



**കേരള സർക്കാർ**

നം. B1003/ആർ.എ. 1/08/തന്ത്രവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 20-12-2008.

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും ഷെഡ്യൂൾസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും, നിർമ്മാണശേഷം നൽകുന്ന ഷെഡ്യൂൾസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉടമസ്ഥർക്ക് നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികളും, ഇടനിലക്കാരും പ്രസ്തുത പെർമിറ്റും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നേരിട്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും അവ ഉടമസ്ഥന് നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇയ്യയ്യലം പൊതുജനങ്ങൾ ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിച്ചു വരുന്നു. പൊതുജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കുറയ്ക്കാനും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണം 1.1.2009 മുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ചു പ്ലാനും, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും, ഷെഡ്യൂൾസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തപാൽ മുഖേന അക്സനാളേജ്മെന്റോടുകൂടിയ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിലോ, സ്പീഡ് പോസ്റ്റിലോ ഉത്തരവിറക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ ഉടമസ്ഥർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ ഉടമസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടെ ആർക്കും തന്നെ നേരിട്ട് കാഫീസിൽ നിന്നും നൽകുവാനോ, കൈപ്പറ്റി മറ്റാർക്കും നൽകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
3. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ പോലും തപാൽ മാർഗ്ഗം മാത്രമേ നൽകാവൂ.

4. തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനുകൾ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ, ക്വെബൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു). തപാൽ വകുപ്പിന്റെ രസീതും, അക്സനോളജ്മെന്റ് കാർഡും പ്രത്യേക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ചു നൽകുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. മുൻഗണനാക്രമം ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തുവാൻ അപേക്ഷകർക്ക് നമ്പരോടു കൂടിയ ടോക്കൺകൾ തീയതി സ്ഥിരം നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ വാസഗൃഹകെട്ടിടങ്ങൾക്കും, വാസഗൃഹേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക ടോക്കൺകൾ ഫുൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എൽ ടോക്കൺ നമ്പർ വരെ അനുതകിയും, ക്വെബൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും എല്ലാവരും കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം കക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നതിനും, പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും, അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും, പെർമിറ്റും തപാൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തപാൽ ചിലവ് കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകർക്ക് നിന്നും സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടു സൃന്തം മേൽവിലാസം എഴുതിയ കുപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നശീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തപാൽ ചിലവ് നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

9. തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റേയും, ക്വെബൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും നീടിയൽ നമ്പർ, മേൽ വിലാസം, പെർമിറ്റ് നമ്പർ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, പബ്ലിക് ഉള്ള പക്ഷം അവയിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



10. എല്ലാ മാസവും സെക്രട്ടറിയോ, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് നപേടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ഔൺസിവിന്റെ അറിവിലേയ്ക്ക് എല്ലാമാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11. മുൻഗണനാക്രമം ലംഘിക്കുകയോ, അംഗീകൃതപ്പാൻ, പെർമിറ്റ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം അയയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിനുത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നപേടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

12. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കാഫീസർമാരും, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കാഫീസർമാരും മുൻഗണനാ ക്രമം തെറ്റിക്കാതെയും, നിയമാനുസൃതമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് അതാത് കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്.  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി  
രാജ്യസൗഖ്യം രാജ്യ വകുപ്പ്.

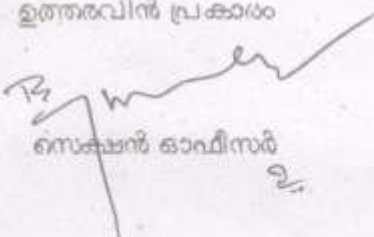
നഗരകാര്യ, ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം } (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ നഗരസഭാ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം } (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ, (വിജിലൻസ്) തിരുവനന്തപുരം .  
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.  
സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)  
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും  
✓ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ട്രേഡിംഗ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695681 (രാജ്യസൗഖ്യം രാജ്യ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, (പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എച്ച്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എച്ച്  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എച്ച്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും  
സ്റ്റേഷൻ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ  
2/

രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
സീരിയൽ നമ്പർ	മേൽവിലാസം	സർവ്വേ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	പെർമിറ്റ് നമ്പർ	പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി	പെർമിറ്റ് തപാൽ മാർഗ്ഗം അയച്ച തീയതി	തപാലിന്റെ തീതി (രജിസ്റ്റർഡ്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്)	മുൻഗണനാ ക്രമം ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം	റിമാർക്സ്