

9472
25/4/17



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇന്ത്യൻ) വകുപ്പ്

നം. തസ്വഭവ-ഇന്ത്യൻഎ3/65/2017-തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 21.04.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാരും മറ്റും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ പൊതുവായി കണ്ടുവരുന്ന ന്യൂനതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ക്യാമ്പി-ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെയുള്ള ബഹുഭൂരിപക്ഷം കേസുകളിലും ഉത്തരവുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടിവരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ക്യാമ്പി-ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ വീഴ്ചകളും കോടതി ഇടപെടലുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, ഭരണനിർവ്വഹണവും നിയമപാലനവും സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ/അധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- എ) നിയമപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള വിവേചനാധികാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അന്തിമതീരുമാനം എടുക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്വന്തം അഭിപ്രായത്തിന്റെയും ബോധ്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സഭകളുടെയോ അവയുടെ തലവൻമാരുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൊതുവായുണ്ടെങ്കിൽപോലും, സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിന്മേൽ സ്വന്തമായി പരിശോധന നടത്തി രേഖകളുടേയും വസ്തുതകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനം എടുക്കുകയും സ്വതന്ത്രമായി എടുത്ത തീരുമാനമാണെന്നും, പരിശോധിച്ച വസ്തുതകൾ ഏതെന്നും ബോധ്യമാകുംവിധം ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബി) എല്ലാ ഉത്തരവുകളിലും ചുരുക്കത്തിലെങ്കിലും കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) പരാതി ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റും ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകും മുമ്പ് പരാതിയിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന (ഇൻസ്പെക്ഷൻ) നടത്തിപ്പിക്കുകയും അത്തരം ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് മാത്രം സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ, മരവിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജന പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇത്തരം ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നത് എങ്കിലും, അതിൻമേലും പരിശോധന നടത്തുകയും, പരിശോധനയിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കുകയും, സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഡി) കെട്ടിട പെർമിറ്റ് റദ്ദു ചെയ്യുമ്പോൾ കെ.പി.ബി.ആർ. 18-ാം വകുപ്പിലും കെ.എം.ബി.ആർ 16-ാം വകുപ്പിലും പറയുന്ന കാര്യങ്ങളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം വേണം ഉത്തരവിടാൻ. ടി വകുപ്പുകളിൽ പറയുന്ന നാലുതരം കാര്യങ്ങളിൽ ഏതിന്റെ ലംഘനമാണ് ആരോപിക്കപ്പെടുന്നതെന്നും, അത് എപ്രകാരം ലംഘിക്കപ്പെട്ടെന്നും, അതിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പങ്ക് എന്താണെന്നും, അത് കണ്ടുപിടിച്ചത് എങ്ങിനെയാണെന്നും മറ്റും പെർമിറ്റ് റദ്ദുചെയ്യുമ്പോൾ ഉടമയ്ക്ക് നൽകുന്ന കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം. അത്തരം കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദീകരണമാണ് ഉടമയിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. 7 ദിവസത്തെ സമയമെങ്കിലും വിശദീകരണത്തിന് നൽകണം. കെ.പി.ബി.ആർ. 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, വിശദീകരണത്തിനുള്ള നോട്ടീസിനു പുറമെ ഉടമയെ നേരിട്ട് കേൾക്കുകയും വേണം. കെ.എം.ബി.ആർ-ൽ അപ്രകാരം പറയുന്നില്ലെങ്കിലും ഉടമയെ കേൾക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. ഇതേ മാതൃകയിൽ വേണം ലൈസൻസ് റദ്ദു ചെയ്യാനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഏഴു ദിവസത്തിനകം വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടും, മൊത്തം 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഹിയറിംഗ് തീയതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.
- ഇ) നോട്ടീസ് ഉടമയ്ക്ക് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ നൽകണം. നേരിട്ട് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങണം. പേരും ഒപ്പും തീയതിയും ശ്രദ്ധപൂർവ്വം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ കൈപ്പറ്റാൻ ഉടമ തയ്യാറാകാത്തപക്ഷം, അയാളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലത്ത് നോട്ടീസ് ഒട്ടിച്ച ശേഷം, അപ്രകാരം ചെയ്തതിന് ഒരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി വീട്ടുനമ്പരും മറ്റും കാണിച്ച് അയൽവാസികളെ സാക്ഷിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) പെർമിറ്റ്/ലൈസൻസ് ഉടമയുടെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാത്തപക്ഷം, അയാൾ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ച് അത് എന്തുകൊണ്ട് തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്.
- ജി) സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 184-ാം വകുപ്പ് (പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ), മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 50 (2)-ാം വകുപ്പ് ഇവ പ്രകാരം ടിയാന്റെ കീഴ്ദ്വേഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ രേഖ ആവശ്യമാണ്. “എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുവാൻ -----നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു” എന്ന് ഫയലിൽ കാണിക്കുകയും, അപ്രകാരം അധികാരം സിദ്ധിച്ചുവെന്ന് ചുമതല കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടിയാൻ നൽകുന്ന നോട്ടീസിലും ഉത്തരവിലും കാണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സിദ്ധിച്ച അധികാരം വിനിയോഗിച്ചല്ലാതെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവിടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- എച്ച്) പെർമിറ്റും ലൈസൻസും സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുകയും, അത്തരം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽതന്നെ അപേക്ഷകന് നൽകി രസീത് വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഐ) അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 ഡബ്ല്യു (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 406 (1) മുതൽ (3) വരെ വകുപ്പുകളിൽ) പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - (i). താല്ക്കാലിക ഉത്തരവിനോടൊപ്പം കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകണം. രണ്ടിനും പ്രത്യേകം രസീത് വാങ്ങുന്നതാണ് ഉചിതം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും വേർതിരിക്കാൻ പറ്റാത്തവിധം ഒരേ കടലാസിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതും അതിന്റെ പകർപ്പിൽ ഒപ്പിട്ടുവിച്ച് രസീതായി വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്.

(ii). താൽക്കാലിക ഉത്തരവിൽ നിയമലംഘനം നടന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത്, എന്തു പരിധി വരെ, ഏതുവിധത്തിൽ, എത്ര വ്യാപ്തിയിൽ ലംഘനം നടന്നുവെന്നും അവ ഏത് വകുപ്പിന് എതിരാണെന്നും കാണിക്കണം. (ഉദാ: ----- തീയതിയിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ -----ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തിയ സ്ഥലപരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ടിയാൻ നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം താങ്കളുടെ നമ്പർ കൊമേഴ്സ്യൽ/റെസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ തെക്ക് വശം, കിഴക്ക് പടിഞ്ഞാറ് 12 മീറ്റർ നീളത്തിലും 2¹/₂ മീറ്റർ വീതിയിലും ഏകദേശം 3 മീറ്റർ പൊക്കത്തിലുമായി ----- നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ----- കാലയളവിന് ഇടയിൽ / പുതുതായി ഒരു മുറി അനധികൃതമായി പണിതതായി കാണുന്നു. ആ ഭാഗത്ത് നിർബന്ധമായും തുറസ്സായി ഇടേണ്ടിയിരുന്ന 1.2 മീറ്റർ അകലം ഇപ്പോൾ 20 സെ.മി. ആയി ചുരുങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഇത് ----- ഉം ----- ഉം ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനമാണ് -----)

(iii). താൽക്കാലിക ഉത്തരവിന് വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന നോട്ടീസിൽ തന്നെ എതിർകക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ തീയതി നിർണ്ണയിച്ച് അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിൽ കേട്ട ശേഷം അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ പ്രിന്റ്ഡ് ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പകരം, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ എതിർകക്ഷി നൽകിയ വിശദീകരണം ഓരോന്നും എന്തുകൊണ്ട് സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv). അനധികൃത കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമവും നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുൻപാണെന്ന് തർക്കം പറയുന്ന കേസുകളിൽ, ആദ്യ സ്ഥലപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെ പോലുള്ള വിദഗ്ദ്ധൻ അല്ലെങ്കിൽ, എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി വീണ്ടും ഒരു വിദഗ്ദ്ധനെക്കൊണ്ട് നിർമ്മിതിയുടെ കാലപ്പഴക്കം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിർത്തി തർക്കവും മറ്റും ഉന്നയിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനുമായി സ്ഥലത്തിന്റെ കിടപ്പ് ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, നോട്ടീസ് നൽകി അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എതിർകക്ഷിക്കു നൽകി കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആരായണം. തുടർന്ന് മാത്രം നേരത്തെ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അനധികൃത നിർമ്മാണം നീക്കുന്നതിനായി 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ) പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടത്. (കെ.പി.ബി.ആർ.-ന്റെയും കെ.എം.ബി.ആർ.-ന്റെയും 13-ാം ചട്ടം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 എൽ വകുപ്പ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 393-ാം വകുപ്പ് എന്നിവ കാണുക)

