധ്യത കാലയളവിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അഞ്ചുവർഷം കൂടി ഒരു

തവണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് പെർമിറ്റിനായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്

പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനോ, പുതുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് ഉടമയോ, നിയമാനുസൃത അവകാശിയോ, അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയോ ഒപ്പ് വച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8 കൈമാറ്റം

വികസന പെർമിറ്റ്/കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈവശമുള്ള ഓരോ ആളും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്ത കാലാവധിയിൽ നടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ഭാഗികമോ പൂർണ്ണമോ ആയ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളും പണി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പുനരാരംഭിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുമായി വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് അപേക്ഷയിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി അനുമതി നൽകുന്നതായിരിക്കും.

5.9 പൂർത്തീകരണവും വിനിയോഗവും

പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് ആവശ്യമായ ഡ്രോയിങ്ങുകളും അപേക്ഷയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 150m²-ന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥനെ കൂടാതെ ലൈസൻസി കൂടി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണം, മറ്റു വികസന പ്രവൃത്തികൾ, പെർമിറ്റ് പ്രകാരമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ ഒപ്പുവച്ച പ്ലാനുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്

5.10 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉയരം

ഏതൊരു കെട്ടിടത്തിന്റെയും പരമാവധി ഉയരം തെരുവിന്റെ വീതിക്കനുസരിച്ച് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തെരുവിന്റെ വീതിയുടെ 2 മടങ്ങും കെട്ടിടത്തിൽനിന്ന് അടുത്ത തെരുവിലേക്കുള്ള മുറ്റത്തെ വീതിയുടെയും രണ്ടു മടങ്ങിന്റെയും തുകയേക്കാൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വിമാനത്താവളം, ഇലക്ട്രിക് ലൈനുകൾ, മറ്റു സുരക്ഷാ മേഖലകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സമീപമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉയരം ചട്ടത്തിന് അനുസൃതമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെട്ടിടത്തോട് ചേർന്നുള്ള ശരാശരി നിലം പരപ്പിൽ നിന്നും ആണ് ഉയരം അളക്കേണ്ടത്.

5.11 ഹൈ റൈസ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഉയരം കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

‘ബേസ്മെന്റ് ഫ്ലോർ’ ഒഴികെ അഞ്ച് നിലകളിൽ കൂടുതലുള്ളതോ, വാർത്താ വിനിമയ ടവറുകൾ ഒഴികെ 16 മീറ്ററിൽ കൂടുതലോ ഉയരമുള്ളതോ

മായ കെട്ടിടം ഈ തരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അഗ്നി സുരക്ഷയടക്കം പ്രത്യേക സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

രണ്ടു കോണിപ്പികൾ എങ്കിലും വേണം. കൈവരികൾ, സുരക്ഷാ മതിലുകൾ, ഗ്രില്ലുകൾ തുടങ്ങിയ ഓരോന്നിനും നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനമാർഗ്ഗം കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് മീറ്റർ വീതി ഉണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രവേശന മാർഗ്ഗത്തോട് ചേർന്ന വശം അടക്കം അടുത്തടുത്ത രണ്ടു വശങ്ങളിലായി 5 മീറ്റർ തുറസ്സായ സ്ഥലം ഗതാഗതയോഗ്യമായി തുറസ്സായി സൂക്ഷിക്കണം. അഗ്നിശമന സംവിധാനത്തിനുള്ള ഗതാഗത സൗകര്യവും വഴിയും സജ്ജീകരിക്കണം. ലിഫ്റ്റ്, അരമതിലുകൾ, ഉറപ്പുള്ള രൂപകല്പന, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവയും ആവശ്യമാണ്. പെർമിറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.12 മഴവെള്ള സംഭരണം

അപായകരമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സ്റ്റോറേജ് ഒക്യുപൻസിനും കെട്ടിടങ്ങൾ, അഞ്ച് സെന്റിൽ താഴെ അല്ലെങ്കിൽ 300 ച.മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള ഏക കുടുംബവാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, കുടിലുകൾ എന്നിവ യൊഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും മേൽക്കൂരയിൽ നിന്നുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. മഴവെള്ള പ്ലാന്തി, പൈപ്പ് സംവിധാനം, ഫിൽറ്റർ, ടാങ്ക് തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പാടാക്കണം.

A1, A2, F, J എന്നീ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 25 ലിറ്റർ വീതവും മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 50 ലിറ്റർ വീതവും വെള്ളത്തിന്റെ അളവായി കണക്കാക്കണം.

കവേർഡ് വിസ്തീർണം ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ പരമാവധി തറ വിസ്തീർണം ആണ് കണക്കാക്കേണ്ടത്.

5.13 സൗരോർജ്ജ സംവിധാനം

A1, A2, C, D എന്നീ വിനിയോഗ ഗണങ്ങളിലെ 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മാണ വിസ്തീർണമുള്ള പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് മേൽക്കൂരയുടെ 50 ശതമാനം ആവരണം ചെയ്യുന്ന മേൽക്കൂര സൗരോർജ്ജ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

5.14 വാർത്താവിനിമയ ടവറുകൾ

പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ഇത്തരം ടവറുകളോ പ്ലാട്ടുകളോ അനുബന്ധ മുറികളോ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. റോഡുകളുടെ അതിരുകളിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു മീറ്ററേങ്കിലും അകലം ടവറിലേക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം FS1 , കവറേജ്, ഉയരം, റോഡിന്റെ വീതി തുടങ്ങിയ അളവുകളും ടവറിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും കേന്ദ്ര വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ പെർമിറ്റ് എന്നിവയും പ്രത്യേക അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.15 പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ്

പ്ലോട്ടിലെ പ്രകൃതിദത്ത ചാലുകളും അരുവികളും തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. സുസ്ഥിര മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഓരോ ഉടമയും പൂർണ്ണ പിന്തുണ നൽകേണ്ടതാണ്. Kerala Energy Conservation (Building Cell) rules 2017-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി രൂപകല്പനയിൽ ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ നടപടികൾ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 14.9.2006 ലെ വിജ്ഞാപനം നമ്പർ SO1533(E)ലെ പട്ടികയിലേയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഭേദഗതി പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിനായി State Level Environment Impact Assessment Authority(SEIAA)യുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5.16 അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചതും അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം വരുത്തി നിർമ്മാണം നടത്തിയതും കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മിച്ചതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്ന് കണക്കാക്കുന്നു. എന്നാൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം ഇരട്ടി ഫീ ഈടാക്കി ക്രമവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 406, 407, 408, KMBR Rule 16 എന്നിവയിലെ നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പൊളിച്ച് നീക്കം ചെയ്യാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം

5.17 മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (BPAMS)

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിൽ അഴിമതി രഹിതമായും, ചട്ടലംഘനങ്ങൾ പരമാവധി ഒഴിവാക്കി അനുവാദം നൽകാനുമായി ഏർപ്പെടുത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനമാണ് Building Permit Approval Management System (BPAMS). ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇതിനകം നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക വഴി ലൈസൻസികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള കാലതാമസവും ചട്ടലംഘനങ്ങളും ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

6

കെട്ടിട നിർമ്മാണം : അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

6.1 അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

ഓരോ നഗരസഭയും അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും ഡി.റ്റി.പി സ്കീമുകളും കൂടാതെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമായ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും കൃത്യമായി പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് എല്ലാത്തരം നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഇവ കൂടാതെ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സവിശേഷതകൾ പരിഗണിച്ച് പാലിക്കേണ്ട അനുബന്ധ നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ (Environmental Protection Act) മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനം (2019), സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസാക്കിയ 2008ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, പൈതൃക സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഓരോ കെട്ടിടങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂപ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഇവ കൂടി പാലിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമേ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവൂ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപന ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് എറണാകുളം മരടിൽ നിർമ്മിച്ച ഫ്ളാറ്റുകൾ സുപ്രീംകോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊളിച്ചുനീക്കിയത് നാം എല്ലാവരും കണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത് ആണ്.

6.2 തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല വിജ്ഞാപനം

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പടിഞ്ഞാറെ അതിർത്തി അറബിക്കടലായതിനാൽ തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല വിജ്ഞാപനം കേരളത്തിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ വളരെ പ്രാധാന്യമേറിയ ഒരു ഭാഗമായി മാറി.

6.2.1 ചരിത്രം

1981ൽ തീരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശം പരിഗണിച്ച് 1983ൽ തീരദേശ സംരക്ഷണ നിയമത്തിനുള്ള മാർഗരേഖ തയ്യാറാക്കി. 1986ൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. തുടർന്ന് 19/02/1991ൽ ആദ്യമായി തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല വിജ്ഞാപനം നിലവിൽ വന്നു. പിന്നീട് 6/01/2011ലും 18/01/2019ലും പുതിയ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

6.2.2 ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

- മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കും തീരദേശത്തു വസിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിനും ജീവിതമാർഗം ഉറപ്പാക്കുക
- തീരം സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ശാസ്ത്രീയമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സുസ്ഥിര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക
- ആഗോള താപനത്താൽ സമുദ്രനിരപ്പ് ഉയരുമ്പോൾ ഉള്ള ദുരന്തങ്ങളെ പരിഗണിച്ചുള്ള സുസ്ഥിരവികസനം

6.2.3 തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലകൾ

1. കടൽതീരത്തെ വേലിയേറ്റരേഖ മുതൽ കരഭാഗത്തേക്ക് 500 മീറ്റർ ദൂരം പരിധി.
2. വേലിയേറ്റ പ്രഭാവമുള്ള ജലാശയങ്ങളിലും പുഴകളിലും തോടുകളിലും വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കരഭാഗത്തേക്ക് 100 മീറ്ററോ പുഴയുടെ വീതിയോ ഏതാണ് കുറവ് അതു വരെ.
3. കായൽ തുരുത്തുകളിൽ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും പരമാവധി 50 മീറ്റർ പരിധി.
4. വേലിയേറ്റ രേഖയ്ക്കും വേലിയിറക്ക രേഖയ്ക്കും മധ്യേ വരുന്ന ഭാഗം (അന്തർ വേലിയേറ്റ മേഖല).
5. വേലിയിറക്ക രേഖയിൽ നിന്നും കടലിലേക്ക് 12 നോട്ടിക്കൽ മൈൽ ദൂരം വരെയുള്ള ജലപ്രദേശം.

തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം നിയന്ത്രണങ്ങളും നിരോധനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതത് പ്രദേശത്തെ പാരിസ്ഥിതിക പ്രത്യേകതകളും നിലവിലെ വികസന സാധ്യതയും ജനസംഖ്യ സാന്ദ്രതയും കണക്കിലെടുത്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2011ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അഞ്ച് മേഖലകളായി ഇവയെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. CRZ I പാരിസ്ഥിതികമായി പ്രത്യേകതകൾ ഉള്ള പ്രദേശം. അതായത് വേലിയേറ്റരേഖയ്ക്കും വേലിയിറക്കരേഖയും ഇടയിലുള്ള പ്രദേശമാണ് ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്.

എന്നാൽ 2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ടി.മേഖലയെ CRZ 1A, 1B എന്നിങ്ങനെ താഴെ പറയും പ്രകാരം തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. CRZ-1A പരിസ്ഥിതി ലോലവും കണ്ടൽക്കാടുകൾ വളരുന്നതുമായ പ്രദേശം, പവിഴപ്പുറ്റുകൾ വളരുന്ന പ്രദേശം, മണൽ കുന്തുകൾ, കടലാമയുടെ കുടൊരുക്കുന്ന പ്രദേശം, പൗരാണിക പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന തീരദേശ മേഖലയുടെ സംയോജിതതയെ നില നിർത്തുവാൻ പങ്കുവഹിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ.

CRZ-1B വേലിയേറ്റ രേഖയ്ക്കും വേലിയിറക്ക രേഖയും ഇടയിലുള്ള പ്രദേശം.

CRZ II തീരരേഖ വരെയോ അതിനു വളരെ അടുത്തു വരെയോ വികസനം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങൾ.

മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിൽ വരുന്നതും നിലവിൽ നിയമപരമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളോടെയുള്ള പാതകൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനങ്ങൾ .മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ നഗരപ്രദേശങ്ങളെ ആണ് വികസിത പ്രദേശം എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

3. CRZIII-CRZ I, II എന്നിവയിൽ പെടാത്തതും താരതമ്യേന സ്വച്ഛവുമായ ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ തീരദേശങ്ങളെയാണ് CRZ III ആയി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

എന്നാൽ 2019ലെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഈ പ്രദേശത്തെ CRZ III A, CRZ III B എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

CRZ III A ജനസാന്ദ്രത 2161/ച.കി.മീൽ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശം

CRZ III B ജനസാന്ദ്രത 2161/ച.കി.മീൽ കുറവുള്ള പ്രദേശം

4. CRZ IV വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കടലിലേക്ക് 12 നോട്ടിക്കൽ മൈൽ ദൂരം വരെയുള്ള ജലപ്രദേശം. വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്ക സ്വാധീനം അനുഭവപ്പെടുന്ന സമുദ്ര ജലാശയമുഖം മുതൽ വേലിയിറക്ക സ്വാധീനം അനുഭവപ്പെടുന്നത് വരെയുള്ള പ്രദേശമാണ് ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്.

5. ഇത് കൂടാതെ 2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തീരദേശ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് പ്രാദേശിക സമൂഹം നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളായി ഗ്രെയ്റ്റർ മുംബൈ പ്രദേശത്തെ CRZ, കേരളത്തിലും ഗോവയിലും CRZ മേഖലകൾ (കായലുകളും, കായൽ തുരുത്തുകളും അടങ്ങുന്ന CRZ പ്രദേശങ്ങൾ). ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. കൂടാതെ പരിസ്ഥിതി ദുർബല പ്രദേശങ്ങളും, സുന്ദർബൻസ് പോലെയുള്ളവയും (Critically Vulnerable Coastal Areas) CRZ V ന്റെ പരിധിയിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6.3 കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (CZMA)

തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും നിയന്ത്രിക്കുന്നത് കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (CZMA) ആയിരിക്കും.

CRZ IAൽ യാതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ല (2019).

എന്നാൽ,

- ഇക്കോടൂറിസം പ്രവർത്തികൾ
- പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കൽ
- തന്ത്ര പ്രധാന രാജ്യരക്ഷ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള റോഡുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

1. CRZ IB യിൽ പരിമിതപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള നികത്തലും ഭിത്തി നിർമ്മാണവും തുറമുഖം, ജട്ടി, കോസ്റ്റൽ പോലീസ്റ്റേഷനുകൾ, ഊർജ്ജ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെ യാതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും അനുവദനീയമല്ല.
2. CRZ II സോണിൽ 1996 നു മുൻപ് നിലവിലുള്ള റോഡിന്റെയോ അംഗീകൃത സ്കൂൾകളുടെയോ ഭൂഭാഗത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 1996ന് മുൻപ് നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുനർനിർമ്മാണം അനുവദനീയം. എന്നാൽ FARൽ മാറ്റം വരരുത്. CRZ IB യിലെ അനുവദനീയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവിടെയും അനുവദനീയമാണ്. താൽക്കാലിക ടൂറിസം സൗകര്യങ്ങളും ഒരുകൊണ്ട്.
3. CRZ III വേലിയേറ്റരേഖയിൽ നിന്നും 200 മീറ്ററും, വേലിയേറ്റ ബാധിത ജലാശയങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ ഇരുകരകളിലും അവയുടെ വീതിയോ 100 മീറ്ററോ ഏതാണ് കുറവ് വരുന്ന പ്രദേശത്ത് നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല. 100 മുതൽ 200 മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലത്ത് CZMA യുടെ അനുമതിയോടെ താമസാവശ്യകെട്ടിടം, സ്കൂൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ, പാലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കാം. 200 മുതൽ 500 മീറ്റർ പരിധിയിൽ 9 മീറ്ററിൽ അധികരിക്കാതെ രണ്ട് നിലകളിൽ കവിയാത്ത താമസാവശ്യ കെട്ടിടനിർമ്മാണം അനുവദനീയം.

