



CORPORATION OF THIRUVANANTHAPURAM

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാ - ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം. E1/E2/243/2006 Volume -1

01.01.2010

ഉത്തരവ്

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ആട്ടോ ഡി.സി.ആർ. സോഫ്റ്റ് വെയർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഡി.സി.ആർ. സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. (ഡെവലപ്മെന്റ് കൺട്രോൾ റഗുലേഷൻ)

ലിഡർ - ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ/പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർ

- അംഗങ്ങൾ -
1. ശ്രീമതി. മഞ്ജു ബി.ആർ. പി.ഡബ്ല്യു.ഒ III
 2. ശ്രീ. സജിത് കുമാർ, എൽ.ഡി.സി.
 3. ശ്രീ. ഷിബുകുമാർ. കെ., പുണ്യൻ
 4. മെ. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രതിനിധി

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഇനി മുതൽ ബിൽഡിംഗ് അപേക്ഷകൾ ഓൺ-ലൈനിൽ/Pre DCR formatted CD യിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓൺലൈനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡി.സി.ആർ സെല്ലിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി വിവരം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തും. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആൾക്കാർക്ക് ഡോക്യുമെന്റും ഓഫീസ് പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും ഓൺലൈൻ വഴി അയച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും സ്ക്രൂട്ടനെസ് ചെയ്ത് പ്ലാൻ സ്വീകരിച്ച ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ചേർത്ത് ഡി.സി.ആർ.സെല്ലിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനുശേഷം വീണ്ടും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഡോക്യുമെന്റും ഓഫീസ് പ്ലാനും സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഡി.സി.ആർ സെല്ലിൽ ഒരു ഫയലാക്കി സ്ഥലപരിശോധനാ ഫോറത്തിന്റേയും ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച പ്ലാനിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ടും ഡോക്യുമെന്റും ചേർത്ത് അതാത് ഓവർസിയർമാർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്.

T.P.O
SECRETARY
CORPORATION OF THIRUVANANTHAPURAM

2494
5.1.10

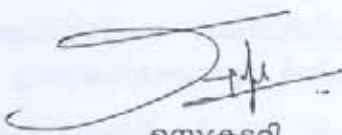
4. അതാത് ഓവർസിയർമാർ സ്ഥല പരിശോധന റിപ്പോർട്ടും, ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിച്ച റിപ്പോർട്ടും എത്രയും പെട്ടെന്ന് അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും ഡി.സി.ആർ സെല്ലിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിയും, അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ പരിശോധന (അതായത്, ഉടമസ്ഥാവകാശം, മാസ്റ്റർപ്ലാൻ/ഡി.റ്റി.പി. സ്കീം/റോഡ് വൈഡനിംഗ് മുതലായവ) ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ നടത്തേണ്ടതും, അനുമതി നൽകാവുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സീൽ ചെയ്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോക്യുമെന്റിൽ അപാകതയുള്ള പക്ഷം അത് ഓൺലൈനിൽ തന്നെ അറിയാവുന്നതും അപേക്ഷകർക്ക് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുന: സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

പെർമിറ്റ് ഒപ്പുവച്ച് ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അപേക്ഷകന് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. പെർമിറ്റ് നൽകിയാലുടൻ ഫയൽ റിക്കോർഡിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിൽ നമ്പർ അനുസരിച്ച് അടുകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകുവാൻ പാടില്ല. ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും നൽകുന്ന ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ പബ്ലിക് ഡിസിക്ലോഷർ ആക്ടിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



സെക്രട്ടറി

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