



കേരള സർക്കാർ

നം.12900/ആർ.എ 1/2015/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്
തിരവനന്തപുരം, തീയതി:02.12.2015

സർക്കലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:**
1. 20.06.2007 ലെ നമ്പർ 24136/ആർ.എ 1/2007/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 2. 24.07.2010 ലെ നമ്പർ 22044/ആർ.എ 1/2010/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 3. 13.02.2012 ലെ നമ്പർ 818/ആർ.എ 3/2012/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 4. 30.10.2012 ലെ നമ്പർ 59177/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 5. 30.12.2013 ലെ നമ്പർ 75419/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 6. 19.05.2014 ലെ നമ്പർ 29342/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ സർക്കലർ.
 7. 22.08.2014 ലെ നമ്പർ 46871/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ സർക്കലർ.

സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെട്ടവികരകയും, തുടർന്ന് ഈവ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പാക്കേണ്ട് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കലറുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവികരകയും ചെയ്തിരുന്നു. എക്കിലും ഈപ്പോഴും കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിലും, തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതിലും പല തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത രീതികളാണ് അവലംബിച്ച് വരുന്നതെന്നും, തെറ്റായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടും, ഫയലുകളും, രജിസ്ട്രേകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും ശരിയായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിലും പാലിക്കേണ്ടതിലും അപാകതകൾ കണ്ട് വരുന്നും ചിഹ്ന ട്രാൻസ് ഫൂന്റ് (വിജിലൻസ്) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതിൽ ഒരു വ്യക്തതയും സുതാരുതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവികരുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സൂചന നമ്പിലെ 20.06.2007 ലെ 24136/ആർ.എ 1/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കലറിലെ അപുന്നിയിൽ ഓൺലൈൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് നമ്പർ നമ്പർ കുമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെട്ടതെന്നുണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും പൂർണ്ണമായും മുതൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വരികളും പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കിടയിൽ ശുന്നമായി ഇടുന്ന പേജുകളും വരികളും റദ്ദു ചെയ്യുന്നത് അയയ്ക്കി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെട്ടതെന്നുണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....2)

2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ (പെൻഡിറ്റ്/കുമവൽക്കരണം/ക്കെപ്പുൻസി) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതാ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന കരണ്ട് നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ തന്നെ പെൻഡിറ്റ് രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപുൻസിക്ക് എ-യിലൂളു എല്ലാ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളും, അപുൻസാമോ, അപാകതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽക്കൂടി ആയത് കരണ്ട് നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സമയക്രമത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രിലെ കോളം 1 തും ക്രമനമ്പത്തിം, കോളം 2 തും കരണ്ട് നമ്പതം, ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നു നൽകുന്ന കരണ്ട് നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ഫയലിന് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് പ്രസ്തു ഫയലിലൂണ്ടാകുന്ന വിനിമയങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, പെൻഡിറ്റ്, ക്കെപ്പുൻസി മുതലായവയെല്ലാം ഈ ഫയൽ നമ്പറിലാണുണ്ടാക്കേണ്ടത്.
4. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷാ ഫയലിൽ നോട്ട് ഭാഗവും, കരസ്സോണ്ടൻസ് ഭാഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ഫയൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ക്രമാന്തരമായി ഫയൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കരിപ്പുകൾ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ എഴുതുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പേജുകൾ (വിനിമയങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവയടക്കം) ശരിയായ സമയക്രമത്തിൽ റാഗ് ചെയ്യും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പേജുകൾ വേർപ്പെട്ടും പിൻ ചെയ്യും മറ്റ് പേജുകളിൽ ഒട്ടിച്ചും ഫയലുകളിൽ വയ്ക്കു പ്രവണ്ടി അവസാനിപ്പിക്കണം. നോട്ട് ഭാഗവും കരസ്സോണ്ടൻസ് ഭാഗവും പരസ്യ പരാമർശമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ട് ഫയലിന്റെ എല്ലാ പേജിലും ഫയൽ നമ്പതം, പേജ് നമ്പതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷകൾ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചടങ്ങുകൾക്കുന്നുതമായി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, എബിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ, ഷൈറ്റിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിലോജ് എന്നിവയും കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശഗണ്ഠ/ഉപയോഗം, വിസ്തീർണ്ണം, എഫ്.എ.ആർ., നിലകളുടെ എണ്ണം, കവറേജ്, പാർക്കിംഗ്, മുതലായ വിവരങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണം കെട്ടിട നിർമ്മാണനിയമങ്ങളും മറ്റൊന്നും പാലിക്കുന്നോളായെന്നുള്ള വിശദമായ അഭിപ്രായം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തു റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി അളവുകളം അതിയകളും തിട്ടപ്പെട്ടതുന്ത്, സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, സർവ്വേ/റീസർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീര്ണി, വഴിയുടെ വീതി, സ്ഥലത്തിന്റെ തരം, ചൂഢവുതെത വികസനം, പെൻഡിറ്റ് ഫീസ് സംബന്ധമായ കണക്കാക്കലുകൾ പെൻഡിറ്റ് അനവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതലായ ശൃംഖല മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഐബി പ്രകാരം ആവശ്യമായ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രായോഗിക തലത്തിൽ ലഭ്യമാണോയെന്നത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിനായി ഒരു മാത്രകാ ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച.....3)

7. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൂർക്കിൾ നോട്ടിൽ ഉടമസ്ഥതയ്ക്ക് ആധാരമായ രേഖകളുടെ പതിശോധന, അപേക്ഷകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം, അപേക്ഷയിലെ ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണാവകാശം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണത്തിന് പെൻഡിറ്റ് അനവദിക്കാവുന്നപക്ഷം പെൻഡിറ്റ് ഹീസ്/കോമ്പാനിംഗ് ഹീസ് സംബന്ധമായ കണക്കാക്കലുകൾ നോട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും പെൻഡിറ്റ് നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. 30.10.2012 ലെ നമ്പർ 59177/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ, 30.12.2013 തീയതിയിലെ നമ്പർ 75419/ആർ.എ 1/2013/തസ്വഭവ എന്നീ സർക്കലുകളിൽ അനശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫയലിലെ എല്ലാ കരിപ്പുകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും ചുവടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്/സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷയിൽ നടപടി സ്റ്റിക്കിങ്ങുതിൽ കാലതാമസമുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം രജിസ്ട്രിലും ഫയലിലും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധമാസമയം അപേക്ഷകനു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് സംബന്ധമായി ഫയലിലെ നോട്ട് ഓഗ്രൂഡ് കെട്ടിടനിർമ്മാണ രജിസ്ട്രിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ കൂത്യമായി ധമാസമയം രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെയും പരിശോധനയ്ക്കും ശേഷം അനമതി നൽകാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഫയൽ പെൻഡിറ്റ് അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതെങ്കിൽ പെൻഡിറ്റ് ഹീസ് അടയ്ക്കാതിരുതു അപേക്ഷകനു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനു അധികാരി ഉത്തരവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. 22.08.2014 ലെ 46871/ആർ.എ 1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കലുവിൽ അനശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പെൻഡിറ്റ് അനവദിക്കുന്നതിനു മുൻപായി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻകൂർ അനമതികൾ എല്ലാം ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അനമതികളുടെ നമ്പരം തീയതിയും പെൻഡിറ്റിലും അപൂർവ്വം പ്ലാനിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
13. മതിയായ പെൻഡിറ്റ് ഹീസ് അടയ്ക്ക മറയ്ക്കുന്ന ഇതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (സീൽ നമ്പർ, തീയതി, തുക എന്നിവ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, കരു പെൻഡിറ്റ് തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി അംഗീകാരത്തിനായി അധികാരികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയും ഹീസ് അടവും രജിസ്ട്രർ ഒരുപോക്കാക്കി പരിശോധിച്ച് അധികാരി പെൻഡിറ്റ് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകൃത പ്ലാനുകളിൽ പെൻഡിറ്റ് നമ്പരം, തീയതി, വ്യവസ്ഥകൾ (ഉണ്ടക്കിൽ), കാലാവധി, പെൻഡിറ്റ് ഹീസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ പെൻഡിറ്റ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രിൽ പെൻഡിറ്റ് നമ്പരം, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അപേക്ഷകനു അംഗീകൃത പ്ലാനുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പെൻഡിറ്റ് എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