എന്നാൽ, 2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം (NonDevelopment zone) നിരോധന മേഖലയ്ക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

\$ CRZ III (A) തീരദേശത്തെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ

\$ CRZ III (B) തീരദേശത്തെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 200 മീറ്റർ

വേലിയേറ്റ ബാധിത ജലാശയങ്ങളിൽ ഇവയുടെ വീതിയോ 50 മീറ്ററോ ഏതാണ് കുറവ് . എന്നാൽ പ്രദേശത്തെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പുനർനിർമ്മാണവും അനുവദനീയമാണ്. കൂടാതെ കൃഷി, പുനോട്ടങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, സ്കൂളുകൾ, പബ്ലിക് ടോയിലറ്റുകൾ, പാലങ്ങൾ, കലുങ്കുകൾ, റോഡുകൾ, പൈപ്പ് ലൈൻ, ഫിഷ് ഡ്രെയിൻ യാർഡ്, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ, വല നന്നാക്കൽ സ്ഥലം, NH/SH ഇവയുടെ കടൽ ഭാഗത്ത് ടൂറിസം സൗകര്യങ്ങൾ, കരഭാഗത്ത് ഹോട്ടൽ റിസോർട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് Non Development Zone (NDZ)ൽ അനുവദനീയമാണ്.

കൂടാതെ നിരോധന മേഖലയ്ക്ക് പുറത്ത് (2019 വിജ്ഞാപന പ്രകാരം) ബീച്ച് റിസോർട്ടുകൾ, ടൂറിസം പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഒഴിവുള്ള പ്ലോട്ടു

കളുടെ വികസനം. താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണവും പുനർനിർമ്മാണവും (പൊക്കം 9 മീറ്ററും, രണ്ടുനിലയും) ഹോം സ്റ്റേകൾ, ചുണ്ണാമ്പ്കല്ല്ചെന്നം, ഭൂജല ശേഖരണം, വിമാനത്താവള നിർമ്മാണം എന്നിവയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

CRZ IV ൽ പെടുന്ന സോണിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യബന്ധനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാത്രം അനുവദനീയം (2011). എന്നാൽ 2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, പരമ്പരാഗത മത്സ്യബന്ധനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും, തുറമുഖം, പാലം, ജട്ടി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള നികത്തൽ, പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം, രാജ്യരക്ഷാ നിർമ്മാണങ്ങൾ, മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത ഊർജ്ജഉല്പാദന സൗകര്യങ്ങൾ, ആണവോർജ്ജ വകുപ്പിനു നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയും അനുവദനീയമാണ്.

6.3.1 പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മേഖലകൾ

2011ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ CRZ ആയി പരിഗണിക്കണം എന്നത് 2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 20 മീറ്റർ എന്നായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി. പ്രദേശത്ത്

- പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള താമസ ആവശ്യ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പുനർനിർമ്മാണവും
- ജട്ടികൾ, ഫിഷ് ഡ്രെയിൻ യാർഡുകൾ, വല നന്നാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, ബോട്ട് നിർമ്മാണ യാർഡുകൾ, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ മാത്രം അനുവദനീയമാണ്.

2019ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ കേരളമടക്കമുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹമായ സ്ഥലങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിന് പുതുക്കിയ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (CZMP) തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുവരെ 2011ലെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

6.4 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം (12-08-2008)

6.4.1 ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും, പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും, നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഇവ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചാണ് ഈ നിയമവും ഭേദഗതിയും നിലവിൽ വന്നത്. 06-07-2018-ൽ കാലോചിതമായി ഭേദഗതി ചെയ്തു.

ഈ ആക്ട് പ്രകാരം നെൽവയൽ എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായതും എന്നാൽ കൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാത്തരം നിലങ്ങളും അതിന്റെ അനുബന്ധ

നിർമ്മിതികൾ ആയ ചിറകൾ, ജലനിർഗമന ചാലുകളും കുളങ്ങളും കൈത്തോടു കളും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

തണ്ണീർത്തടം എന്നാൽ മണ്ണ് ജലപുരിതം ആക്കിക്കൊണ്ട് കരപ്രദേശത്തിനും ജലാശയങ്ങൾക്കും ഇടയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും, ജലനിരപ്പ് സാധാരണ ഗതിയിൽ ഉപരിതലം വരെയോ അതിനോട് അടുത്തോ ആയിരിക്കുകയോ, ആഴംകുറഞ്ഞ ജലത്താൽ മുടികിടക്കുകയോ അഥവാ മന്ദഗതിയിൽ ചലിക്കുകയോ കെട്ടികിടക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ സാന്നിധ്യം കൊണ്ട് സവിശേഷം ആകുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം എന്നർത്ഥം ആകുന്നതും അതിൽ കായലുകൾ, അഴിമുഖങ്ങൾ, ചേറുപ്രദേശങ്ങൾ, കടലോരകായലുകൾ, കണ്ടൽ കാടുകൾ, ചതുപ്പുനിലങ്ങൾ, ഓരുള്ള നിലങ്ങൾ, ചതുപ്പിലെ കാടുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതും നെൽവയലുകളും നദികളും ഉൾപ്പെടുത്താത്തതാകുന്നു.

ഈ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിലും അന്നു മുതൽക്കും സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ അനുഭവക്കാരനോ കൈവശക്കാരനോ ആകിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി അല്ലാതെ പ്രസ്തുത നെൽവയൽ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ രൂപാന്തരപ്പെടുന്നതിനോ ഉള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തിയും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നെൽവയലിന്റെ പാരിസ്ഥിതിക സ്വഭാവത്തിന് മാറ്റം വരുത്താതെ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഇടക്കാല വിളകളുടെ കൃഷിക്കോ, കൃഷി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി പുറം ബണ്ടുകൾ ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ബാധകമാവുന്നത് അല്ല.

ഈ ആക്ടിന്റെ പരിപാലനത്തിനായി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയും, ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ തല അധികൃതസമിതിയും, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു സമിതിയും രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.5 പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി

6.5.1 രൂപീകരണം: ഘടന: Section 5(2)

- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് അഥവാ ചെയർ പേഴ്സൺ അഥവാ മേയർ ആയിരിക്കണം സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ.
- അംഗങ്ങൾ: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ അധികാരികളായുള്ള കൃഷി ഓഫീസർ/ ഓഫീസർമാർ. പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് അധികാരികളായുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ. പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ നെൽകൃഷിക്കാരിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന 3 പ്രതിനിധികൾ.
- കൃഷിഓഫീസർ പ്രാദേശികതലനിരീക്ഷണസമിതിയുടെകൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്..

5.5.2 സമിതിയുടെഅധികാരങ്ങൾ: Section 5(3)

1. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക. എന്നാൽ നെൽ

വയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അതതു സംഗതി പോലെ പഞ്ചായത്തിൽ 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയും അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലും കൂടുതൽ നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പൊതു ആവശ്യത്തിലേക്കായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം സംസ്ഥാന തല സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക..
3. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി സമിതിക്ക് അധികാരികളായുള്ള പ്രദേശത്തെ നെൽവയലുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക. അപ്രകാരമുള്ള ലംഘനങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി ഇടപെടുക.
5. നെൽവയൽ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം അന്വേഷിക്കുകയും, നെൽ വയലിന്റെ അനുഭവകാരന് നെല്ലോ ഏതെങ്കിലും ഇടവിളയോ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരണ നൽകുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.5.3 സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ: Section 5(4)

1. സമിതിക്ക് അധികാരികളായുള്ള പ്രദേശത്തെ കൃഷി യോഗ്യമായ നെൽ വയലിന്റെയും തണ്ണീർതടത്തിന്റെയും വിശദവിവരം ഉപഗ്രഹ ചിത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡോ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ഭൂപടങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഡേറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുകയും, സർവ്വേ നമ്പറും വിസ്തൃതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡേറ്റാബാങ്ക് അതത് പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭകൾ മുഖേന നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യിച്ച ശേഷം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസുകളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
2. സമിതി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാതെ ഏതെങ്കിലും വയൽ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നു എങ്കിൽ വകുപ്പ് 16 പ്രകാരം പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. സമിതിക്ക് അധികാരികളായുള്ള പ്രദേശത്തെ നെൽവയലുകളും തണ്ണീർ തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

5.5.4 സമിതിയുടെ ക്യാരം section 5(5)

ചെയർമാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന തിയ്യതിയിലും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ഒക്കെ യോഗം ചേരേണ്ടതും യോഗത്തിനുള്ള സ്ഥലംപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ ഓഫീസ്

ആയിരിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ ക്യാറം മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് കൺവീനർ ആയ കൃഷി ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആണ്.

5.5.5 കാലാവധി Section 5(6)

പ്രാദേശിക തല നിരീക്ഷണ സമിതിയിലെ അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ അടുത്ത സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നത് വരെ അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് തുടരാവുന്നതും, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സ്വന്തം കൈയ്യക്ഷരത്തിൽ രേഖാമൂലം എഴുതികൊടുത്തു കൊണ്ട് സ്ഥാനം രാജി വെക്കാവുന്നതാണ്.

5.5.6 റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ Rule 5(7)

തങ്ങളുടെ അധികാരികതയിൽ ഉള്ള പ്രദേശത്തെ നെൽവയലിനെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കണം. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും. നെൽവയൽ തരിശു ഇട്ടിരിക്കുന്നത് കുടി സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.6 ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി

6.6.1 രൂപീകരണം Section 5 - 9(2)

- അധ്യക്ഷൻ : റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
- കൺവീനർ : പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
- അംഗങ്ങൾ : ജില്ലാകളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന മൂന്ന് നെൽകർഷകർ.

6.6.2 സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ: Section 5 - 9(1)

നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. എന്നാൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയിലും നഗരസഭയിൽ 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലും കൂടുതൽ നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് അധികാരം ഇല്ല.

6.6.3 ചുമതലകൾ

- ലഭ്യമാകുന്ന ശുപാർശകളിൽ ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്
- ജില്ലാതല സമിതിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടം അനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും 30 ദിവസത്തിനകം കളക്ടർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്
- അപ്പീൽ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം കളക്ടർ അതിൻ മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ടി. തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6.6.4 കാലാവധി

നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്നുവർഷം ആയിരിക്കും. അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകി രാജി വെക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയോ ജില്ലാകലക്ടറോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ അനുമതി നൽകപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പറും വിസ്തീർണ്ണവും വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ ഒരു സ്കെച്ച് ഉത്തരവിനൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.6.5 ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനുള്ള അധികാരം

സർക്കാരിന് അപ്രകാരമുള്ള പരിവർത്തനപ്പെടുത്തലോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലോ പൊതു ആവശ്യത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതം ആണെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഒഴിവ് നൽകാവുന്നതും, അത് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.7 സംസ്ഥാനതലസമിതി

6.7.1 രൂപീകരണം : Section 5(8)(2)

കൺവീനർ: കാർഷികോൽപാദന കമ്മീഷണർ

അംഗങ്ങൾ : ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത പരിസ്ഥിതി മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധൻ, നെൽ കൃഷി മേഖലയിലെ ഒരു ശാസ്ത്രജ്ഞൻ എന്നിവർ.

6.7.2 ചുമതലകൾ

സർക്കാർ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് മൂന്നുമാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

6.7.3 ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനുള്ള അധികാരം (Rule 10)

മേൽപ്പറഞ്ഞത് പ്രകാരം ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് നിലം പരിവർത്തനപ്പെടുത്തലോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലോ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഒഴിവു നൽകി അനുവാദം നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കൂ. ഇത് ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 2.02 ആറിൽ അധികം ആണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ 10% ജലസംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്.

6.7.4 തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിലക്ക് (Rule 11)

ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയും അന്നു മുതൽക്കും സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതുപോലെ കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള

തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവയിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരിസ്ഥിതി ഘടന നിലനിർത്തുന്നതിനു വേണ്ടി എക്കലും ചെളിയും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ബാധകമാകുന്നത് അല്ല. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്തതായ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരു പ്രദേശത്തേക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തി നിയമിക്കാവുന്നതാണ് (Rule 12).

ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഈ ആക്ട് പ്രകാരം എടുത്ത പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്ക് ഭംഗം വരാതെ, ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു കൊണ്ട് രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും നെൽവയൽ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ ആക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടി കൈകൊള്ളാവുന്നതും ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക നെൽവയലിന്റെ അനുഭവസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

6.7.5 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ലൈസൻസ് നിഷേധിക്കണം (Rule 14)

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നെൽവയലിലോ തണ്ണീർത്തടത്തിലോ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയോ നിർമ്മാണമോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാതൊരു ലൈസൻസും യാതൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6.8 തരിശു ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് കൃഷി ചെയ്യാൻ (Section - 16)

പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തിൽ നെൽവയൽ കൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നു എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് അനുഭവക്കാരനോട് ടി സ്ഥലത്ത് നെല്ലോ മറ്റ് ഇടവിളകളോ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും (Section 15), അപ്രകാരം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഉടമ തയ്യാറാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ടി. സ്ഥലത്ത് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് (Section 16).

ഇപ്രകാരം അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അതതു സംഗതി പോലെ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതും, പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭക്ക് കുടുംബശ്രീ വഴിയോ മറ്റു വിധത്തിലോ പ്രസ്തുത നെൽവയൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉത്തരവ് വഴി ഒരു പ്രാവശ്യം പരമാവധി രണ്ടു വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതും, അപ്രകാരമുള്ള നെൽ കൃഷിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുക ഭൂമിയിൻ മേലുള്ള നികുതി കുടിശ്ശികയിലേക്കും, നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഉണ്ടായ ചെലവിലേക്കും ആദ്യം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും ശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ 75% തുക നെൽ കൃഷി ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിച്ച ഏജൻസിക്ക് നീക്കി വെക്കുന്നതും, ശേഷിക്കുന്ന 25% തുക നെൽവയലിന്റെ അനുഭവക്കാരന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് 2018ലെ ഭേദഗതി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നെൽകൃഷി ചെയ്യുവാനായി ഏൽപ്പിച്ച ഏജൻസി പ്രസ്തുത നെൽവയലിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ സ്ഥിരം നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മേൽ ലൈസൻസ് അവസാനിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതും, നെൽവയൽ അനുഭവസ്ഥനെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും, കരാർ പ്രകാരം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം കാലയളവ് തിരുത്തുന്നതിനു മുൻപ് നിലം ഒഴിപ്പിക്കാവുന്നതും കൃഷി ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മൂലം ഉണ്ടായ നഷ്ടത്തിന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ അല്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

2018 ലെ ഭേദഗതി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിപരീതമായി ഏജൻസി പ്രവർത്തിക്കുകയോ പ്രസ്തുത നിലത്ത് നിന്നും മണൽ, മണ്ണ്, കളിമണ്ണ് ഇവ കൊണ്ട് ഉണ്ടാക്കിയ ഇഷ്ടിക, ടൈൽ മുതലായവയും, ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം, യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയും പിടിച്ചെടുക്കുന്നതും ആയത് ഉചിതമായ രീതിയിൽ കൈ ഒഴിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6.9 ശിക്ഷ (Section 23)

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടങ്ങളോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ ആറു മാസത്തിൽ കുറയാതെയും മൂന്നു വർഷം വരെയും തടവും 50,000 മുതൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ശിക്ഷയും വിധേയനാകുന്നതാണ്.

