



കേരള സർക്കാർ  
ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്



ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും  
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗവേഷണസ്മൃതികം  
വാല്യം I



प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

## Department of Administrative Reforms and Public Grievances Government of India

ഇന്ത്യയിലെ പൊതു ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക, പൊതുസേവന വിതരണത്തിൽ നവീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG)യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തേജനം നൽകുകയും, ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളെ നവീകരിക്കുന്നതിലും, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലും ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും DARPG നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

നൂതനമായ സമീപനങ്ങളും ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, DARPG സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവന വിതരണാനുഭവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി യജ്ഞിക്കുന്നു.





കേരള സർക്കാർ  
ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും  
**രൈകുസ്മിതകം**  
വാല്യം I



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും  
കൈപ്പുസ്തകം (വാല്യം I)

പ്രസാധകർ:

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്  
(കേരള സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം)  
വികാസ് ഭവൻ പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695033  
ഫോൺ: 04712304341 ഇമെയിൽ: imgtvpm@gmail.com  
വെബ്: www.img.kerala.gov.in

ഡയറക്ടർ:

ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ

2025 നവംബർ

ഐ.എം. ജി.യ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്:  
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.  
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ  
DARPG - PACE പ്രോജക്ട്

കവർ, ഡിസൈൻ & പ്രിന്റിംഗ്:

ഓറഞ്ച് പ്രിന്റേഴ്സ്  
തിരുവനന്തപുരം

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ പകർപ്പവകാശം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പരിമിതമായ വിതരണത്തിന് മാത്രമുള്ളതാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വഴികാട്ടിയെന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു പ്രസിദ്ധീകരണമാണിത്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ചില ചിത്രങ്ങൾ AI (നിർമ്മിത ബുദ്ധി) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയാണ്.



**കെ. രാജൻ**

റവന്യൂവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ

## ആശംസ

തിരുവനന്തപുരം  
08 ഓഗസ്റ്റ് 2025

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം പുറത്തിറക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസിന്റെ (DARPG) പിന്തുണയോടെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ് (IMG) തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന് വലിയ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയുമുണ്ട്.

നമ്മുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന ജോലികളിൽ വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകാനും, അതുവഴി കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ സഹായകമാകുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തങ്ങളുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാനും ഇത് പ്രചോദനമാകും. ഈ ഉദ്യമത്തിന് പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ

സ്നേഹപൂർവ്വം,

(കെ. രാജൻ)



## ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

# ആമുഖക്കുറിപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം  
ഒക്ടോബർ 2025

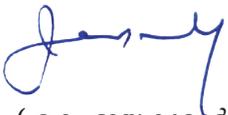
പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടേഴ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് എന്ന ഈ നൂതനമായ പ്രോജക്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ, ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ (DARPG) ധനസഹായത്തോടെയാണ് ഐ.എം.ജി. ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ, എന്നീ രണ്ട് വകുപ്പുകളെ മാത്രമേ, ഈ ഘട്ടത്തിൽ പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. ഓരോ വകുപ്പിലുമുള്ള പ്രത്യേകിച്ചും പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആ വ്യക്തത കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനത്തിനും വേണ്ട അനിവാര്യമായ അറിവാണ്. ഇത് എല്ലാവർക്കും അറിവുള്ളതാണല്ലോ, പിന്നെ ഈ പഠനം എന്തിനാണ് എന്ന് ചോദ്യം ഉയരുക സ്വാഭാവികം. ഒരു വകുപ്പിൽ നിശ്ചിത തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വ്യക്തി, തന്റെ ചുമതലകൾ എന്തെന്ന് ഗ്രഹിക്കുന്നത്, തന്റെ മുൻഗാമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും, മറ്റ് സഹപ്രവർത്തകരുടെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും സൂചനകളിൽ നിന്നുമായിരിക്കും. ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകുന്നതിൽ തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഒതുങ്ങുന്നു എന്ന ധാരണയിൽ പലരും കാലക്രമേണ എത്തിച്ചേരുന്നു.