14. 13.02.2012 ലെ 818/ആർ.എ 3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കലറിൽ കെട്ടിനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ സുക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം കെട്ടിനിർമ്മാണ ചടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ നിർമ്മാണാന്മതി നൽകാവു എന്ന് അനശ്വസിക്കുന്നു. ഈ പാലിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
15. കെട്ടിനിർമ്മാണ അനുമതി പത്രത്തിന്റെയും (പെൻമിറ്റ്), അംഗീകൃത പ്ലാനകളുടെയും കോപ്പി നിർബന്ധമായും ഹയലിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത പ്ലാനിലും പെൻമിറ്റിലും, പെൻമിറ്റ് നമ്പർ, വ്യവസ്ഥകൾ, കാലാവധി, നിരാക്ഷപ പത്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ലേഖക്ക് അംഗീകാരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്ദേശഗമ്യതട ഒപ്പ് പേരു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
16. കെട്ടിനിർമ്മാണ നിയമങ്ങൾ അനശ്വസിക്കുന്ന രീതിയിൽ കെട്ടിനിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധികളിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇടത്തലി രേഖകൾ/വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അപേക്ഷകനു യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്താണ്. ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കിരുപ്പാണെന്ന് ഹയലിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. കെ.എം.ബി.ആർ.ലെ ചടം 143, കെ.പി.ബി.ആർ. ചടം 134 പ്രകാരമുള്ള ക്രമവർക്കരണ അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷാഫാറം, അപേക്ഷാഫീസ്, ക്രമവർക്കരണം അനവദിക്കുന്നതോ നിരസിക്കുന്നതോ ആയ അറിയിപ്പ്, കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ്, അപുന്നിയിട്ട് എയിലുള്ള ക്രമവർക്കരണ ഉത്തരവ്, അപുന്നിയിട്ട് ജൈലിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവ ബാധകമായ രീതിയിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
18. അനവദിക്കപ്പെട്ട പെൻമിറ്റ് കെ.എം.ബി.ആർ.ലെ ചടം 15 എ/കെ.പി.ബി.ആർ.ലെ ചടം 17 പ്രകാരം നീട്ടനതിനോ (എക്സ്പ്രസ്സ്) പുതുക്കന്നതിനോ (റിന്യൂവൽ) അപേക്ഷ കാലേഷ്ട്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നവെന്നും സമയപരിധികളിൽ തന്നെ നീട്ടിയ/പുതുക്കിയ പെൻമിറ്റ് അനവദിക്കപ്പെടുന്നവെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം മതിയായ വിശദീകരണം ഹയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നീട്ടിയ/പുതുക്കിയ പെൻമിറ്റിൽ കാലഹരണപ്പെട്ട പെൻമിറ്റിന്റെ പരാമർശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടനതായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കാലഹരണപ്പെട്ട പെൻമിറ്റിൽ തന്നെ പുതിയ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകുന്ന രീതികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
19. അനവദിക്കപ്പെട്ട പെൻമിറ്റിലെ അംഗീകൃത പ്ലാനിലെ നിർമ്മാണ സ്ഥലം, സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം, നിർമ്മാണ കെട്ടിത്തിന്റെ (കെട്ടിങ്ങളുടെ) വിസ്തീർണ്ണം, ഉയരം, ഉപയോഗം, സ്ഥാനം, നിലകളുടെ എണ്ണം, കെട്ടിങ്ങളുടെ ലേഖക്ക് മുതലായവയിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം (ചടം കെ.എം.ബി.ആർ/കെ.പി.ബി.ആർ 10 റീ കീഴിൽ അനവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെയ്യുള്ളവ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ പെൻമിറ്റാണ് നൽകേണ്ടത്. പെൻമിറ്റ് നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നു പുതുക്കുന്നു ചെയ്യാവുന്നതല്ല ഇതിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും പുതിയ പെൻമിറ്റ് അനവദിക്കുന്ന രീതിയിലെ ചടങ്ങൾ ബാധകമാക്കയും ചെയ്യണമെന്നുണ്ട്.