6.10 വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം (Section 27A)

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ (ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും) ഏതെങ്കിലും, ഉടമസ്ഥൻ പ്രസ്തുത ഭൂമി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യത്തിനോ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കോ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കോ ഉപയോഗിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം സമീപത്തെ നെൽവയലുകളിലേക്കുള്ള നീരൊഴുക്കിന് തടസ്സമാകുന്നില്ല എന്നും, ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ നെൽകൃഷിക്കോ മറ്റു വിളകൾക്കോ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയില്ല എന്നും ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ടിനായി നൽകേണ്ടതും, അദ്ദേഹം പരിശോധന നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ന്യായവിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം ഫീസ് ആയി കാർഷികാഭിവൃദ്ധി ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

മേൽപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവ് മൂലം സങ്കടം അനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ

നൽകാവുന്നതും ഫീസിനത്തിൽ 500 രൂപ അടക്കേണ്ടതുമാണ്. വാദിയുടെ വാക്കുകൾ കേട്ട ശേഷം പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ജില്ലാകളക്ടർ അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്. 27(A) പ്രകാരം ഭൂമി വ്യതിയാനം നടത്തുന്നിടത്ത്, ഒരു സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തിൽമാത്രം അനുമതി ലഭ്യമാകുന്നിടത്ത് പരിവർത്തനം നടത്തിയ ഭൂമിക്ക് പ്രത്യേകം സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂനികുതി വീണ്ടും തിട്ടപ്പെടുത്തി റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

6.11 കലാ പൈതൃക കമ്മീഷൻ

നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട പൈതൃക സ്മാരകങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി കമ്മീഷനിൽ നിന്നും ശുപാർശ വാങ്ങുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ പൈതൃക സ്മാരകങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, അവയുടെ പൈതൃക മൂല്യവും പ്രാധാന്യവും പരിഗണിച്ചു പെർമിറ്റ് നൽകാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുവാനും നിരസിക്കാനും, ഭൂവികസന പരിപാടികൾക്ക് അനുമതി നിഷേധിക്കാനും, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് പണിയാനോ ഭേദഗതി വരുത്താനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ ഉള്ള നീക്കങ്ങൾ തടയാനും കമ്മീഷൻ അധികാരം ഉണ്ട്. പൈതൃക കെട്ടിടങ്ങളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ, ആർക്കിടെക്ട് എന്നിവ നിഷ്കർഷിച്ച് കൊണ്ടു വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

അതുപോലെ തന്നെ ആർക്കിയോളജിക്കൽ സർവ്വേ ഓഫ് ഇന്ത്യ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങളുടെ 300 മീറ്റർ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ആർക്കിയോളജിക്കൽ സർവ്വേ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അനുമതി വാങ്ങുകയും വേണം.

ഇപ്രകാരം മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കൂടാതെ മേൽ പരാമർശിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ആവിശ്യമായ അനുമതി പത്രങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും നിരോധനങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൊതു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ

ആമുഖം

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ പെടുന്നതാണ് പൊതു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും. നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ വലിയൊരു പങ്ക് പശ്ചാത്തല മേഖല, സേവന മേഖല, ഉല്പാദന മേഖലകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കാണ് വിനിയോഗിക്കുന്നത്. കൂടാതെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നു. വിവിധ കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും എം.എൽ.എ., എം.പി., ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു വലിയ തുക ഈ രംഗത്ത് ചെലവഴിക്കുന്നതിനാൽ, സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനോപകാരപ്രദമായ പ്രോജക്റ്റുകൾ കണ്ടെത്തി നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.1 സംഘടനാ സംവിധാനം

കോർപ്പറേഷനിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മറ്റു സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടേയും ചുമതല അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാർക്കാണ്.

തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ആണ് സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ആറ് കോർപ്പറേഷനുകളിലും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ)ടെ കീഴിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുണ്ട്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നീ ഗ്രേഡിലുള്ള മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർമാരും ഓവർസിയർമാരും ഉണ്ട്. അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കീഴിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ, പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രോജക്ട്

എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹണം നടത്തുകയും അളവെടുത്ത് ബിൽ തയ്യാറാക്കി കരാറുകാർക്ക് പണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയാണ്.

7.2 പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും

1997ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം നഗരസഭകളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾക്കു പുറമേ നഗരസഭകൾക്കുള്ള പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ (ജി.ഒ. എം.എസ്. നമ്പർ 79/201 തമ്പഭവ തിയ്യതി 2.7.2017) പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലും ഉത്തരവുകളിലും പറയാത്ത എല്ലാ സംഗതികളിലും കേരള സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന മാനുവലും (PWD Manual) നടപടിക്രമങ്ങളും നഗരസഭകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

- ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശം ആവശ്യമാണ്.
- കൃത്യതയോടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.
- ആവശ്യകത കൃത്യമായി പഠിച്ചതിന് ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കണം.
- പ്രോജക്റ്റുകൾ ജനോപകാരപ്രദമായിരിക്കണം.
- മുടക്കുന്ന പണത്തിന് അനുഗുണമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഇൻവസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും നടത്തണം.
- പ്രവൃത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം നഗരസഭയുടെതാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിച്ച് ഭാഗികമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കരുത്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ സപ്ലൈ, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ നിർമ്മാണരീതി അവലംബിക്കണം.
- പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങളും, സേവനങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം .
- ചെലവുകുറഞ്ഞതും, പരിസ്ഥിതിക്ക് അനുയോജ്യമായതും, ഊർജ്ജക്ഷമത ഉള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം.

- പൊതുപണം പാഴാക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, ദുർത്തടിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കണം.
- സർവ്വോപരി, സാമൂഹ്യ നീതിയും, സാമ്പത്തിക നീതിയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ളതും പരിസ്ഥിതിക്കും, സുസ്ഥിര വികസനത്തിനും അനുയോജ്യവുമായ പ്രവൃത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

7.3 ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

ആക്വിലും ചട്ടങ്ങളിലും പറയുന്ന വിധത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും നിയമാധിഷ്ഠിതവുമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ എടുക്കാവൂ. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, സ്കൂൾ, ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ
- ഓഡിറ്റോറിയം, ബസ് സ്റ്റേഷൻ , പൊതു ടോയിലറ്റുകൾ
- റോഡ്, പാലം, കലുങ്ക്, കാന സംരക്ഷണ രീതികൾ
- ശ്മശാനം, ക്രിമിറ്റോറിയം
- കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ
- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾ
- അറവുശാല
- തോട്, കുളം സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
- തെരുവു വിളക്കുകൾ
- ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ (മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
- മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
- അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളും

7.4 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും മേഖലകളും

1. ഉൽപാദന മേഖല
2. സേവന മേഖല
3. പശ്ചാത്തല മേഖല

ഈ മൂന്നു മേഖലയിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരും. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ആയിരിക്കും കൂടുതൽ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരിക. പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ 50 ശതമാനത്തിലധികം തുക പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. കൂടാതെ സേവനമേഖലയിൽ ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടികൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്കു വേണ്ടിയും ഉൽപാദന മേഖലയിൽ കൃഷി, വ്യവസായം എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടിയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തേണ്ടിവരും. എല്ലാ മേഖലയിലും കൂടി വലിയൊരു തുക നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കായി ചെവഴിക്കുമ്പോൾ, ജനകീയ കുടായ്മയോടെ സമയബന്ധിതമായി, സുതാര്യമായി,

അഴിമതി രഹിതമായി പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും സംരക്ഷണവും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി റോഡ്, നോൺറോഡ് മെയിന്റൻസ് പ്ലാനുകളും വർഷാവർഷം തയ്യാറാക്കി, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.5 നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഏതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നൂ തരം അനുമതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

1. ഭരണാനുമതി
2. സാങ്കേതികാനുമതി
3. സാമ്പത്തികാനുമതി

7.5.1 ഭരണാനുമതി

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 217 പ്രകാരം ഓരോ പ്രോജക്ടിനും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി - അമ്പതിനായിരം രൂപ വരെ / കോർപ്പറേഷൻ 1 ലക്ഷം വരെ
- കൗൺസിൽ - പരിധിയില്ല

കൗൺസിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ അതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകൾക്കും ഭരണാനുമതിയായി. ഓരോ പ്രോജക്റ്റിനും പ്രത്യേകം ഭരണാനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമികാനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. ഒരു പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ആ പ്രോജക്ട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പരിശോധന നടത്തുന്ന മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

7.5.2 സാങ്കേതികാനുമതി

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനും പ്രൈം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (Project Information and Cost Estimation Software) ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഡൽഹി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതായി കോസ്റ്റ് ഇൻഡക്സ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കണക്കാക്കേണ്ടത്. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഭരണാനുമതി, ഡി പി സി അംഗീകാരം, വെറ്റിംഗ് പരിശോധന, ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവയെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

- ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകണം.

- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ളതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി ഉള്ളതുമായ എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി (ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്) Table 1

ക്രമ നം	വിഭാഗം	അടങ്കൽ തുക		
		റോഡ്	കെട്ടിടം	ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ്
1.	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15 ലക്ഷം	15 ലക്ഷം	15 ലക്ഷം (കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം)
2.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	1 കോടി	1 കോടി	50 ലക്ഷം
3.	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	2.5 കോടി	2.5 കോടി	2.5 കോടി
4.	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധി ഇല്ല	പരിധി ഇല്ല	അധികാരമില്ല

റിവൈസഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, റി കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവക്കും മേൽ പ്രകാരമുള്ള അടങ്കലിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് എന്നത് മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.

മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരപരിധിക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നഗരസഭകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ചുവടെ കൊടുത്ത പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.6 നഗരസഭകളിലെ സാങ്കേതികാനുമതി

Table 2

ക്രമ നം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സാങ്കേതികാനുമതി
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള നഗരസഭ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

2.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായ നഗരസഭ)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള നഗരസഭ)	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതേ നഗരസഭയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതേ നഗരസഭയിലെ എക്സി. എഞ്ചിനീയർ
4.	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കോർപ്പറേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

ഒന്നിലധികം എൻജിനീയർമാർ ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ ആരെല്ലാം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

7.6.1 സാമ്പത്തികാനുമതി (FS)

പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതിയും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഭരണസമിതി യോഗം ചേർന്ന് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകണം. പിന്നീട് പ്രൊജക്ടുകൾ, സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർവ്വഹണത്തിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക അനുമതി പണം ചെലവഴിക്കാനുള്ള അനുമതിയാണ്. പ്രൊജക്ടിൽ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ് എന്ന ബോധ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം കൗൺസിൽ സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.7 എസ്റ്റിമേറ്റ്

പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

- മതിയായ തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താതെയും (B)ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും (C) വിശദമായപ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാകാതെയും (D) അതിനു സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കാതെയും ഒരു പൊതു മരാമത്ത്പണിയും ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ല. (ചട്ടം 61)
- വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 62)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി കോഡിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടത്. അതിനോടൊപ്പം 1. പ്രോജക്ട്റിപ്പോർട്ട് 2. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 3. വിശദമായ മെഷർമെന്റ്സും ക്വാണ്ടിറ്റിയും 4. ഓരോ ഇനത്തിലും വരുന്നമൊത്തം മതിപ്പുചെലവും പ്രവർത്തിയുടെ ആകെചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്ട് 5. ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പ്ലാനും ലെവൽഷീറ്റുകളും എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 63)
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, അവയുടെ ഗുണനിലവാരവും വിലയും, കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പു ചെലവ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭാഗമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 66)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം 5 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്കുകളോ അതല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കുകളോ അതുമില്ലെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളോ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 64) നിലവിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച നിരക്കുകളാണ് ആധാരമാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

7.8 വിവിധതരം എസ്റ്റേറ്റുകൾ

7.8.1 പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ്

രണ്ടുകോടി രൂപ വരെ മതിപ്പു വിലചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നേടുന്നതിനാണ് പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തുനിന്ന് ഒരു പ്രോജക്ടിന് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് പ്രവർത്തിയുടെ മറ്റ് അനിവാര്യ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഏകദേശം കൃത്യമായവിവരം നൽകുന്നതിനാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രവർത്തിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ആവശ്യകത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പ്രവർത്തിയുടെ തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാവിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സൈറ്റ് കണ്ടീഷൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ, ലേഔട്ട് ഡ്രോയിംഗ് എന്നിവയും ഇതിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: GO (P)8/2018/fin. Dated 15/1/2018 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 50 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ മൂല്യംവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.8.2 ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമാണ്. വിശദമായ സൈറ്റ് പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസൈൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ലഭ്യത, തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ തൃപ്തികരമായി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡിസൈൻ, ലേഔട്ട്, നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്, ഡാറ്റാ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പദ്ധതിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവയും പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത, പ്രത്യേകതകൾ, ആകെ ചെലവ്, ഏകദേശം പൂർത്തീകരണകാലം, സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കൽ, അനുഭവിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും ഇതിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതുണ്ട്.

7.8.3 വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റിൽ (LS) പ്രൊവിഷൻ ആയി കാണിച്ചതിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ വിശദമാക്കുന്നതിനും അതിനു വരുന്ന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനും വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. സാധാരണഗതിയിൽ ഇത് LS പ്രൊവിഷൻ തുകയേക്കാൾ കൂടാറില്ല.

7.8.4 റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി നേടിയ ശേഷം, എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് ക്യാൻസൽ ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുന്ന പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.

എന്നാൽ ആദ്യം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ആവില്ല, ഇതിനു പകരം റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7.8.5 സപ്ലിമെന്റി എസ്റ്റിമേറ്റ്

നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒരു വിപുലീകരണം/വികസനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് സപ്ലിമെന്റി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്

തയ്യാറാക്കിയ അതേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് ഇതും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ആദ്യ പ്രവർത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഇതിനും ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

ഇത്തരത്തിൽ സപ്ലിമെന്റി എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടി വന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കുന്ന വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.8.6 റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

1. പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതി നേടേണ്ട വിധത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ ഉണ്ടാവുക
2. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡിസൈനിൽ നിന്നും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ട്രക്ചറൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക

മുകളിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും മുകളിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ട് സാഹചര്യങ്ങൾ സംജാതമായാൽ പിന്നീട് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനോ പുരോഗമിക്കുന്നതിനോ കാത്തിരിക്കാതെ ഉടൻതന്നെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയിലെ പ്രധാന മാറ്റങ്ങളുടെ കാരണം, അതിന്റെ സാമ്പത്തിക ആഘാതം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന വേരിയേഷൻ പത്രിക, ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിലെയും റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിലെയും വിവിധ ഇനങ്ങളുടെ അളവുകളും നിരക്കുകളും താരതമ്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു താരതമ്യ പത്രിക എന്നിവ ഇതിന്റെ കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.9 എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് പ്രൈസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. (PRICE - Project Information and Cost Estimation). PWD കെട്ടിട വിഭാഗത്തിൽ 2014 ജനുവരി മുതൽ ഉപയോഗിക്കാൻ ആരംഭിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ്വെയർ 2016 ഫെബ്രുവരി മുതലാണ് LSGD എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയത്.

7.10 ഡാറ്റാ ബുക്ക്

ഓരോ തരം പ്രവർത്തിയിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവ്, പ്രവർത്തി നടത്തേണ്ട രീതി, ആവശ്യമായ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠനം നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര രേഖയാണ് ഡാറ്റാ ബുക്ക്.

ഈ ഡാറ്റാ ബുക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നിലവിൽ IRC മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം MORTH, MoRD ഡാറ്റാ റോഡ് പ്രവർത്തികൾക്കും നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ് പ്രകാരമുള്ള സി.പി.ഡബ്ലിയു (CPW) ഡാറ്റാ കെട്ടിടം പ്രവർത്തികൾക്കും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റാബുക്കിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്നതുമായ പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒബ്സർവ്വ് ഡാറ്റാ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7.11 ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്

ഡാറ്റാ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന നിരക്കാണ് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്. ഇത് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാറുണ്ട്. നിലവിൽ DAAR (Delhi Analysis of Rates) പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് അടിസ്ഥാന നിരക്കായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ കൂടെ ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ബാധകമായ കോസ്റ്റ് ഇൻഡക്സ് കൂടി അനുവദിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക് കണക്കാക്കുന്നത്. (DAR 2012, 2013, 2014 എന്നിവ പ്രകാരം ഉള്ള നിരക്കുകൾ ഇത്തരത്തിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്). നിലവിൽ DAR 2016 പ്രകാരമുള്ള നിരക്കാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കരാറുകാർ മുഖേന നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അംഗീകൃത നിരക്കിന്റെ 15 ശതമാനം CP&OH ആയി അനുവദിച്ച നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന പ്രവർത്തി നടത്തുമ്പോൾ നിരക്കിന്റെ 7.5% ആണ് ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് ആയി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നത്.

7.11.1 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ രീതികൾ

ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വിവിധ രീതികളിലൂടെയാണ്.

1. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന
2. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേന
3. കരാറുകാർ മുഖേന
4. നഗരസഭ നേരിട്ട്
5. ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് (വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ഇ.ബി., ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്)
6. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന

7.11.2 നിബന്ധനകൾ

1. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും ഇടങ്ങളർ മുഖേനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി മുഖേന നടത്താവുന്നതാണ്.
2. പി.ടി.എ., ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, അങ്കണവാടി ക്ഷേമ സമിതികൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ എന്നീ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന നടത്തുമ്പോൾ അടങ്കൽ തുക ബാധകമല്ല.
3. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ (COSTFORD, NIRMITHI KENDRA, IRTC, HABITAT..) തനത് മേഖലകളിൽ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ടെണ്ടർ ഇല്ലാതെ നിർവ്വഹണം ഏൽപ്പിക്കാം.

4. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രവർത്തികളും കരാറുകാർ ഏറ്റെടുക്കാത്ത പ്രവർത്തികളും നഗരസഭയ്ക്ക് നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. (Direct Exceution).
5. KSEB, Water Authortiy, Ground Water Department തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ വഴി തുക ഡെപ്ലോസിറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തി നിർവഹിക്കാം.

7.12 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി

പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടത്തുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണെന്ന് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഞെങ്കിലും (ചട്ടം 34) ജി.ഒ.(എം.എസ്സ്) 11/18 ത. സ്വ. ഭ. വ. 29.01.2018 ജി. ഒ. (എം. എസ്സ്.) 17/18 ത. സ്വ. ഭ. വ. 02.02.2018 എന്നിവയിലെ ഖണ്ഡിക 11(2) പ്രകാരം 50000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നിർവഹിക്കാനാവൂ. പി ടി എ കമ്മിറ്റികൾ, അംഗൻവാടി വെൽ ഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അടങ്കൽ 25 ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കൺവീനർ അടക്കം 7 നും 15 നും ഇടയിൽ അംഗങ്ങളുള്ളതും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ വനിതകളായതുമായ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ ഗുണഭോക്താക്കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗത്തെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗമാക്കാൻ പാടില്ല. പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവഹണ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തു കൊണ്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു കരാർ കൺവീനർ പഞ്ചായത്തുമായി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് കൺവീനർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സമ്മത പത്രം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പ്രവർത്തികളിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാത്തതും ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുന്ന പക്ഷം കൺവീനറുമായുള്ള കരാർ റദ്ദാക്കി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്. പണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികളുടെ തരം, വില, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, കൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 25 ശതമാനം (പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ) കൺവീനർ അധാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്. (പൊ.മ.ച.ചട്ടം13) കൺവീനറുടെയും ചെയർമാന്റെയും പേരിൽ ഒരു അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. (ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി മരാമത്തുപണി നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സർക്കുലർ നമ്പർ 1/1559/സി. ഇ./തസ്വഭവ തീയതി 13.11.2014 കാണുക)

7.13 കരാറുകാർ മുഖേന

7.13.1 വിവിധതരം കരാറുകൾ (2001)

7.13.1.1 പീസ് വർക്ക് കോൺട്രാക്ട്

ഒരു നിശ്ചിത ഇനം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന നിരക്ക് കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ്, പൂർത്തീകരണസമയം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നില്ല.

7.13.1.2 ഐറ്റം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കരാറുകളിൽ ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെയും അളവ്, പൂർത്തീകരണ കാലയളവ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഓരോ ഇനത്തിനും ലഭിക്കേണ്ട നിരക്ക് കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ ഇനത്തിനും കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്ക് മാത്രമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. നിരക്കുകൾ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം വന്നാൽ അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകയാണ് അംഗീകരിക്കുക.

7.13.1.3 ലാപ്സം കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കോൺട്രാക്ട് നിശ്ചിത ഡ്രോയിങ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആകെ ആവശ്യമായ തുക കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം കരാറുകളിൽ ഡ്രോയിങ് സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പൂർണ്ണവും കൃത്യമായിരിക്കണം അതിനാൽ തന്നെ വളരെ അനിവാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലാതെ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തി കരാർ ചെയ്യാറില്ല.

7.13.1.4 പെർസന്റെജ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കരാർ പ്രവർത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ തുകയുടെ എത്ര ശതമാനം കൂടുതൽ/കുറവിന് തനിക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യാനാവുമെന്ന് കരാറുകാരൻ വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞതിൽ ഏത് രീതിയിലാണ് പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കേണ്ടത് എന്നത് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന അധികാരസ്ഥാനം ആണ്. ഇക്കാര്യം ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

7.13.1.5 പെർഫോമൻസ് ബെയ്സ് മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട്

ഒരു റോഡിന്റെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ സംവിധാനത്തിന്റേയോ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നടത്തുന്നതിനുള്ള ആകെ തുക കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം കരാർ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് പരിഗണിക്കാതെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നത് മാത്രം പരിഗണിച്ചാണ് പണം നൽകുന്നത്.

7.14 കരാറുകാർ മുഖേന പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

7.14.1 ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കൽ

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവർത്തി കരാറുകാരൻ മുഖേന നടത്താൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചാൽ സെക്രട്ടറിയോ / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 50,000 രൂപയിൽ താഴെ മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും 15-ാം വകുപ്പ് നാലാം ഉപവകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള ചെറിയ പൊതു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും ടെണ്ടർ ആവശ്യമില്ലാത്തതും അത്തരം പ്രവർത്തികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് കൊട്ടേഷൻ മുഖേനയോ നഗര സഭയ്ക്ക് നേരിട്ടോ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 8(3), 70 ലക്ഷം രൂപയിലധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രീ കോളിഫിക്കേഷൻ ടെൻഡർ നടത്തി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പാനലിലുള്ള കരാറുകാരിൽ നിന്ന് മാത്രം ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 8(1).

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം (2003)

1. പ്രവൃത്തിയുടെ ഭരണാനുമതി
2. സാങ്കേതികാനുമതി
3. ഭൂമി പൂർണ്ണമായും വിട്ടുകിട്ടി

എന്നാൽ റോഡ് പ്രവർത്തികളിൽ 60 ശതമാനം ഭൂമി മാത്രമേ വിട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ളൂ എങ്കിലും സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ടെൻഡർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബാക്കി ഭൂമി നിർമ്മാണ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കണം.

7.15 ടെൻഡർ പരസ്യം

എല്ലാ ടെൻഡർ പരസ്യങ്ങളും നഗരസഭ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ് സൈറ്റ്, മരാമത്ത് വകുപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഉചിതം എങ്കിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പരസ്യ ചെലവ് കുറയ്ക്കാൻ ഒന്നിലധികം ടെൻഡറുകൾ ഒന്നിച്ച് window രൂപത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യണം. ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സമയം, പരസ്യ രീതി എന്നിവ പ്രവർത്തി മൂല്യത്തിന് അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്തമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒരുവർഷത്തിനകം ടെൻഡർ ചെയ്യണം. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ആണെങ്കിൽ റീകാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി വേണം ടെൻഡർ ചെയ്യാൻ.

**ടെണ്ടർ പരസ്യം
(PWD Manual 2012 Sec - 2006)**

പ്രവൃത്തി മൂല്യം	പരസ്യ നീതി	പരസ്യ തിയ്യതിയും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന തിയ്യതിയും തമ്മിൽ പരമാവധി സമയം
AEE യുടെ TS പരിധി	വെബ്സൈറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്	7 ദിവസം

EE യുടെ TS പരിധി	വെബ്സൈറ്റ് 1 മലയാളം ദിനപത്രം	7 ദിവസം
SE യുടെ TS പരിധി	വെബ്സൈറ്റ് 2 മലയാളം ദിനപത്രം	7 ദിവസം
CE യുടെ TS പരിധി	വെബ്സൈറ്റ് 2 മലയാളം ദിനപത്രം 1 ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രം	10 ദിവസം

50,000 രൂപക്കും 1 ലക്ഷം രൂപക്കും ഇടയിൽ മതിപ്പ് ചെലവുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ടെണ്ടർ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൊതുമരാമത്തു ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 7 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും ടെണ്ടർ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.15.1 കരാറുകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാർക്ക് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ വിവിധ കാറ്റഗറി കൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാർക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ സാമ്പത്തിക പരിധി താഴെ നൽകുന്നു. (GO(ms)5/2016/PWD/03.02.2016 പ്രകാരം)

കാറ്റഗറി	സിവിൽ കരാറുകാർ	ഇലക്ട്രിക്കൽ കരാറുകാർ
A	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല
B	250 ലക്ഷംവരെ	25 ലക്ഷംവരെ
C	100 ലക്ഷംവരെ	5 ലക്ഷംവരെ
D	25 ലക്ഷംവരെ	-

7.15.2 ടെൻഡർ ഫോം വിൽപ്പന

ഒരാൾക്ക് ഒരു ടെൻഡർ ഫോം മാത്രമേ നൽകാവൂ. ടെണ്ടർ ഫോം ആർക്കാനോ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് അയാളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ടെൻഡർ ഫോമിന്റെ മുൻവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി പ്രത്യേക നിരക്ക് ഈടാക്കി ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകാമെങ്കിലും ഒറിജിനൽ കോപ്പിക്ക് പകരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയിൽ ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ എല്ലാ പേജിലും സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

7.15.3 ടെണ്ടർ ഫീ

ടെണ്ടർ ഫോമിന് സർക്കാർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില അടവാക്കണം. ടെണ്ടർ ഫോം വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്

ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വില ഡി ഡി ആയി അടവാക്കണം. ടെണ്ടർ ഫോം വിലയുടെ കൂടെ ഇപ്പോൾ 12 ശതമാനം ജിഎസ്.ടി കൂടി അടവാക്കണം.

നിലവിൽ അംഗീകരിച്ച ടെൻഡർ ഫോറം വില GO(P)NO.:429/15 fin dated 28.09.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം

മതിപ്പ് ചെലവ്	വില
50000 രൂപവരെ	300
50000 നു മുകളിൽ 1 ലക്ഷം വരെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് 0.2% (minimum 500 to maximum 2000)
10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ ഒരു കോടി വരെ	2500
ഒരു കോടിക്കു മുകളിൽ രണ്ടുകോടി രൂപവരെ	5000
രണ്ടുകോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അഞ്ചുകോടി രൂപ വരെ	7500
അഞ്ചു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	10000

ഇടെൻഡർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.15.4 E-tendering (2016)

ടെൻഡർ നടപടികൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഇ-ടെൻഡർ. ഇ-ടെൻഡറിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കരാറുകാരൻ പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ഓൺലൈനായി ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ടെൻഡർ ഫീ, ഇ എം ഡി എന്നിവ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നു.

17.11.2015 ലെ ജി. ഒ. (പി)524/15/ധനം നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയും അതിനു മുകളിലുമുള്ള എല്ലാ മരാമത്തു പ്രവർത്തികളും ഇ-ടെൻഡർ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

EMD : ടെൻഡർ തുകയോടൊപ്പം EMD അടവാക്കണം. (PWD Manual.2003). കരാർ തുകയുടെ 2.5 ശതമാനം തുകയാണ് EMD ആയി അടക്കേണ്ടത്.

EMD

1. ട്രഷറി Chalan രസീതായോ
2. ദേശസാൽകൃത /ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ
3. ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലെ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ പ്ലഡ്ജ് ചെയ്ത ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയോ

4. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കിസാൻ വികാസ് പത്ര ആയോ
5. ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) ആയോ
6. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം പണമായോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പീസ് വർക്ക് കരാറിന് EMD അടവാകേണ്ടതില്ല.

EMD അടവാക്കുന്നതിൽ സർക്കാർ ഇളവ് അനുവദിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കരാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് EMD അടവാക്കേണ്ടതില്ല. ഏറ്റവും കുറവ് തുക കാണിച്ച കരാറുകാരനെ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുത്ത മറ്റുള്ളവരുടെ EMD തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. അമ്പതിനായിരം രൂപയിലധികം മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ നോടോപ്പം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

GO (P)NO:429/15 fin dated 28.9.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഇടയാക്കേണ്ട EMD തുക താഴെ പറയുന്നു.

പ്രവർത്തിയുടെ മൂല്യം	EMD തുക
രണ്ടുകോടി രൂപവരെ	പ്രോജക്ട് ചെലവിൽ 2% പരമാവധി 50000
രണ്ടു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അഞ്ചുകോടി രൂപ വരെ	100000
അഞ്ച് കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുതൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	200000
10 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	500000

7.15.5 ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ

1. വൈകി കിട്ടിയ ടെൻഡറുകൾ തുറക്കാതെ തിരിച്ചയക്കണം. പോസ്റ്റൽ വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റിന്റെ രജിസ്ട്രേഡ് /സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.
2. ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ടെൻഡർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിശ്ചിത സ്ഥലത്തും സമയത്തും ഹാജരായ കരാറുകാർ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ഏജന്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വെച്ചാണ് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നത്. ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായവരുടെ ഒപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ടെണ്ടറിലും അത് നൽകിയിട്ടുള്ള ആൾ വരുത്തിയതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ തിരുത്തലിനു നേരെ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത തിരുത്തലുകളുടെ വിവരം ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കേരള പൊതു മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 107).
3. ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ ടെൻഡറിൽ കരാറുകാരൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിന്റെ ശതമാനം അക്കത്തിലും അക്ഷ

രത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പൊതു മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 108).

4. ഒപ്പിടാൻ വിട്ടത്, ടെൻഡറിനോപ്പം പ്ലാൻ വെക്കാത്തത്, EMD യുടെ ഒറിജിനൽ രേഖകൾ വെക്കാത്തത്, ടെണ്ടറിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഒപ്പിടാത്തത്, കോട്ട് ചെയ്ത തുക അക്കത്തിൽ എഴുതാത്തത് (അക്ഷരത്തിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മുതലായ ടെണ്ടറിലെ നിസ്സാര തെറ്റുകൾ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാപ്പ് ആക്കാനും അപാകത തിരുത്തിക്കാനും അധികാരമുണ്ട്.
5. സ്വീകാര്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ താരതമ്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കണം
6. ടെണ്ടർ തുറന്ന ശേഷം നെഗോഷിയേഷൻ പാടില്ല. ടെണ്ടറുകൾ തുറന്ന തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം കരാർ സ്വീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കണം. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 11)
7. ടെണ്ടർ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് തോന്നുകയോ ന്യായമായ എണ്ണം ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യണം (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 11 ഉപചട്ടം 1)
8. റീ ടെണ്ടറിൽ മതിയായ എണ്ണം ടെണ്ടർ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ സമർപ്പിച്ച ടെണ്ടർ സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിലോ നഗരസഭയുടെ സമ്മതത്തോടെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച കരാറുകാരോട് നെഗോഷിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന ടെണ്ടർ കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
9. സാധാരണഗതിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച് ടെണ്ടർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ നിരാകരിക്കാനും തൊട്ടടുത്ത കരാർ സ്വീകരിക്കാനും ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 12).
10. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ 5% അധികമുള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാൻ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 14). ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് (LMR) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്മായി തുലനം ചെയ്താൽ തുല്യമായി വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയ നിരക്ക് കാണിച്ച് കരാറും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിലും കൂടിയ നിരക്ക് കാണിച്ച് കരാർ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതുമായി താരതമ്യം ചെയ്താൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കാണ് കോട്ട് ചെയ്തതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കരാർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (PWD Manual)

11. മതിപ്പു ചെലവിനേക്കാൾ അധികരിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മതിപ്പ് ചെലവിനുള്ളിൽ വരുന്ന ടെൻഡർ ലഭിക്കാത്തത് മതിയായ പരസ്യം ഇല്ലാത്തത് കൊണ്ടല്ല എന്നും റീടെൻഡർ ചെയ്താലും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ ലഭിക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ലെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്.

7.15.6 Firm Period

ടെണ്ടർ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കിന്റെ പ്രാബല്യ കാലമാണ് firm period. ഇത് ടെണ്ടർ തുറന്ന തീയതി മുതൽ ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ച വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നത് വരെയുള്ള പരമാവധി സമയം ആണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഇത് രണ്ടു മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. നിശ്ചയിച്ച കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തീരുമാനം എടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ടെണ്ടർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത രണ്ട് കരാറുകാരുടെ സമ്മതം തേടേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കരാറുകാരൻ ഇത്തരത്തിൽ കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിന് വിസമ്മതിക്കുന്നു എങ്കിൽ അയാളുടെ ടെണ്ടർ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

7.15.7 ടെണ്ടർ പിൻവലിക്കൽ (Withdrawal of Tenders)

ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച ടെണ്ടർ പിൻവലിക്കാനോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്വീകാര്യ മല്ലാത്ത മാറ്റം വരുത്താനോ കരാറുകാരനു പറ്റില്ല. ഇത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ചെയ്താൽ EMD പിടിച്ചു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ firm period കാലയളവിൽ കരാറുകാരന് സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ ഈ കാലയളവ് പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടെണ്ടർ റദ്ദാകുന്നതാണ്.