കെ) (1) പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സഭകൾ സ്വന്തമായി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും രേഖകളുടെയും മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കണം. പരിശോധിച്ച രേഖകൾ, വസ്തുതകൾ എന്നിവ തീരുമാനത്തിൽ ചുരുക്കി വിവരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുമുൻപ് നൽകേണ്ട പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് സഭ പരിഗണിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 233 (4)-ാം വകുപ്പിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 448 (4)-ാം വകുപ്പിലും പറയുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയാണ്. സബ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, പരാതികൾ എന്നിവ മാത്രം തീരുമാനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കരുത്. ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, ഡി.എം.ഒ., ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ,

പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എന്നീ അധികാരികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനു പുറമെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (3) പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 233 (4)-ാം വകുപ്പിൽ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 448 (4)) പറയുന്ന മറ്റ് അധികാരികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സഭയ്ക്ക് വിധേയമായി ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിഷയത്തിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടിയ മറ്റ് അധികാരികളുടെയോ ആളുകളുടെയോ അഭിപ്രായം (നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ) സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.
- (4) സെക്രട്ടറി 233 (3)/448(3) പ്രകാരം നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട്, ടി വകുപ്പിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി വീവരിക്കുന്നതായിരിക്കണം. സെക്രട്ടറി തന്നെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടങ്ങാൻ പോകുന്ന വ്യവസായശാലയുടെ സമീപത്ത് ആശ്വാസമനുഭവിക്കേണ്ടതും ടി വ്യവസായം മൂലം ടി താമസക്കാർക്കും മറ്റും ശല്യവും അസഹ്യതയും ഉണ്ടാവുമോ എന്നും അവിടെ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുമോ എന്നുമാണ് സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- (5) സ്ഥാപനാനുമതി (233-ാം വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ 448-ാം വകുപ്പ്) സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള സഭയുടെ അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- (6) അപേക്ഷ അനുവദിച്ചാലും തള്ളിയാലും ഏത് രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുത്തെന്നും എന്തുകൊണ്ടാണ് ടി രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ, തള്ളുകയോ ചെയ്തതെന്നും സഭയുടെ തീരുമാനത്തിൽ കാണിക്കണം. തീരുമാനം എടുക്കും മുൻപ് അപേക്ഷകനെയും പരാതിക്കാരെയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- (7) സഭ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ ആണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും അപ്പീൽ നൽകിയ ആളെയും മറ്റും നേരിൽ കേൾക്കുകയും, എന്തൊക്കെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചാണോ സെക്രട്ടറി അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവിട്ടത്, അവയെല്ലാം സഭ പുനഃപരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം അപ്പീൽ നൽകിയ ആളും മറ്റും ഉയർത്തിയ തർക്കങ്ങൾ ഓരോന്നും എന്തുകൊണ്ട് പ്രസക്തമാണെന്നോ, സ്വീകാര്യമായില്ലെന്നോ വിശദമാക്കണം. ഈ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽ നൽകിയ ആളിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (8) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകാനോ, നിരസിക്കാനോ സെക്രട്ടറി തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിനെതിരെ അപ്പീൽ അധികാരം സഭയ്ക്കില്ല. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി കാലവീളംബം വരുത്തുന്ന കേസുകളിൽ, അപേക്ഷകൻ സഭയ്ക്ക് എഴുതി നൽകുന്ന അപേക്ഷയുടെ (റഫറൻസ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഭയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഉചിത തീരുമാനം ഒരു മാസത്തിനകം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

എ.ഷാജഹാൻ.
സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്).
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്).

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്).

ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം) തിരുവനന്തപുരം.

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും. (വകുപ്പ് മേധാവികൾ മുഖേന)

✓ വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (ഗവ.വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

18