



GOVERNMENT OF KERALA

നം.73576/ആർ.എ1/2013/തസഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,16.12.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 3.10.2010 ലെ 36587(1)/ആർ.എ1/09/തസഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോഴും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവർക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ധാരാളം പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകർ പലരും അനധികൃതമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങൾ പലതും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ചതിനുശേഷം ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2014 ജനുവരി 1-ാം തീയതി മുതൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി മുതൽ 15-ാം തീയതി വരെയും 16-ാം തീയതി മുതൽ 31-ാം തീയതി വരെയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രഫോർമയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും അതോടൊപ്പം വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പെർമിറ്റ്/ലേഔട്ട് രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും സെക്രട്ടറിമാർ/ടൗൺ പ്ലാനർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിന്മേൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് വകുപ്പു മേധാവികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. വകുപ്പുമേധാവികൾ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഒരു സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിക്കും, ആയതിന്റെ പകർപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വിജിലൻസ് സെല്ലിലെ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്കും (ctp/sgdvw@gmail.com) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രാജൻ ചോബ്രാഗഡെ
സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

- | | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. 2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. 3. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം. 4. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് 5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്). 6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം - 695 581 (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്) 7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്ര തൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്) | } | <p>ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്
നിർദ്ദേശം
നൽകേണ്ടതാണ്</p> |
|--|---|--|

പകർപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ക്ക്
5. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ബി.) വകുപ്പ്
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി.) വകുപ്പ്
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ2,ആർ.എ3) വകുപ്പ്
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിന്റെ പേര് : _____ തീയതി : _____

1	2	3	4	5	6	7
അപേക്ഷ ലഭിച്ച കാലയളവും എണ്ണവും 1 - 15/ 16 - 31	സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	പെർമിറ്റ് നൽകിയ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	നിലനില്പ അപേക്ഷകൾ (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകിയ അപേക്ഷകൾ (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	റിമാർക്സ്

* മുൻമാസങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം 6-ാം നമ്പർ കോളത്തിൽ പ്രത്യേകമായി പേർക്കേണ്ടതാണ്.