**കെ. ജയകുമാർ**  
ഡയറക്ടർ

ഇവിടെയാണ് ഈ പഠനത്തിന്റെ പ്രസക്തി. ഓരോ തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട സന്ദർഭത്തിൽ, നിശ്ചിതമായ അനേകം ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും ഉണ്ടായിരിക്കാം. എന്നാൽ, കാലാനുരൂപമായി അവയുടെ വ്യാപ്തി ചുരുങ്ങി, ഏറ്റവും അടിയന്തരവും അനിവാര്യവുമായ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമായിത്തീരുന്നു. അപ്പോൾ, ഏതൊരു ലക്ഷ്യത്തോടു കൂടി ഒരു തസ്തിക നിലവിൽ വന്നോ, ആ ലക്ഷ്യം സങ്കോചിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നു. ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികൾ ഭാഗികമായും, വിപുലമായ പല ചുമതലകളും വിസ്മൃതമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അപ്പോഴാണ് ജനങ്ങൾക്ക് സേവനദാതാവിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന സേവനത്തിലും പ്രതികരണത്തിലും അത്യപ്തിയും അപര്യാപ്തതയും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ചുമതലകൾ കൃത്യമായി ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അവരുടെ തസ്തികയുടെ സേവനം കൂടുതൽ സമഗ്രവും, സംഗതവുമായിത്തീരുന്നു. അത്, ജനങ്ങളുടെ സംതൃപ്തിയായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്നു.

ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രാധാന്യം ഇതാണ്. അക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ഇതിന്റെ നിർവഹണം ഐ.എം.ജി.-യെ കൂടുതൽ ചാരിതാർത്ഥ്യമാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രയോജനം ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും ധാരാളമായി ലഭിക്കാൻ സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു.

  
( കെ. ജയകുമാർ )



# ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

## പ്രവേശിക

തിരുവനന്തപുരം  
ഒക്ടോബർ 2025

ഒരു ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭരണപരമായ മികവ് അളക്കപ്പെടുന്നത് സാധാരണ പൗരന് സേവനങ്ങൾ എത്രത്തോളം ലളിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാവുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണ്. സംസ്ഥാന ഭരണത്തിൽ പൗരനും ഭരണകൂടവും തമ്മിലുള്ള നിർണ്ണായക ബന്ധം ഉഴുതിയുറപ്പിക്കുന്നതിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് വഹിക്കുന്ന പങ്ക് അതുല്യമാണ്. വകുപ്പിലെ മുൻനിര ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന പ്രധാന കണ്ണികൾ.

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ കർത്തവ്യമേഖലയിലെ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് സംശയലേശ്യമന്വേ വ്യക്തത കൈവരിക്കുക എന്നത് പലപ്പോഴും ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ്. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലുമുള്ള അവ്യക്തത, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിനും സേവന വിതരണത്തിലെ ഏകീകൃതസ്വഭാവം നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും കാരണമായേക്കാം. ഈ തിരിച്ചറിവിന്റെയും അവയ്ക്ക് ഒരു പരിഹാരം കാണേണ്ടതിന്റെയും അനിവാര്യതയിൽ നിന്നാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം പിറവിയെടുക്കുന്നത്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ആധികാരികമായി ക്രോഡീകരിച്ച് അവർക്ക് വഴികാട്ടാൻ ഉതകുന്ന ഒരു ദീപസ്തംഭമായി വർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. ഈ സമാഹാരം കേവലം ഒരു പുസ്തകം എന്നതിലുപരി ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ്. തങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും അതിന്റെ അതിർവരമ്പുകളെയും കുറിച്ച് കൃത്യമായ അവഗാഹം നേടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും മികവോടെയും കാലവിളംബം ഇല്ലാതെയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സാധിക്കും എന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ പ്രയോജനം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പുറമേ, സേവങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ കാര്യലയങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകും.



**ഡോ. റാം മോഹൻ ആൻ.**

പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ  
DARPG - PACE പ്രൊജക്ട്

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസിന്റെ (DARPG) പിന്തുണയോടെ ഐ.എം.ജി. നടപ്പിലാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടർ (PACE) പ്രൊജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം, വിവിധ തലത്തിലുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുന്നു. ബഹുമുഖമായ ജോലിയുടെ ബാഹുല്യവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പങ്കും പരിഗണിച്ച് ഈ കൈപ്പുസ്തകം രണ്ടു വാല്യങ്ങളിലായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ സമാഹാരം കഴിയുന്നത്ര സമഗ്രമാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ അനുദിനം വികാസം കൈവരുന്നതുമായ സ്വഭാവം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ചില വിഷയങ്ങൾ വിട്ടുപോയിരിക്കാനുള്ള സാധ്യത തള്ളിക്കളയുന്നില്ല. നിയമത്തിൽ കാലാനുസൃത മാറ്റങ്ങളും ഭേദഗതികളും ഉണ്ടായേക്കാം, ആ ഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളിലും മാറ്റങ്ങൾ വന്നേക്കാം, അവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളോട് ചേർത്ത് വായിക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന് അനുബന്ധമായി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ അർത്ഥം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു പദാവലി (Glossary) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. റവന്യൂ ഭരണരംഗത്ത് മികവിന്റെയും കാര്യക്ഷമതയുടെയും ഒരു പുതിയ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ ഈ ഉദ്യമം സഹായകരമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കരങ്ങളിൽ അറിവിന്റെ കൈവിളക്ക് എത്തുമ്പോൾ നമ്മുടെ പൊതുസേവനരംഗം കൂടുതൽ ദീപ്തവും ജനസൗഹൃദപരവുമായി തീരും.

