കേരളാ സർക്കാർ

നം. 22044/ആർ.എ:1/10/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.എ.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 24.7.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ബഹുമാനപ്പെട്ട ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 25/3/2010 ലെ CMP.55/09 in O.P. No. 261/08/OBDN നമ്പർ കത്ത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം കേസുകൾ പല കോടതികളിലും ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ടി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പല നോട്ടീസുകളും/ഉത്തരവുകളും നിയമാനുസൃതമായിട്ടുല്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി കാരണത്താൽ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹമില്ലാതെ വരികയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിർമ്മാണാനുമതി നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ശേഷമേ ഉറപ്പാക്കാവൂ.

2. സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ചട്ടം ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാകുന്ന പക്ഷം കക്ഷിക്കു നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളിൽ ചട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകിയിരിക്കണം. കെ.എം.ബി. ആർ. 1999 - ലെ റൂളിന്റെ നമ്പരും വിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പുകളും, മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ സെക്ഷനും കാണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

4. മുനിസിപ്പാലിറ്റിആക്ട്/പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായ രീതിയിൽ ആക്ടിലെയും, ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്.

5. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവയ്ക്ക് അനുസൃതമായല്ല നിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് എങ്കിൽ അവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. തീരദേശ പരിപാലന നിയമം ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം അവ വ്യക്തമായി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നത് ചട്ടത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരമോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ നൽകുമ്പോൾ വ്യക്തവും, കൃത്യവുമായ അളവുകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഒരു ഫോട്ടോ എടുത്ത് മഹസ്സറിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അനധികൃത നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ കൃത്യമായ ദിവസങ്ങൾ കാണിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽതന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴോ, പെർമിറ്റ് റദ്ദു ചെയ്യുമ്പോഴോ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്നകാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബഹുമാനപ്പെട്ട ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം	ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ നഗരസഭ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം

സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

(തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്)

എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം-695581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ.

(പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.)

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പി. എസ്.) വകുപ്പ് (Vide U.O.No.24274/ PS.2/10/LSGD dated 19/4/2010)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ. എ.2, ആർ. എ.3) (ആർ. ബി) (ആർ. ഡി) വകുപ്പുകൾക്ക്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (E.U., E.W, EPB) വകുപ്പുകൾ.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