20. നിലവിൽ സാധ്യവായ പെൻഡിറ്റുള്ള പ്രോട്ടോക്കോൾ മറ്റാൽ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നോൾ നിലവിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങളും (പുർത്തിയായവയുടെ നമ്പർ, നിർമ്മാണത്തിലിരിക്കുന്നവയുടെ പെൻഡിറ്റ് നമ്പർ, ഇവ സഹിതം) പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേ സ്ഥാനത്ത് സാധ്യവായ രണ്ട് പെൻഡിറ്റുകൾ ഒരേസമയം ഉണ്ടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പെൻഡിറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യും ശേഷം ആയത് പെൻഡിറ്റ് രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ പെൻഡിറ്റ് നൽകാം.
21. കംപ്ലിഷൻ പ്ലാനകളും കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കുന്നുണ്ടു് നിർമ്മാണം പരിശോധിച്ച് ഒക്സപ്പുൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് കെട്ടിടനമ്പർ അനവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
22. ഭാഗികമായി നിർമ്മാണം പുർത്തികരിച്ച് കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണങ്ങളിൽ ഭാഗികമായുള്ള കെട്ടിടഭാഗത്തിനു ഒക്സപ്പുൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നോൾ പെൻഡിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പുർത്തിയായ കെട്ടിടത്തിനു ബാധകമായ എല്ലാ ചടങ്ങും പുർണ്ണമായി പാലിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയത് രജിസ്ട്രിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന മുറയ്ക്കു് അന്തിമ പുർത്തികരണം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
23. കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തന ലൈസൻസ് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉപയോഗം കെട്ടിടത്തിനു അനുമതി നൽകിയ അന്തേ ഒക്സപ്പുൻസി വിഭാഗത്തിൽ തന്നെയുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിനിയോഗമാറ്റം ഉള്ളപക്ഷം കെട്ടിടം വിനിയോഗമാറ്റത്തിന് ചട്ടപ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
24. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 19.05.2014 തീയതിയിലെ 29342/ആർ.എ 1/2014/തസ്പദവ നമ്പർ സർക്കലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 24.07.2010 തീയതിയിലെ 22044/ആർ.എ 1/2010/തസ്പദവ നമ്പർ സർക്കലറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
25. എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത ദിവസം സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രജിസ്ട്രി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്ട്രിലെ ക്രമപ്രകാരം അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്രീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധിച്ച വിവരം തീയതി വച്ച് രജിസ്ട്രിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എ.പി.എം.മഹമുദ്ദീഷ്
സെക്രട്ടറി

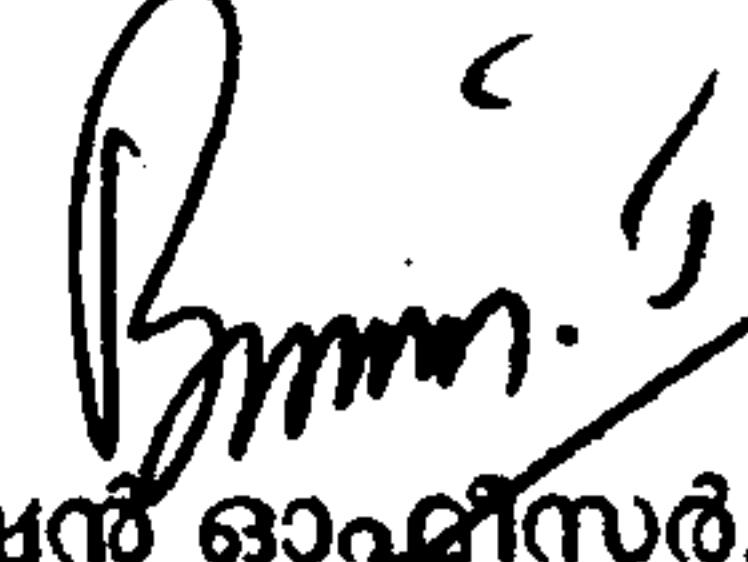
1. പദ്ധതിയുടെ ധനകുർ, തിരുവന്നപുരം (ഈ സർക്കലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ പദ്ധതിയുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).
2. നഗരകാര്യ ധനകുർ, തിരുവന്നപുരം (ഈ സർക്കലറിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).

3. സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ)
4. ചീഫ് ടൗൺ പൂനർ (വിജിലൻസ്)
5. ചീഫ് ടൗൺ പൂനർ, തിരുവനന്തപുരം
6. റിജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യം (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
7. എല്ലാ പദ്ധതിയിൽ ഡയപ്പട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പൂനർമാർക്കും
9. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വൈബ് സെറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
10. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യമായ പബ്ലിസിറ്റി നൽകുവാൻ)
11. സ്കോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:

1. പദ്ധതിയുടെ സാമ്പത്തികമായ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രേഖനം സെക്രട്ടറിയും.
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രേഖനം സെക്രട്ടറിയും.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ഇ.യു്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.ഇ.യു്.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ഇ.യു്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അംബർ സെക്രട്ടറിയും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി/ആർ.ബി) വകുപ്പുകൾ.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം


സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ.