

**തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ**

തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം - ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

KSUDP/P10/TSR/30/2010

തൃശൂർ, തിയ്യതി 25.8.11

**ഉത്തരവ്**

തൃശൂർ കോർപ്പറേഷനിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ആട്ടോ ഡി.സി.ആർ.സോഫ്റ്റ് വെയർ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഡി.സി.ആർ. സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. (ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കൺട്രോൾ റൂലുലേഷൻ)

- ലീഡർ - ശ്രീ.കെ.ടി.രാജൻ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- അംഗങ്ങൾ - (1) ശ്രീമതി.സുബിത.സി.എസ്. PWO - I
- (2) ശ്രീ.സിജോ.പി.എസ്. PWO - I
- (3) വിപിൻ കുമാർ - ഐ.റ്റി. ഓഫീസർ.

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഇനി മുതൽ ബിൽഡിംഗ് അപേക്ഷകൾ നഗരസഭാ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനിൽ Pre DCR formatted drawings സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓൺലൈനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി വിവരം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തും. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർക്ക് ഡോക്കുമെന്റും ഒപ്പിട്ട പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും ഓൺലൈൻ വഴി അയച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പും സ്ക്രൂട്ടുനൈസ് ചെയ്ത് പ്ലാൻ സ്വീകരിച്ച ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ചേർത്ത് ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനു ശേഷം വീണ്ടും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഡോക്കുമെന്റും ഒപ്പിട്ട പ്ലാനും സ്വീകരിച്ചശേഷം ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ ഒരു ഫയലാക്കി സ്ഥലപരിശോധനാ ഫോറത്തിന്റേയും ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച പ്ലാനിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ടും ഡോക്കുമെന്റും ചേർത്ത് അതാത് ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്.
4. അതാത് ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ടും ഡോക്കുമെന്റ് പരിശോധിച്ച റിപ്പോർട്ടും എത്രയും പെട്ടെന്ന് അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന തിയ്യതിയും സമയവും ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിയും അപേക്ഷയോ ടൊപ്പമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ പരിശോധന (അതായത് ഉടമസ്ഥാവകാശം, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ / ഡി.ടി.പി. സ്കീം /റോഡ് വൈഡനിംഗ് മുതലായവ) ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ നടത്തേണ്ടതും, അനുമതി നൽകാവുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സീൽ ചെയ്ത് ഒപ്പു വെയ്ക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡോക്കുമെന്റിൽ അപാകതയുള്ള പക്ഷം അത് ഓൺലൈനിൽ തന്നെ അറിയാവുന്നതും അപേക്ഷകർക്ക് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. പെർമിറ്റ് ഒപ്പ് വെച്ച് ലഭിച്ചതിനുശേഷം രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അപേക്ഷകന് ഡി.സി.ആർ. സെല്ലിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്.
6. പെർമിറ്റ് നൽകിയാലുടൻ ഫയൽ റിക്കോർഡിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, റിക്കോർഡ് പരക്ഷനിൽ നമ്പർ അനുസരിച്ച് അടുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകുവാൻ പാടില്ല. ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും നൽകുന്ന ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ പബ്ലിക് ഡിസ്ക്ലോഷർ ആക്ടിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

  
ഉസക്രട്ടറി