7.15.8 സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ്

ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ഏഴു ദിവസത്തിനകം ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചതായ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് (സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ്) രേജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്/കൊറിയർ/ ഇമെയിലായി കരാറുകാരന് നൽകണം. അറിയിപ്പ് കത്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി തീയതിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ ടെലഗ്രാം/SMS ആയും അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ് എങ്കിലും അതോടൊപ്പം തന്നെ പോസ്റ്റലായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം കരാർ ചമക്കാൻ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 14 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം കരാർ ഉടമ്പടി വച്ചില്ലെങ്കിൽ കരാർ തുകയുടെ (PAC) 1% പിഴ ഈടാക്കി (മിനിമം 1000/- പരമാവധി 25000/-) കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കാം. പിഴകൂടാതെ 14 ദിവസവും പിഴയോട് കൂടിയ 10 ദിവസവും കഴിഞ്ഞ് കരാർ വെക്കാത്തപക്ഷം കരാർ റദ്ദാക്കണം, EMD കണ്ട് കെട്ടി ടെണ്ടർ നിബന്ധനകളിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തുടർന്ന് തൊട്ടടുത്ത കരാറുകാരനോട് ഇതേ നിരക്കിലും നിബന്ധനയിലും കരാർ

ഏറ്റെടുത്തു നടത്താമോ എന്ന് നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യണം.

7.15.9 പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി

ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട കരാർ തുകയുടെ 10 ശതമാനം ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ) ലഭ്യമാക്കണം. ഇത് Defects liability period കഴിഞ്ഞ് 28 ദിവസം കൂടി കാലാവധി ഉള്ളതാവണം. ഈ തുക, കരാറുകാരിൽ നിന്ന് വല്ലതും കിട്ടാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തട്ടി കിഴിച്ച് ബാങ്കിന് പ്രസ്തുത 28 ദിവസത്തിനു ശേഷം കരാറുകാരന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയിൽ (ഫോം, അപ്പൻഡിക്സ് 2000D) തിരികെ നൽകണം.

ആർ സമർപ്പിച്ച ടെണ്ടർ ആണോ സ്വീകരിച്ചത് അയാൾ കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനം ജാമ്യ നിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടെ) കെട്ടി വെക്കേണ്ടതും കരാർ പത്രം ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ് (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 15). PWD Manual പ്രകാരമുള്ള മേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തി GO(P)NO.429/15/ fin dated 28.9.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനമായ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ 50% എങ്കിലും ട്രഷറി ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയിരിക്കണമെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.15.10 അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ അത്തരം കരാറുകാർ അധികമായി അടയ്ക്കേണ്ട തുകയാണിത്. അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി GO(P) NO. 1/2019/fin date:10.01.2019)

പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയും കരാറുടമ്പടിയും വച്ചാൽ EMD തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

7.15.11 കരാർ ഉടമ്പടി

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ കരാറുകാരൻ വകുപ്പുമായി കരാർ ഉടമ്പടി വെക്കണം. കരാർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (അപ്പൻഡിക്സ് 2000 E)ചേർക്കണം. The Kerala Finance Act 2018(4)(a)(f) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ 0.1% മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആണ് (മിനിമം2000 രൂപ മാക്സിമം ഒരു ലക്ഷം എന്ന പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട്) കരാർ ചുമയ്ക്കേണ്ടത്

7.15.12 സൈറ്റ് കൈമാറൽ

കരാർ ചുമച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരൻ അയാളുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയോ പ്രവർത്തി സ്ഥലം അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പുവെച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുക്കാൻ ഹാജരാകുന്നില്ല

എങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ഒപ്പുവെച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് കരാറുകാരന് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തപാൽ അയച്ച ദിവസം മുതൽ കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുത്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

7.15.13 അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

50000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയറും അതിനു മുകളിൽ ഉള്ളത് എഞ്ചിനീയറും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി നടത്തിയ തീയതി ക്രമത്തിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

അംഗീകൃത സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. അളവ് പുസ്തകത്തിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ് തസ്തിക എന്നിവ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു താഴെ ചേർക്കണം.

7.15.14 സൈറ്റ് തിരിച്ചെൽപ്പിക്കൽ

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ബാക്കിവരുന്ന സാമഗ്രികൾ, താൽക്കാലിക നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ നീക്കി സൈറ്റ് ക്ലീൻ ചെയ്ത ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർക്ക് സൈറ്റ് തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.16 ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്

ഒരു വകുപ്പിന്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് പണം മുൻകൂറായി നൽകി പ്രൊജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുന്ന രീതിയാണിത് കെഎസ്ഇബി, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഭൂജലവകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻഡ് ഇലക്ട്രോണിക്സ്), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിങ് ബോർഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രൊജക്ട് നിർവഹണത്തിന് പണം മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. (ജി ഒ (പി) 177/06/fin തീയതി 12.4.16 ഖണ്ഡിക 6.2)

7.17 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴി

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച വിവിധ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മാർഗരേഖ (GO(P)NO.311/14/fin.dated, Thiruvananthapuram 30/07/2014).

7.18 നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം

നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തുമ്പോൾ മൊത്തം ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ കൂടുതൽ. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശികവില, പണിക്കൂലി എന്നിവ കൂടിയതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്നേക്കാൾ ചെലവ് അധികരിച്ചാൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം അധിക ചെലവ് അംഗീകരിക്കാം.5% ൽ കൂടയാൽ സാങ്കേതിക

സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ അംഗീകരിക്കാം. ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്താൽ മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കണം. തുടർച്ചയായി 179 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ മസ്റ്റർ റോൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്താൽ. പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതൊരു പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാലും കാണിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 12 ഉപചട്ടം 1 to 4).

എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തികൾ നേരിട്ടു നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സർക്കുലർ 5059/എബി 2/2010/തസ്വഭവ തിയ്യതി 6.3.2020 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.19 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

7.19.1 പൂർത്തീകരണ കാലാവധി

മരാമത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണ കാലാവധി ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ശരിയായി വിശകലനം ചെയ്തു ടെണ്ടർ ഷെഡ്യൂളിൽ വ്യക്തമാക്കണം.കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം, നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സമയം, വിവിധ ഇനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സമയക്രമം (curing etc), മറ്റെല്ലാ ഘടകങ്ങളും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനു പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരണ കാലാവധി സെറ്റ് കൈമാറുന്ന തീയതി മുതൽക്കാണ് കണക്കാക്കുന്നത് (കേരള പൊതുമരാമത്ത് മാനുവലിൽ 2012 സെക്ഷൻ 2005). പ്രവൃത്തിയുടെ ഇനങ്ങൾ ചെയ്ത കരാറുകാരൻ/കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം നേരിൽ പരിശോധിച്ച് ചെയ്ത അളവ്, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് (check measure) ആകെ മൂല്യനിർണ്ണയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ആകെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും നികുതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, സ്ഥാപനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വില, പിഴ എന്നിവ കുറവ് ചെയ്ത ശേഷമുള്ള തുകയാണ് കരാറുകാരൻ/കൺവീനർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടത്. നികുതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവ നൽകാനുള്ള ബാധ്യത കരാറുകാരൻ ആയിരിക്കും.(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് /കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997 ചട്ടം 8(4).കൺവീനർ പ്രവർത്തികളിൽ ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും. പിഴ കണക്കാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ അവസാനമായി അളവുകൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തിയതിയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആയി കണക്കാക്കുന്നത്. (കേരള പൊതുമരാമത്തു മാനുവൽ 2012 section 2113) GO(P)13/2012/pwd/1.2.2012)) കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്കോ

അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അല്ലാതെ പാർട്ടി ബില്ലോ ഫൈനൽ ബില്ലോ നൽകരുത്. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15 (6) പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ഫൈനൽ ബില്ലിന് സമർപ്പിക്കണം (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15(7)).

7.19.2 ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലാണ് ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- i) Bills (KPW form2)
- ii) Secured Advance (KPW form23A)
- iii) Hand receipt (KPW form 24)

കരാറുകാരന്റെ / കൺവീനറുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ തിരിച്ചടവുകളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കൂട്ടൽ, ഗുണിക്കൽ, ഹരിക്കൽ എന്നിവ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അളവ് പുസ്തകത്തിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത അളവുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ :

1. പണി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മോണിറ്ററിങ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് വേണം
2. കരാറുകാരൻ/കൺവീനർ അളവ് ശരിയാണെന്ന് സമ്മതിച്ചതായി ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വേണം
3. അളവുകളിന്മേൽ വരുന്ന തർക്കത്തിൽ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവുകൾ, ബില്ലിലെ നിരക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യതയ്ക്കും സ്വീകാര്യതയ്ക്കും എഞ്ചിനീയർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്
5. കരാറുകാരന്റെ/കൺവീനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ആണ് തുക അനുവദിക്കേണ്ടത്
6. അളവ് എടുക്കുന്നതും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്നതും ഗവൺമെന്റ് എഞ്ചിനീയർ മാർ ആണെങ്കിൽ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധന കുറിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

7.19.3 ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ

സാധാരണയായി ആദായ നികുതി, ചരക്കുസേവന നികുതി (GST), നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവയാണ് മൂല്യനിർണയത്തിൽ നിന്നും നിലവിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നത്.

ഇനം	കരാറുകാരൻ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി/കമ്പനി/ firm	Remarks
ആദായ നികുതി	1%	2%	
ചരക്കു സേവന നികുതി	2%	2%	<p>സ.ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 87/2017/ LSGD തീയതി 01.11.2017 പ്രകാരം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും 01.11.2017 ശേഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ നൽകുമ്പോൾ രണ്ട് ശതമാനം ജിഎസ്ടി(GST-TDS) കരുതേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തന്നെ രണ്ട് ശതമാനം ജി.എസ്.ടി ബില്ലുകളിൽ നിന്നും കിഴിവ് നടത്തണമെന്നുള്ള ഈ നിർദ്ദേശം മാർച്ച് 2018 വരെ വരേണ്ടതില്ലെന്ന് ജി.എസ്.ടി കൗൺസിൽ തീരുമാനിച്ചു. 17.04.2018ലെ ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ DB3/9058/2017/CE നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 1.4.2018 മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് കൂടി രണ്ടു ശതമാനം ജിഎസ്ടി ബില്ലുകളിൽ നിന്നും കിഴിവ് വരേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. 1.10.2018 മുതൽ ഒറ്റ കോൺട്രാക്റ്റിൽ 2.5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വർക്കുകളുടെ ബില്ലിൽ നിന്ന് ഈ 2 ശതമാനം ടി.ഡി.എസ് പിടിക്കണം(CBEC Circular No. 65/39/2018DOR dated 14.9.2018)</p>
നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം	1%	1%	

7.20 ബില്ലിൽ വരുത്തേണ്ട മറ്റ് കുറവുകൾ

മേൽ കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കുറവുകൾ കൂടി പ്രവർത്തിയുടെ മൂല്യനിർണയത്തിൽ നിന്നും വരുത്താറുണ്ട്.

1. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിരക്കുകൾ

കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് ആയി നൽകുമ്പോൾ ഉടമ്പടിപ്രകാരം മാർക്കറ്റ് നിരക്ക് ഈടാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനൊപ്പം കടത്തുകൂലിയും (conveyance charge) ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് പുതുക്കിയ പിഡബ്ല്യുഡി മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പിഴയിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്ന തുക സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. പാർട്ട് ബിൽ ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ബില്ലി് തുകയിൽ നിന്നും 2.5 ശതമാനം റീടെൻഷൻ പിടിച്ചു പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി സൂക്ഷിക്കണം (GO(P)NO. 429/15 fin dated 28.09.2015)
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് അഡ്വാൻസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പാർട്ട് ബില്ലിൽ നിന്നും ആനുപാതിക തുക തിരിച്ചുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

7.20.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്

1996 ലെ Kerala building and other construction welfare cess Act പ്രകാരം പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും വസൂലാക്കി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വസൂലാക്കി നൽകുന്ന തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം ഇതിന്റെ കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (The Building and Other Construction Workers' Welfare Cess Act, 1996 Section 33)

7.21 കാലാവധി ദീർഘീകരണം (Extension of Time) & പിഴ

കരാറുകാരന്റേതല്ലാത്ത കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ദീർഘീകരണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കരാറുകാരൻ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ മുഖേന കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തിയുടെ ഒറിജിനൽ സമയത്തിന്റെ 25 ശതമാനം ഗ്രേസ് പിരീഡ് ആയി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

കരാറുകാരന്റെ പിഴവ് മൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കരാറുകാരൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും, പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി PAC യുടെ ഒരു ശതമാനം ഫൈൻ ഈടാക്കി കൊണ്ട് പൂർത്തീകരണ കാലാവധിയുടെ 25 ശതമാനംവരെ (പരമാവധി ആറു മാസം ഏതാണോ കുറവ്) ഒറ്റത്തവണ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം രണ്ട് ശതമാനം പിഴ ഈടാക്കണം. എന്നാൽ പരമാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ആകെ പൂർത്തീകരണ സമയത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ

അധികരിക്കാവുന്നതല്ല. ഈ കാലാവധിക്കുശേഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തി ആധികാരികമല്ല.ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ക്രമീകരിച്ച ശേഷമേ കരാറുകാരനു തുക നൽകാവൂ.(പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് മാമ്പൽ 2012 ജിഒ(പി) 13/2012/PWD /1.2 2012, സെക്ഷൻ 2112 പ്രകാരം)

കുറിപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.8.2018ലെ എ സി 2.223/15 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ യഥാസമയം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാതിരുന്നാലുള്ള പിഴ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിൽ ഒരു ശതമാനം നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിലും രണ്ടു ശതമാനം നിരക്കിലും ഈടാക്കണം എന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

7.22 കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യൽ

കരാറുകാരൻ മരണപ്പെടുകയോ, മാനസിക വിഭ്രാന്തിക്ക് അടിപ്പെടുകയോ, പാപ്പരാകുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശികൾ/പ്രതിനിധി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാവുകയും അയാൾക്ക് അത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് കരാർ ചമച്ച അധികാര സ്ഥാനത്തിനു ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മുമ്പുള്ള കരാറിലെ അതെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ കരാർ ചമച്ച് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താൻ സാധിക്കില്ല എങ്കിൽ പ്രവൃത്തി നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതും പിഴയൊന്നും ചുമത്താതെയും രണ്ടുപേർക്കും നഷ്ടമില്ലാത്ത വിധത്തിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ ഈ കരാർ മൂലം സർക്കാരിലേക്ക് അടക്കേണ്ട തുക കരാറുകാരന്റെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

7.23 കരാറുകാരന്റെ പിഴവ്

കരാറുകാരന്റെ കുഴപ്പം മൂലം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുകയാണ് എങ്കിൽ അത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടം തരവാദിത്തത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

1. കരാർ ചമച്ച് നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞും കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാതിരിക്കുക
2. സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയ ശേഷവും കരാറുകാരൻ പ്രവർത്തിയിൽ ആനുപാതികമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാതിരിക്കുക
3. കാരണമില്ലാതെ പ്രവർത്തി ഇടയ്ക്കുവെച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുകയും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കരാർ പൂർത്തീകരണത്തിനു ഉള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

കരാർ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കരാറുകാരന്റെ ലൈസൻസ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുകയും അയാളെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ടെൻഡർ നടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് വിലക്കുകയും വേണം.

