



**കേരള സർക്കാർ**

നം.ആർ.എ 177/2021-തസഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.എ) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12.02.2021

**പരിപത്രം**

വിഷയം : തസഭവ - കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി അനുവദിക്കുന്നതിന് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. 30.10.2012 ലെ 59177/ആർഎ 1/2012/തസഭവ നമ്പർ പരിപത്രം.
2. 29.01.2020 ലെ ആർഎ 1444/2019-തസഭവ നമ്പർ പരിപത്രം
3. 20.04.2020 ലെ ആർഎ 114/2020-തസഭവ നമ്പർ പരിപത്രം

\*\*\*\*\*

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 2012 നവംബർ 1 മുതൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/കെട്ടിട നമ്പർ/ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മറ്റൊരു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ലാന്റ് ഫോൺ/മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധം സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഈ രേഖകൾ നൽകുന്നതിനാധാരമായ കുറിപ്പ് ഫയലുകളിലും ഈ വിധം സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി അനുവദിച്ചതും/അനുവദിക്കാത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ/സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് ട്രാൻസ്പാൻസ് (വിജിലൻസ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ നല്ലൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാട്ടുന്ന വിമുഖത ഗുണമേന്മയായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നു.

*[Handwritten signature]*  
18/2

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണെന്ന് സൂചന (3) പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ ഈ പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നും തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/കെട്ടിട നമ്പർ/ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിലും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും അത് അനുവദിക്കുന്ന/നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ/ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സീൽ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്ലാനുകളിൽ അവ അംഗീകരിച്ച് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ യുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ/ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സീൽ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

87526/2021/CRU CTP(RE)TVM

- 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത പരിശോധന നടത്തിയതും ടി റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചതുമായ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സീൽ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. മേൽ ഇനങ്ങൾ 1-3 ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവർ കുറിക്കുന്ന നോട്ട് ഫയലുകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ/ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സീൽ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മേൽ ഇനങ്ങൾ 1-4 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി/ഒക്കുപൻസി അനുവദിച്ച ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അത് നല്ലേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. ടി ഫയലുകൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിമാർ നിർബന്ധമായും നല്ലേണ്ടതാണ്.
- 7. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ നല്ലാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ടി ഫയലുകൾ പിടിച്ചെടുക്കാൻ സി.ടി.പി. വിജിലൻസിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 8. 24.05.2017-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം :1699/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതു പ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകിയ ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും 10 വർഷം സൂക്ഷിക്കാൻ ടി ഫയലിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം വിഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്

ബീശ്വനാഥ് സിൻഹ ഐ.എ.എസ്.  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർബൻ ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 2. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 3. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 4. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ (വിജിലൻസ്), തിരുവനന്തപുരം
- 5. റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ് (കൊല്ലം/ എറണാകുളം/ കോഴിക്കോട്)
- 6. എല്ലാ ജില്ലാ നഗരാസൂത്രകർക്കും (മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ മുഖേനെ)
- 7. എല്ലാ നഗരസഭ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (അർബൻ ) വകുപ്പ്) മുഖേനെ
- 8. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ് മുഖേനെ)
- 9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി )
- 10. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്(സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി )
- 11. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർഎ 2/ആർഎ 3/ആർബി/ആർഡി/ഇഡബ്ല്യുഎ/ഇ യു/ ഇപി എ/ ഇപി ബി) വകുപ്പ്
- 12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