7.24 നഷ്ടം ഇടാക്കൽ

പ്രവർത്തിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന് അംഗീകൃത നിരക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ 30 ശതമാനം വരുന്ന തുക ഇത്തരത്തിൽ കരാർ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഇടാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക മൂന്നു മാസത്തിനകം അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഇടയ്ക്കുവെച്ച് അവസാനിപ്പിച്ച പ്രവർത്തി മറ്റ് രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഇടാക്കിയതിൽ കൂടുതൽ തുക സ്ഥാപനത്തിന് അധികച്ചെലവ് വന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഇടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- a) EMD/സെക്യൂരിറ്റി
- b) കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ള ബില്ലി് തുക/ റീടെൻഷൻ തുകയിൽനിന്നും
- c) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ള മറ്റ് തുകകളിൽനിന്ന്
- d) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി /പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയിൽ നിന്ന് സിവിൽ കേസ് മുഘേന

7.25 Revoking of termination

കരാർ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ പിന്നീട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവുകയാണെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന് അംഗീകൃത നിരക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ 30 ശതമാനം വരുന്ന തുക അയാളിൽനിന്നും പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ആയി ഇടാക്കി ആദ്യത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ തന്നെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പുതുതായി കരാർ ചുമയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

7.26 സബ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വർക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ കരാറുകാരൻ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തി അപാകത ഉള്ളതാണ് എന്നോ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമല്ല എന്നോ എൻജിനീയർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ പ്രവർത്തി ഒഴിവാക്കി പുതുതായി നിർമ്മിക്കാനോ അപാകത പരിഹരിക്കാനോ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം നിർദ്ദേശം സ്വന്തം ചെലവിൽ പാലിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എൻജിനീയർ ഇക്കാര്യം കരാർ ചുമച്ച അധികാരസ്ഥാനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവർ പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കുകയോ അപാകത പരിഹരിക്കുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ഏതാണ് വേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കാൻ ആണ് തീരുമാനിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തിക്കു നൽകാവുന്ന നിരക്കും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

7.27 പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ

കരാർ ചെയ്ത് ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ മാസത്തെയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം പുരോഗമിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ കാരണം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

7.28 ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്

എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1, ഒക്ടോബർ 1 എന്നീ തീയതികളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള വിവിധ സാധനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക നിരക്ക്, തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും പിഡബ്ല്യുഡി കെട്ടിട വിഭാഗം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ (ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിരക്കിലാണ് ടെണ്ടർ എക്സസ് കോട്ട് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജസ്റ്റിഫിക്കേഷൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജസ്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം, ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.29 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മാർഗ്ഗരേഖ

(GO(P)No. 311/14/Fin. Dated, Thiruvananthapuram 30/07/2014)

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ താഴെപറയും പ്രകാരം നാല് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- a) മരാമത്തുപണി നടത്തിപ്പിൽ കേരള പിഡബ്ല്യുഡി യുടെ മാതൃക പിന്തുടരുന്ന സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ
- b) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്താൻ തയ്യാറുള്ള കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ
- c) സംസ്ഥാന പിഡബ്ല്യുഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പിന്തുടരുന്ന കോഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ പോലെ സർക്കാരിന് പരിമിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മരാമത്ത് പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിൽ പരിചയമുള്ള ജോയിന്റ് വെഞ്ചർ ഓർഗനൈസേഷൻ എന്നിവ
- d) ചെലവു ചുരുങ്ങിയ നിർമ്മാണരീതികൾ പിന്തുടരുന്നതും മരാമത്ത് പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിൽ പരിചയ സമ്പത്തുള്ള എൻജിനീയർമാർ, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവ
 - I) സ്വന്തമായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം ഇല്ലാത്ത സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ തന്നെ തങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (ഡെപ്യൂട്ടി റേറ്റ് മാതൃകയിൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ട് മാതൃകയിലോ). എന്നാൽ സ്വന്തമായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഇല്ലാത്ത മേഖലയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- II) സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുകളിൽ പരാമർശിച്ച എ, ബി എന്നീ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രവർത്തികൾ ടെണ്ടർ നടപടികൾ കൂടാതെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവയുടെ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം, നടത്തുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, അനുയോജ്യത എന്നിവ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- III) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ട സെന്റേജ് (sentage) ചാർജിൽ ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അർഹരായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് സെന്റ് സംബന്ധിച്ച് മത്സരാധിഷ്ഠിത വാഗ്ദാനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- IV) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാറ്റഗറി സി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ നടപടികൾ ഇല്ലാതെ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- V) കാറ്റഗറി ഡിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ ടെൻഡർ നടപടി കൂടാതെ പ്രവർത്തികൾ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ല എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- VI) കാറ്റഗറി എ, ബി, സി യിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള പീഡബ്ല്യൂഡി മാനുവൽ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് പ്രവർത്തി നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകൃത കരാർ പ്രകാരം ഈ സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികളാണ് പിന്തുടരുന്നത്.
- VII) ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് അത് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനം തന്നെയാണ് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ അടയ്ക്കുന്നതിന് തുക വകയിരുത്താമെങ്കിലും കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കാറ്റഗറി ഡി യിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിരക്കുകൾ ഒരു കാരണവശാലും നിലവിലുള്ള നിരക്കിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- VIII) കാറ്റഗറി എ ആൻഡ് ബി പ്രകാരമുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ കാറ്റഗറി c&d ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ

തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

IX) ടെൻഡർ നടപടികൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ കേരള പബ്ലിക് വർക്ക് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കാറ്റഗറി ഡി പ്രകാരം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിലോ അതിനു താഴെയോ മാത്രമേ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കാനാകൂ. അധികം അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ല.

X) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം സുതാര്യത ചെലവ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ സ്ഥാപനം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്

XI) പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാനിങ്, ഡിസൈനിങ്, ടെൻഡറിങ്, സൂപ്പർ വിഷൻ, സൈറ്റ് കൈമാറൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്ന പരമാവധി സെന്റ് ചാർജ്ജ് താഴെ നൽകുന്നു

- അഞ്ച് കോടി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അഞ്ച് ശതമാനം
- അഞ്ച് കോടിക്ക് താഴെ മൂന്നു കോടി വരെ ആറ് ശതമാനം
- രണ്ടു കോടിക്ക് താഴെ ഒരു കോടി വരെ ഏഴ് ശതമാനം
- ഒരു കോടിക്ക് താഴെ 8 ശതമാനം

ഡെപ്യൂസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ട വിവിധ അനുമതിക്ക് നൽകേണ്ട ഫീസ് തുക സെന്റ് ചാർജ്ജിന് പുറമേ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടന്സി മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് നൽകാവുന്ന സെന്റ് ചാർജ്ജ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ രണ്ട് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

XII) നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി നടത്താത്ത അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് 20% വരെ പണം മുൻകൂർ നൽകാവുന്നതാണ്.

XIII) പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമപ്രകാരം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയുമായി കരാർ ചമക്കണം. അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിച്ച് അതിനു ശേഷം അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവ് ഒബ്സർവേഷൻ കാലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XIV) ഡെപ്യൂസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 20 ശതമാനം തുക മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. ബാക്കി പണം യഥാർത്ഥ

ത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യത്തിന് അനുസൃതമായി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഉള്ള 5 ഗഡുക്കളായി നൽകണം. അവശേഷിക്കുന്ന അഞ്ച് ശതമാനം തുക പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒബ്സർവേഷൻ പിരീഡ് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം മാത്രം തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ബില്ലും നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് നൽകിയ ഗഡുക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി നിയമപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ ഏജൻസി അടവ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഒറ്റ മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടൻസി പ്രവർത്തികളിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ നൽകേണ്ട തുക പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് കരാറിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ഗഡുക്കളായാണ് നൽകേണ്ടത്.

7.30 പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ ഒരു പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

7.31 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്

നിർമാണപ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- അടങ്കൽ തുക
- കരാറുകാരന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- എൻജിനീയറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ, അളവ്
- ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര അളവിൽ.

7.32 പൂർത്തീകരണ ശേഷം ബോർഡ്

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു സ്ഥിര ബോർഡ് പ്രവർത്തി നടത്തിയ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- പൂർത്തീകരിച്ച വർഷം
- ചെലവഴിച്ച തുക
- ഫണ്ടിന്റെ ഇനം
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര്

7.33 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാതു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ തന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണി

റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം യോഗം ചേർന്ന് മോണിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൗൺസിലിനും നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മോണിറ്റിംഗ് സമിതി കൺവീനർ ആയി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുഖേന ജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിംഗാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ വാർഡ്സഭയ്ക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനായി ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിയെ വാർഡ്സഭയ്ക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സബ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ജനങ്ങളുടെ ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

8

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുന്നതിനായി പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലും അനുസരിച്ച് ഇപ്രകാരം വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ എന്നിവർക്ക് എല്ലാം ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിന് ഉള്ള മാർഗരേഖ (ജി.ഒ.(പി)നം.259/2010/ത. സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08.11.2010) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8.1 സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർവചനം

പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും സാമഗ്രികളും സാധനങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. പ്രത്യേക തൊഴിൽപരമായ വൈദഗ്ധ്യവും തൊഴിൽ പരിജ്ഞാനവും പ്രസക്തമായ യോഗ്യതയുമുള്ള വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന ബുദ്ധിപരമായ സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങളെ സേവനങ്ങൾ എന്നു പറയുന്നു.

8.1.1 സാധനങ്ങൾ

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, മൃഗങ്ങൾ, യന്ത്ര ഭാഗങ്ങൾ. വിത്തുകൾ, തൈകൾ, പണി സാമഗ്രികൾ, ജലവിതരണത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ, പ്യൂസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, പൊതുവായ മെഷീനറികൾ.
- സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റിംഗ് ഇനങ്ങൾ, ഡ്രോയിങ്ങിനുള്ള വസ്തുക്കൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ് വെയർ, പണിയായുധങ്ങൾ, കെട്ടിട സാമഗ്രികൾ, റോഡിനു വേണ്ടിയുള്ള സാമഗ്രികൾ.

8.2 സമാഹരണചക്രം (Procurement Cycle)

- ആവശ്യം തിരിച്ചറിയൽ
- സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കൽ
- ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അനുമതിയും ഫണ്ടും ഉറപ്പാക്കൽ
- സമാഹരണതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ
- സമാഹരണ നടപടിക്രമം തീരുമാനിക്കൽ
- സേവന ദാതാക്കളെയും വിതരണക്കാരെയും കണ്ടെത്തൽ
- ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കൽ
- സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയം അനുവദിക്കൽ
- ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യൽ
- ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും തുറക്കലും
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമായവയെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത വരുത്തൽ
- വിലയിരുത്തൽ, കരാർ നൽകൽ
- പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കരാറിന്റെ നിയന്ത്രണവും
- സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
- വിലയിരുത്തലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കലും

8.3 സമാഹരണപദ്ധതികൾ (Procurement Plans)

സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ചെലവുകൾക്കായി തൻവർഷത്തെ ബജറ്റിൽ മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാങ്ങേണ്ടി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കെടുപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുകയും ബാധകമായ നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് സമാഹരണ നടപടി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്തതിനു ശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് പരമാവധി നേട്ടമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുക.
4. ഓഫീസ് ഉപകരണം, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാർഷിക ആവശ്യം മുൻ നിർത്തി മതിയായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒന്നിച്ച് വാങ്ങുക.
5. വാർഷിക ആവശ്യകതയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള അനാമത്ത് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും അതതു സമയത്തെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി അംഗീകൃത ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വാങ്ങുക.

8.4 വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ (Procurement Plan) ഘടകങ്ങൾ

- നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രോജക്റ്റ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സവിശേഷ കരാറുകൾ.

- അത്തരം കരാറുകൾ പ്രകാരം വാങ്ങലിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, സമാഹരണത്തിനുള്ള പട്ടിക.
- അവലോകന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

8.5 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC)

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അടുത്ത ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് സമാഹരിക്കേണ്ട സാധനസാമഗ്രികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന തയ്യാറാക്കി മുൻകൂട്ടി തന്നെ PPC മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കണം. ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷനും, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ ഉപാധ്യക്ഷനും, സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായ PPC യിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ മാർ, വാങ്ങുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നഗരസഭ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരും ഈ മേഖലയിൽ പരിചയ സമ്പന്നരായ രണ്ട് വിദഗ്ധാംഗങ്ങളും, ഒരു സാമ്പത്തിക വിദഗ്ധൻ എന്നിവരും ഉൾപ്പെടുന്നു.

കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം 2/3 അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ അനിവാര്യമാണ്.

8.5.1 വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ

എല്ലാ വർഷവും ബജറ്റ് പാസാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി മുഖേന വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ആയതിനുശേഷം നഗരസഭ വെബ്സൈറ്റിലും, നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

8.6 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC)

ഇപ്രകാരം വാർഷിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് തുടർന്ന് വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് അതാതുസമയം അനുമതികൾ ശുപാർശ നൽകുന്ന സമിതിയാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി.

പ്രൊക്യൂർമെന്റിനായി കൗൺസിൽ നിയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസർ ചെയർമാനും വാങ്ങലിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനറും 2 പരിചയ സമ്പന്നരും (ഒരാൾ വനിത) ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധനും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി.

8.7 കമ്മിറ്റി ഫോർ ബെനിഫിഷ്യറി പർച്ചേസ് (CBP)

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ കന്നുകാലികൾ, പക്ഷികൾ, മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ തുടങ്ങി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാമഗ്രികൾ ഗുണമേന്മയോടെ വാങ്ങുന്നതിന് രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണിത്. മുതിർന്ന ഒരു ഗുണഭോക്താവ് ചെയർമാനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനറും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 4 ഗുണഭോക്താക്കൾ (രണ്ടു വനിത) രണ്ട് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (PC) ഒരു ഔദ്യോഗിക പ്രതിനിധി, രണ്ട് സിവിൽ എസ്സ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരാണ് സമിതി അംഗങ്ങൾ. ക്വോറം 2/3 അംഗങ്ങൾ.

8.8 വിവിധ സമാഹരണ രീതികൾ

8.8.1 പെറ്റി പർച്ചേസ്

ഗുണമേന്മയും വിലനിലവാരവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു വർഷം 50,000 രൂപ വരെയുള്ളതും മതിപ്പു വില 5000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും (ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി), കമ്പ്യൂട്ടർ സ്പെയർ പാർട്സ്, നിത്യോപയോഗ വസ്തുക്കൾ, നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ട് വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്.

8.8.2 ക്യാട്ടേഷൻ

50,000 രൂപ മുതൽ 1,00,000 വരെ വിലവരുന്നവ ഈ ഗണത്തിൽ ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് വാങ്ങാം. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ക്യാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് സപ്ലൈർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. (രേഖ സൂക്ഷിക്കണം) സപ്ലൈർമാരുടെ പട്ടിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതായിരിക്കണം. നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് മൂന്നു ക്യാട്ടേഷൻ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും ലിമിറ്റഡ് ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കണം. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ പ്രകാരം നഗരസഭാ / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ ക്യാട്ടേഷൻ അംഗീകരിക്കണം.

8.8.3 ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ

1,00,000 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ളവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി വാങ്ങാം. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 10 സപ്ലൈർമാർക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കണം. 5 ടെണ്ടറുകൾ എങ്കിലും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കണം. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ യോടെ നഗരസഭ കൗൺസിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം.

8.8.4 ഓപ്പൺ ടെൻഡർ

1,00,000 രൂപയിലധികം വരുന്ന പർച്ചേസുകൾ ഈ രീതിയിൽ മാത്രം വാങ്ങണം. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെൻഡർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. (Notice Board, Website, പത്രപരസ്യം എന്നിവ വേണം.) നോട്ടീസിൽ ബ്രാൻ്റ് നെയിം പറയരുത്. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അടങ്കൽ തുക, വാറന്റി കാലയളവ്, വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് വ്യവസ്ഥ, നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം എന്നീ വിശദവിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. പത്രത്തിൽ വിൻഡോ പരസ്യം (Window Advertisement) നൽകിയാൽ മതിയാകും. 10 ലക്ഷം വരെ അടങ്കലിന് ജില്ലയിൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ഭാഷ ദിനപത്രത്തിലും, 10 ലക്ഷം മുതൽ 15 ലക്ഷം വരെയുള്ളതിന് 2 പ്രാദേശിക പത്രങ്ങളിലും അതിനു മുകളിൽ വരുന്നവയ്ക്ക് 2 പ്രാദേശിക പത്രങ്ങളിലും ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

8.8.5 നിരതദ്രവ്യം

അടങ്കൽ തുക 50,000 രൂപയിലധികം വരുന്ന ടെണ്ടർ / ക്യാട്ടേഷൻ എന്നിവക്ക് അടങ്കൽ തുകയുടെ ഒരു ശതമാനമായിരിക്കും (1%). സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ, (നിർദ്ദേശിച്ച ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രം) DGS&D രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ (നിർദ്ദിഷ്ട ഇനങ്ങൾക്കു മാത്രം) എന്നിവർക്ക് നിരത ദ്രവ്യവും അടക്കേണ്ടതില്ല. ടെണ്ടർ തുറന്ന് 7 ദിവസത്തിനകം അംഗീകാരം നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യണം. സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകി 21 ദിവസത്തിനകം കരാർ വെക്കാത്ത പക്ഷം അംഗീകരിച്ച സപ്ലൈയറുടെ EMD കണ്ടു കെട്ടി മുതൽ കൂട്ടാം.

8.8.6 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറ വില്

- ഒരുലക്ഷം വരെ - 500 + GST
- ഒരു ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം വരെ -1000 + GST
- 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ - 2000 + GST
- ടെണ്ടർ സമയപരിധി

ഒരു ലക്ഷം വരെ - 10 ദിവസവും, ഒരു ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം വരെ, 14 ദിവസവും 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ 21 ദിവസവും ആയിരിക്കും.

8.8.7 ഇ-ടെണ്ടർ

5,00,000 രൂപയിൽ അധികം തുകയ്ക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ടെണ്ടറുകൾ ഇ-ടെണ്ടർ മുഖേന തന്നെയായിരിക്കണം. ഇതിനായി യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും ഇപോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകി കരസ്ഥമാക്കണം. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സൗകര്യവും വാങ്ങലിന് ചുമതലക്കാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.8.8 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ

ഏതെങ്കിലുമൊരു സപ്ലയറിൽ നിന്നും മാത്രം ലഭിക്കുന്ന സാമഗ്രികളും നിലവിലുള്ള സാമഗ്രികളുടെ സ്പെയർപാട്ടുകളും പ്രസ്തുത കമ്പനിയിൽ നിന്ന് തന്നെ നേരിട്ടു വാങ്ങുന്ന രീതിയാണിത്. ഇതിനുള്ള വിശദമായ ന്യായീകരണ കുറിപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (PC) കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടെണ്ടർ വ്യവസ്ഥകൾ (പത്രപരസ്യം ഒഴിക) പാലിക്കണം.

8.8.9 റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് (Running Cotnract)

ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ ഒന്നിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം സപ്ലൈ ചെയ്യാൻ മുൻകൂട്ടി കരാർ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. (ഉദാഹരണം സ്ക്രീറ്റ് ലൈറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ, പച്ചക്കറി, പാൽ മുതലായവ) കരാർ കാലാവധി കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസവും പരമാവധി ഒരു വർഷവും ആയിരിക്കും. ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

8.8.10 റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് (Rate Cotnract)

DGS&D നിരക്കിലും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് നിരക്കിലും GEM (ജെം) Procurement Portal മുഖേനയും അംഗീകൃത നിരക്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കരാർ വെയ്ക്കണം.

8.9 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ/കൊട്ടേഷൻ കൂടാതെ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകൃത നിരക്കിൽ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തി സാധനങ്ങളും സാമഗ്രികളും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- പുസ്തകങ്ങൾ - (1) ബുക്ക് മാർക്ക് (2) സർക്കാർ പ്രസാധകർ
- സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ - സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കേരള
- സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ ഫർണിച്ചർ - RUBCO
- കാലിത്തീറ്റ - മലബാർ ഫീഡ്സ്, മിൽമ, കേരള ഫീഡ്സ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകൾക്ക് മാന്യവൽ ബാധകമാണ്. പൊതുമരാമത്തു കരാറുകളുടെ ഭാഗമായ വാങ്ങലുകൾ 1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തിപ്പും സാധനം വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.

8.10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, അന്തിമമാക്കൽ, ടെൻഡർ നടപടികൾ, കരാറുകൾ, സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാരം എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഗുണഫലം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി നഗരസഭകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും, ഗുണമേന്മയും നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.11 രേഖകളുടെസൂക്ഷിപ്പ്

വാങ്ങലുകളുടെ എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിൽ പ്രതിപാദിച്ചത് പ്രകാരം പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി പരിശോധനയ്ക്കും ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.12 ഓഡിറ്റ്

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായും സി.എ.ജി ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും സംസ്ഥാന സ്റ്റോർപർച്ചേസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും സമയാ സമയങ്ങളിൽ വാങ്ങലുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

9

ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും

9.1 ആസ്തി പരിപാലനം പ്രസക്തി

ഏതൊരു നഗരസഭയുടെയും നിലനിൽപ്പിന് അനിവാര്യമായി അനുവർത്തി കേണ്ട ഒരു ധർമ്മമാണ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ചെയ്യുക എന്നത്. ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണവും കാര്യക്ഷമമായ പരിപാലനവും അതുപോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഉപയോഗരഹിതമാകുകയും സംരക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു ബാധ്യതയാകുകയും ചെയ്യുന്ന ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിയുക എന്നതും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994ലെ 30 (1) വകുപ്പ് പ്രകാരം പട്ടിക 1 ലെ അനിവാര്യ ചുമതലകളായ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക, ജലസംഭരണികൾ, കുളങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജലമാർഗങ്ങൾ, കനാലുകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ എല്ലാം നഗരസഭയുടെ ചുമതലകളാണ്.

9.2 നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 215 വകുപ്പ് പ്രകാരം നഗരസഭയ്ക്ക് അതിന്റെ പരിധിയിൽ പെട്ടതോ പുറത്തുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവോ കെട്ടിടമോ വാങ്ങൽ മൂലമോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടി ആർജ്ജിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി അതിന്റെ ഏതൊരു വസ്തുവും വിൽപ്പന മുഖാന്തിരമോ മറ്റു വിധത്തിലോ കയ്യൊഴിയാവുന്നതുമാണ്. (2000ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം 3 കൂടി കാണുക)

9.3 ആസ്തികളുടെ തരംതിരിവ്

നഗരസഭകളുടെ ആസ്തികളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.3.1 പാരമ്പര്യസാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ

- ഭൂപ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ ദേശീയപാത, സംസ്ഥാന പാത, മേജർ ഡിസ്ട്രിക്ട് റോഡ് എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, പൊതുവഴികളും, ലെയിനുകളും, പാതകളും, പാലങ്ങളും, കിടങ്ങുകളും, അണകളും അവയ്ക്ക് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യസ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ വസ്തുവകകളും (അഴുക്കു ചാൽ, ടണലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (കെ.എം.ആക്ട് 94, വകുപ്പ് 207)
- ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ, നീരുറവകൾ, ജലസംഭരണികൾ (സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദ്ദേശിച്ച നദികൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവ) മുതലായവ (208 എ).

9.3.2 ആർജ്ജിത ആസ്തികൾ (വകുപ്പ് : 215)

1997-98നു മുമ്പും അതിനു ശേഷവും സ്വയാർജ്ജിത വരുമാനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ചവയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആർജ്ജിച്ചവയുമായ ആസ്തികൾ. ഇതിൽ സ്ഥാവരവും ജംഗവുമായി ആസ്തികളുണ്ട്.

9.3.3 കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994 ലെ 30 (3) വകുപ്പ് പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ 18.9.1995ലെ ജി.ഒ.പി. നമ്പർ 189/95 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് മുഖേനയും തുടർന്ന് അതിന്റെ തുടർച്ചയായുണ്ടായ മറ്റ് ഉത്തരവുകളിലൂടെയുമാണ് ആസ്തികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നഗര സഭകളെ ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ച സംഗതികളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ആസ്തികളും കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും എല്ലാം തന്നെ മേൽ സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. വിദ്യാലയങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷിഭവനങ്ങൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആസ്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഇപ്രകാരം കൈമാറി തന്നിട്ടുണ്ട്.

9.4 ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും

പുതുതായി ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും പോലുള്ള സംഗതികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 215 നും, 2000 ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരിക്കണം.

9.5 വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ രീതികൾ

1. ഭൂമി വിലക്കെടുക്കൽ നിയമം (Land Acquisition Act) പ്രകാരം വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ ഇപ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ സംഗതിയിൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഭൂമി വിലക്കെടുക്കൽ ആക്ടിലെ (Land Acquisition Act) വ്യവസ്ഥകളും അതിന്റെ കീഴിലെ ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ

ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ സംഗതിയിൽ 2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 5 എ, ബി, സി. & ഡി ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9.6 വസ്തു കയ്യൊഴിക്കൽ രീതികൾ

- വില്പന വഴിയുള്ള കൈമാറ്റം
- ലൈസൻസിന്മേൽ/കരാറിന്മേൽ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകൽ
- കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ
- എസ്.സി./എസ്.ടി.വിഭാഗക്കാർക്ക് 10% സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- വില്പന, പാട്ടത്തിന് നൽകൽ, വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ എന്നിവ പരസ്യ ലേലമോ, ടെണ്ടറോ മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കണം.
- സർക്കാർ മുൻസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൈമാറിയ വസ്തു ഒരു കാരണവശാലും കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല .(വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ 6 മുതൽ 12 വരെ കാണുക)

9.7 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

നഗരസഭകൾ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക വഴി നിരവധിയായ ആസ്തികൾ ആണ് ആർജ്ജിക്കുന്നത്. ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ . പൊതു മുതൽ മുടക്കി ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടാതെയും, കേടുവരാതെയും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കൈവശത്തിലുമുള്ള ആസ്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. നഗരസഭയുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോകുകയോ, ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ മൂലം ഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല ആസ്തികളും നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സത്വരമായ ശ്രദ്ധ അനിവാര്യമാണ്. ആസ്തികളെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളെന്നും ജംഗമ വസ്തുക്കളെന്നും തരംതിരിക്കാം.

9.8 സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ഭൂമിയും, വൃക്ഷങ്ങളും, കെട്ടിടങ്ങളും (ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, അറവുശാല, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റ്, പൊതു കക്കൂസുകൾ, വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ, പമ്പ് ഹൗസ്, റസിഡൻഷ്യൽ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സ്കൂളുകൾ, വ്യവസായ ഷെഡ്ഡുകൾ, ലൈബ്രറി, ടൗൺ ഹാൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, സാംസ്കാരികനിലയം, അങ്കണവാടികൾ, ബോട്ടിംഗ് ജെട്ടികൾ തുടങ്ങിയവ

റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, കലുങ്കുകൾ, ചങ്ങാടം, മൈക്രോ ഹൈഡൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ, ടി.വി., കിയോസ്ക്, പുന്തോട്ടങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥല

ങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ, ശുദ്ധജലവിതരണം, പൈപ്പുകളും ടാപ്പുകളും.

- ഇറിഗേഷൻ വർക്കുകൾ
- കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ (ട്യൂബ് വെൽ, ബോർവെൽബോർവെൽ ഉൾപ്പെടെ), കുളിക്കടവുകൾ
- ഫിഷ് ലാൻഡിങ് സെന്ററുകൾ
- കന്നുകാലി പൗണ്ടുകൾ
- കയറ്റിറക്ക് കടവുകൾ
- മറ്റുള്ളവ

9.9 ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

- മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, മോട്ടോർ ബോട്ടുകൾ, വള്ളങ്ങൾ, സൈക്കിളുകൾ, മുതലായവ
- കാർഷികോപകരണങ്ങൾ ,ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രില്ലറുകൾ, മെതി യന്ത്രങ്ങൾ, സ്പ്രെയറുകൾ, പെട്ടികൾ, പറ, മോട്ടോറുകൾ, പമ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ
- ഉച്ചഭാഷിണി
- കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ടൈപ്പ് റൈറ്ററുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, ക്യാഷ് കൗണ്ടിങ് മെഷീൻ തുടങ്ങിയവ
- ടെലിവിഷൻ, വി സി ആർ, വി സി പി, എൽ സി ഡി പ്രൊജക്ടർ
- റോഡ് റോളർ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സർ പ്ലാന്റ്, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ്
- ഫോഗിംഗ് മെഷീനുകൾ, പവർ സ്പ്രെയറുകൾ
- ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ
- ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ (ഡമ്പർ പ്ലേസർ ഉൾപ്പെടെ)

9.10 ആസ്തി രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- എല്ലാ ആസ്തികളും (സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ) രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം,
- പുതിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവ കയ്യൊഴിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ അതാത് സമയത്തുതന്നെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9.11 ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃക

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃക സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച ‘സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ’ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിലവിൽ ഇക്കര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്. അത് പ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നാല് ആസ്തിരജിസ്റ്ററുകളും വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിലുമായി 10 ഫോറങ്ങളും താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9.12 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ഫോറം 1 ഭൂമി - ഫോറം 1 നെ എ,ബി,സി,ഡി,ഇ,എഫ്,ജി എന്നിങ്ങനെ ഏഴ് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവ പട്ടികയിൽ പട്ടിക ഒന്നിൽ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 1 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഫോറം 1 - ഭൂമി

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ	എഫ്	ജി
മാർക്കറ്റുകൾ	ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ	കശാപ്പു ശാലകൾ	ശ്മശാനങ്ങൾ	ശവ പരമ്പുകൾ	മറ്റുള്ളവ	പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി

ഫോറം 2 കെട്ടിടങ്ങൾ - ഫോറം 2 നെ 5 ഉപവിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 2 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഫോറം 2 - കെട്ടിടങ്ങൾ

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ
മാർക്കറ്റിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ബസ് സ്റ്റാൻഡിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	കശാപ്പു ശാലയിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ശ്മശാനത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	മറ്റുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

ഫോറം 9 ചവർ സംസ്കരണം

9.13 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2

ഫോറം - 3 റോഡുകൾ

ഫോറം - 4 ലെയിനുകൾ

ഫോറം - 5 കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും

9.14 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3

ഫോറം - 6 - കുടിവെള്ളം

ഫോറം - 7 ജലസേചനം

ഫോറം - 8 വൈദ്യുതി

9.15 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4

ഫോറം - 10 ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ.എം.എസ് നമ്പർ 363 /2005/ തസ്വഭവ തീയതി 2005 സർക്കുലർ നമ്പർ 58609/ഡിബി2/2009 തസ്വഭവ തീയതി 13.1. 2010 എന്നിവ കാണുക

മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി രേഖയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സ്വയർജ്ജിത ആസ്തികൾ, കൈമാറി കിട്ടിയ ആസ്തികൾ, സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം സംരക്ഷണവും, പരിപാലനവും ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം ഈ പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ. ഓരോ വർഷവും നടത്തേണ്ടുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി(ഡി.പി.സി.)യുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാവർഷവും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നുണ്ട്. ഇത് രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് നൽകുന്നത്.

- റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും വേണ്ടി
- റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് - റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും വേണ്ടി

10.1 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന്റെ ഫണ്ടുകൾ

- സർക്കാർ ബഡ്ജറ്റ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
- അതാത് മേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ പരമാവധി 15 ശതമാനം വരെയുള്ള തുക കൂടാതെ നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയും വിനിയോഗിക്കാം.
- നഗരസഭകൾക്കായുള്ള ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്.

10.2 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രധാന നിബന്ധനകൾ

- രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവൂ. രജിസ്റ്ററിൽ

റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തശേഷമേ മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാവൂ.

- പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- നഗരസഭകൾക്ക് അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടില്ല.
- മുറ്റത്ത് ടൈൽ വിരിക്കുക, എയർകണ്ടീഷണിംഗ് തുടങ്ങിയ ആഡംബര പണികൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സ്, നഗരസഭ ഓഫീസ് കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ തനത് ആസ്തികൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
- നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ നിലകൾ നിർമ്മിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിപുലീകരണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല .
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അതാത് വർഷം തന്നെ ചെലവഴിക്കണം.
- വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതാത് വർഷം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കണം.

10.3 റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

നം.	ഇനം	പ്രവർത്തികൾ
1	റോഡുകൾ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉപരിതലം പുതുക്കൽ മെറ്റൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യൽ
2	ഓട	ഓടകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ, ഓട നിർമ്മാണം.
3	നടപ്പാത	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
4	സംരക്ഷണ ഭിത്തി	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ
5	കലുങ്ക്, പാലം, നടപ്പാലം	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ
6	ക്രോസ് ബാർ, ചപ്പാത്ത്, പടികെട്ട്	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ

1. സർക്കുലർ നമ്പർ 47836 /എഫ്എം/2011 തസ്വഭവ 29.12.2011 പ്രകാരമുള്ള അധിക വിശദീകരണം
 - റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം സോളിങ് എന്ന ഇനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- പഴയ റോഡുകളിൽ റോഡ് നശിച്ച് സോളിംഗ് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭാഗത്ത് മാത്രം സോളിംഗ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ ഇക്കാര്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയതിനുശേഷവും റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ്, കോൺക്രീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. (റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന ഭരണ സമിതി ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്)

10.4 റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- സ്കൂളുകളുടെ മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- ആശുപത്രികളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- അങ്കണവാടികളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഹോസ്റ്റലുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വിപുലീകരണം
- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് വിതരണ പൈപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വിപുലീകരണം
- സൗരോർജ്ജ പാനലുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം
- ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ കക്കൂസ്, അടുക്കള, സ്റ്റോർ, മുദ്രപ്പുര മുതലായവയുടെ നിർമ്മാണം,

10.5 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന പൊതുആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തികയാതെ വരുമ്പോൾ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് നഗരസഭകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ട പൊതുവിതരണത്തിനുള്ള വെള്ളക്കരം.
- കെ.എസ്.ഇ.ബി തെരുവു വിളക്കിന് നൽകേണ്ട വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് (സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിലായി നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി)
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക്/ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനച്ചെലവ്, മറ്റു പ്രവർത്തന ചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ - സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിലായി നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി.

- സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് ചെലവുകൾ
- പൊതുടാപ്പുകളുടെ വെള്ളക്കരം അടക്കാൻ
- കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് കൈമാറുന്നത് വരെയുള്ള നടത്തിപ്പ്
- പൊതു ടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും മെയിന്റനൻസിനും (ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കഴിയാത്ത പക്ഷം) (സ.ഉ.പി.നമ്പർ 1276/2009/തസ്വഭവ തീയതി 30.5.2009 കാണുക)
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള പ്രൈമറി/സെക്കണ്ടറി/ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ലാബുകളുടെ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും.
- ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ/ കൺസ്യൂമബിൾസ് വാങ്ങുക, ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുക, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും Annual Maintenance Cotntract (AMC) പുതുക്കുക (ലാബുകൾക്കായി പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കരുത്) സർക്കുലർ നമ്പർ 5621/എഫ്.എം.1/2009/തസ്വഭവ തീയതി 21.5.2009 കാണുക)
- താഴെ കൊടുത്ത 25 ഇനം പ്രവർത്തികൾക്ക് കൂടി നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം.

സ.ഉ.(എം എസ്)നമ്പർ 300/ 2010 സ്വഭവ തീയതി 10.12.2010	
സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുസേവനം ഗണ്യമായി ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 25 പുതിയ പ്രവർത്തികൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് കൂടി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്	
1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചർ (വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
2	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടോയ്ലറ്റുകളുടെ ശുചീകരണത്തിന് ഉള്ള സാധനങ്ങൾ
3	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽക്കൂരയിലെ വെള്ളം സംഭരിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം.
4	മൃഗാശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ
5	ആശുപത്രികൾക്ക് കട്ടിൽ കിടക്ക, ടവൽ, ബെഡ് ഷീറ്റ്, മുതലായവ
6	സ്കൂളുകൾ/ അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഐ.ടി.ഐ/ ഐ.ടി.സി കൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ ,സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ചെലവുകൾ

7	സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ ടോയ്ലറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ടോയ്ലറ്റുകൾ
8	അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ ലാബുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ്.
10	സ്കൂളുകൾ ഐ.ടി.ഐ.കൾ ടീച്ചർ ട്രെയിനിങ് സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അധ്യയനത്തിന് ആവശ്യമായ ചാർട്ടുകൾ, മാപ്പുകൾ, മാതൃകകൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്
11	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അധ്യാപന സഹായികൾ വാങ്ങുന്നതിന്
12	അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സംഗീതം, ചിത്രരചന, പെയിന്റിങ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്.
13	സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്
14	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ./ഐ.ടി.സി.കൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്
15	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ./ഐ.ടി.സി.കൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ശെയിമുകൾക്കും സ്പോർട്സിനും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്
16	അങ്കണവാടികൾ /ബാലവാടികൾ /ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ /പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കളി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്
17	ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കിടക്കകൾ, ടവലുകൾ, ബെഡ്ഷീറ്റുകൾ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന്
18	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, അധ്യാപക ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്. സ്കൂളുകൾ ഐ.ടി.ഐ ടീച്ചർ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ക്കുള്ള ചെലവ്
19	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ്.

20	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ്.
21	ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെയും മെഷീനുകളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ക്കുള്ള ചെലവ്
22	സ്കൂളുകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ /ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്റ്റൗ, എൽ.പി.ജി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇന്ധനവും, അടുക്കള സാമഗ്രികളും, പാത്രങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന്
23	പൊതു ശുചയാലയങ്ങളുടേയും കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകളുടേയും നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.
24	പൊതു കിണറുകളുടെ സംരക്ഷണം.
25	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഫെറികൾ, മത്സ്യ ബന്ധന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
സർക്കുലർ നമ്പർ 22 312/ഡിഎ2/2011/തസ്വഭവ 11.05.2011 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ്	
1	കൊയ്ത്ത് മെതി യന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽ പർപ്പസ്, തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
സർക്കുലർ നമ്പർ 63384/ഡി.ബി2/2011/തസ്വഭവ 19.12 .2011 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ്	
1	എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ടോയിലറ്റ് സൗകര്യവും ശുദ്ധജല ലഭ്യതയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. <ul style="list-style-type: none"> • സംരക്ഷണ ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനത്തിന് അതീതമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

10.6 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വാങ്ങലുകൾ

- ആശുപത്രിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മരുന്നുകൾ, സ്കൂളുകൾക്കുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ (30.12.2005ലെ 49776/P1/ 05/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക)
- ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ. എന്നാൽ ഒരു ഉപകരണത്തിന് പരമാവധി 25,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ആകരുത്. (14.3.2005ലെ 12245//P1/05/തസ്വഭവ സർക്കുലർ)
- സ്കൂൾ ലബോറട്ടറികൾക്കുള്ള പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ (22.3.2007 ലെ 9484/P1/ 07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

10.7 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ ഓഫീസിനും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ വിവരങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തണം.
- വേണ്ടി വരുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശം രേഖാമൂലം നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.
- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ ഓഫീസിനും ചെയ്യേണ്ട അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ മുൻഗണന വിഭവലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കണം.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പും വാങ്ങലും ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടത്.
- ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അനുവദിച്ച തുകയുടേയും അതിന്റെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
- ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓരോ മാസത്തെയും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്തമാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുൻപ് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഫയലുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
- റോഡ്, കലുക്ക്, പാലം, നടപ്പാലം, ക്രോസ് ബാർ, പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ, കുടിവെള്ള/ ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾ, ചന്ത, സ്റ്റേഡിയം തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ചേർന്ന് വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം (ഏപ്രിൽ/ സെപ്റ്റംബർ). ഏപ്രിൽ/സെപ്റ്റംബർ മാസം പരിശോധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ:
- റോഡ്, കലുക്ക്, പാലം, നടപ്പാലം, പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടോ എന്നും അവ എന്തൊക്കെ ആണെന്നും.
- അതിൽ ഉടനെ വേണ്ടിവരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെല്ലാമാണ്.
- വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെല്ലാമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- ആസ്തികൾ പ്രവർത്തന യോഗ്യമാണോ, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനു കാരണം.
- ആസ്തികൾ ഉപയോഗയോഗ്യം ആണോ, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം.

ഈ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കണം.

മേയ് / ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

യഥാസമയത്ത് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ജൂൺ/നവംബർ മാസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ഏർപ്പാട് ചെയ്ത് മാർച്ചിൽ തീർക്കുവാൻ കഴിയും.

ആദ്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ് രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധ വാർഷികത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

അർദ്ധവാർഷിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായകമായ ഒരു രേഖയാണ്.

10.8 പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ചെയർപേഴ്സൺ / സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായി ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം.
2. ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.
3. അധീനതയിലുള്ളതും, കൈമാറി കിട്ടിയതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുറ്റുമതിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണത്തിനായി വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.

പുതിയ നിർമ്മിതികളുടെ സംരക്ഷണ കാലത്ത് സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ തകരാറുകളും പ്രവൃത്തി നടത്തിയ ഏജൻസി/കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം.

ഓരോ തരം പ്രവർത്തികളുടെയും സംരക്ഷണകാലം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പ്രവർത്തി	സംരക്ഷണ കാലം
കെട്ടിടം	24 മാസം
പുതിയ റോഡുകൾ	18 മാസം
ഉപരിതലം പുതുക്കൽ	12 മാസം
അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	6 മാസം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു വിഹിതം നൽകുന്നുണ്ട്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കൂ എന്നതിനാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കേണ്ടത് അതിപ്രധാനമാണ്.

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ട ചുമതല സാങ്കേതിക വിഭാഗം ചുമതലക്കാരാണ്. സ്ഥാപനമേധാവികൾ, പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

റോഡുകൾ, കലുങ്ക്, പാലം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:

1. റോഡ് സ്ഥലം കൈയേറി പെട്ടിക്കടകൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക.
2. ചാലുകളിൽ മണ്ണും ,കല്ലും, ചപ്പും ചവറും നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുക.
3. മലം, മൂത്രം, ചാണകം എന്നിവ ചാലുകളിൽ കുടി ഒഴുക്കാതിരിക്കുക.
4. റോഡ്, കലുങ്ക്, പാലങ്ങൾ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവ കേട് വരുത്താതിരിക്കുക.
5. റോഡിൽ കല്ല്, മരം, മണൽ എന്നിവ നിക്ഷേപിച്ച് വാഹനഗതാഗതം തടസ്സപ്പെടുത്താതിരിക്കുക. പാലങ്ങൾ ,സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവ കേട് വരുത്താതിരിക്കുക
6. റോഡിൽ വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി നിർത്തിയിടുകയും റിപ്പയർ നടത്തുകയും, കഴുകുകയും ചെയ്യാതിരിക്കുക.
7. ഇത്തരം നിയമലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.
8. മഴക്കാലത്ത് ഓവുചാലുകളിൽ വല്ല തടസ്സവും കാരണം വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്നത് കണ്ടാൽ ഉടനെ തന്നെ ആ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കുക.
9. വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ് വികസന സമിതി എന്നിവയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച നടത്തുകയും, വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനായി റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (എല്ലാ റോഡുകൾക്കുമായോ/ ഓരോ റോഡിനും വെച്ചുവെച്ചോ)
10. റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്നതാണ്.

റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആണെങ്കിലും വാഹന ഉടമകൾക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

10.9 കെട്ടിടം

മേൽക്കൂര, സൺഷേഡ്, സ്റ്റാബ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചപ്പുചവറും പായലും പറ്റിപ്പിടിക്കുകയും മഴവെള്ളം കെട്ടിനില്ക്കുകയും, ചെടികൾ വളരുകയും ചെയ്യുന്നതു കൊണ്ട് ചോർച്ചയുണ്ടായി കെട്ടിടം ഉപയോഗ ശൂന്യമാകുന്നു. സ്റ്റാബ്, സൺഷേഡ്, കോളം എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന ചെറിയ വിള്ളലുകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവ വികസിച്ചു കമ്പികൾ തുരുമ്പ് പിടിക്കുകയും കോൺക്രീറ്റ് അടർന്ന് വീഴുകയും ചെയ്യും.

അസ്ഥിവാരം, ഭിത്തി, കോളം എന്നിവയിലെ കേടുപാടുകൾ കണ്ടെത്തണം. കെട്ടിടങ്ങളും അർദ്ധ വാർഷിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

10.10 ജലസേചനം/കുടിവെള്ളം

ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ (കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, തോട്, അരുവി) കയ്യേറ്റങ്ങളും നികത്തലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജലസ്രോതസ്സ് മാപ്പ് ചെയ്ത് ശൃംഖല പൂർത്തീകരിക്കണം. പുറമ്പോക്കു കയ്യേറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഒഴിവാക്കുകയും ജലസ്രോതസുകളുടെ ആഴവും വ്യാപ്തിയും കൂട്ടി സ്രോതസ്സ് ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും, കയ്യേറ്റം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക. നിർമ്മിതികളുടെ സംരക്ഷണ ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കാണ് നൽകേണ്ടത്.

മോണിറ്ററിംഗ് & സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തെയും വാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനകീയവും സുതാര്യവുമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തന്നെയാണ് തുടർന്ന് പദ്ധതികളുടെ ചിട്ടയായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടവർ എന്നിരിക്കെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം നടത്തി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നയിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി പരിശോധിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

11.1 മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾക്കെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം. മറ്റ് അംഗങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർമാർ തന്നെയാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ വിവിധ നിർവഹണ ഘട്ടങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് വിലയിരുത്തിയും സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം യോഗം ചേർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പുവെച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൗൺസിലിനും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറായി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്

വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി മുഖേന പൊതു ജനങ്ങൾ ഒരു പദ്ധതിയെ വിലയിരുത്തി നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഇതിലേക്ക് അനുയോജ്യരായവരെ വാർഡ് സഭ യോഗത്തിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരിക്കണം. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ വാർഡ്സഭ /വാർഡ്കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. പദ്ധതി തുക, ചെലവഴിച്ച തുക, ശേഷിക്കുന്ന തുക, ഭൗതികമായ നേട്ടം, പ്രതീക്ഷിച്ച അത്രയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഗുണം ലഭിക്കുമോ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിയെ വാർഡ് സഭ/ വാർഡ്കമ്മിറ്റിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതും ഈ സബ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ് സഭയിൽ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

11.3 പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം

നഗരസഭയുടെ പദ്ധതി പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ധനവിനിയോഗ വുമായി ചേർത്തു പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നത് പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവഹണത്തിന് ആണ്. ഇപ്രകാരം പൊതു ഫണ്ടിന്റെ സിംഹഭാഗവും വിനിയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ പ്രയോജനക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ മോണിറ്ററിംഗിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനം തീരുമാനിച്ചു നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയാൽ അത് അവസാനിക്കുന്നതു വരെ അത് നടത്തുന്നവരും തീരുമാനിച്ചവരും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരും എല്ലാവരും നിരന്തരം വിലയിരുത്തുന്ന നടപടിയാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. കുറ്റങ്ങളും കുറവുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ച് ശരിയായ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രസക്തി.

മരാമത്ത് പണിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ മോണിറ്ററിംഗ് ആരംഭിക്കണം. ഓരോ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിലും ദിശാ ഗതി നിയന്ത്രണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും വേണം.

11.4 രീതിസമ്പ്രദായം

- നിർവഹണം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രോജക്റ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിളിച്ചു ചേർത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് കൺവീനറെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടങ്ങളും, ഘടകങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുക
- ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരുക, വിലയിരുത്തുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ യോഗം ചേർന്ന് അന്തിമമായി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക. നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നഗരസഭ കൗൺസിലിനും റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി നൽകുക.

CONTRIBUTORS

Dr. Joy Elamon

Director General

Kerala Institute of Local Administration (KILA), Kerala – 680581
director@kila.ac.in Ph:- 9446521312

Dr. Sunny George

Professor, Urban Planning

Kerala Institute of Local Administration (KILA), Kerala – 680581
george@kila.ac.in Ph:- 9446604973

Adv.T.S.Saifudeen

Corporation Secretary (Rtd.), Urban Affairs

Aroor P.O., Alappuzha

saifdeents@gmail.com Ph:- 9961881727

Mr.GopiV.A.

District Town Planner

District Town & Country Planning Office, Palakkad

gopivenkida@gmail.com Ph:- 9447352780

Mr.V.V.Sudhakaran

Superintending Engineer PWD (Rtd.)

Valath House, Kanattukara P.O., Thrissur – 680 011

vvsudhakaran41@gmail.com Ph:- 9446410426

Mr.SankarankuttyM.

Superintending Engineer (Rtd.)

LSGD, Sisiram, Pathaikkara.P.O., Perinthalmanna

Malappuram – 679 322

sankarankuttym8@gmail.com Ph:- 9447345596

Mr.RajJ.R.

Executive Engineer

Thrissur Municipal Corporation, Thrissur

rajjraghav@gmail.com Ph:- 9447878768

Mr.Mukundan P.

Assistant Engineer(Rtd.), Parayil House

Thaamarayur P.O., Guruvayoor, Thrissur – 680 505

parayilmukundan3@gmail.com Ph:- 9447669237