*Ram Mohan R*  
( ഡോ. റാം മോഹൻ ആൻ.)





प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग  
**DEPARTMENT OF**  
**ADMINISTRATIVE REFORMS**  
**& PUBLIC GRIEVANCES**

This publication is developed under the  
**Public Accountability Charters for Employees (PACE) Project**  
supported by the  
**Department of Administrative Reforms and Public Grievances,**  
**Government of India**  
under the  
**State Collaboration Initiative (SCI) scheme**



# നന്ദി

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സഹായം നൽകിയ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

1. ബഹു. റവന്യൂവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ. കെ. രാജൻ.
2. എല്ലാ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകിയ Government of India, Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG) സെക്രട്ടറി Shri. V. Srinivas, IAS, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി Shri. Puneet Yadav IAS, ഡയറക്ടർ Shri. Tushaba Shinde IRPS, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി Smt. Vandana Nangia, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ Shri. Vidush Sain.
3. എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ.
4. മുൻ റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി ടിജു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്., റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എം.ജി. രാജമണിക്യം ഐ.എ.എസ്., റവന്യൂ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി എ. ഗീത ഐ.എ.എസ്., ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ശ്രീ. ജീവൻ ബാബു ഐ.എ.എസ്., ജോയിന്റ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ശ്രീമതി മീര കെ. ഐ.എ.എസ്., ILDM എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. അനു എസ്. നായർ ഐ.എ.എസ്. വിവിധ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ.
5. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസറായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (ILDM) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായ ILDM ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്സ്). ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറും ILDM ഡയറക്ടറുമായ (അക്കാദമിക്സ്) ശ്രീ. മുഹമ്മദ് സഫീർ ഇ., ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറും മുൻ ILDM ഡയറക്ടറുമായ (അക്കാദമിക്സ്) ശ്രീ. ജയമോഹൻ വി.
6. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്, റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ.
7. വിവിധ ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെയും താലൂക്കിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സീനിയർ ക്ലർക്ക് ശ്രീ. റെജി സി. ആർ. (ഇടുകി കളക്ടറേറ്റ്), സീനിയർ ക്ലർക്ക് ശ്രീമതി അയന എസ്. സുരേഷ് (ILDM), ക്ലർക്ക് ശ്രീ. ലിതിൻ കൃഷ്ണ (ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്).
8. എല്ലാവിധ സഹായ സഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ഐ.എം.ജി.യിലെ എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.



# ടാസ്ക്ഫോഴ്സ് / റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്
ശ്രീ. കൃഷ്ണകുമാർ കെ.	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ
ശ്രീ. ജോർജ്ജ് ജോസഫ്	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റിട്ട.)
ശ്രീ. നാദർഷൻ വി. പി.	തഹസിൽദാർ (റിട്ട.)
ശ്രീ. ബി. അശോക്	തഹസിൽദാർ (റിട്ട.)
ശ്രീ. എൽ. സുര്യനാരായണൻ	തഹസിൽദാർ (റിട്ട.)
ശ്രീ. അരുൺ ജെ. എൽ.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീ. റഹീം എം.	തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. ഹരികുമാർ ആർ.	തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. സുരേഷ് എസ്.	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. ബൈജു ജി.	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. ജെയ്സൺ മാത്യു	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ
ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ വി.	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ശ്രീ. രാജേഷ് ആർ.	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ശ്രീ. മനോജ് സുകുമാർ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ശ്രീ. ജബോയ് മാത്യു	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ശ്രീ. ഗിരീഷ് കുമാർ കെ.എസ്.	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ശ്രീ. സജിത്ത് ശിവാനന്ദൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
ശ്രീ. റാൺ വിജയ് വി.പി.	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
ശ്രീ. രതീഷ് എം.	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
ശ്രീ. യഗേഷ് ബി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി ശ്രീജ ചന്ദ്രൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. ഹരിചന്ദ്രപ്രസാദ് സി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി ലതികുമാരി ഒ.ജി.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്



# പ്രസാധകക്കുറിപ്പ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാം വാല്യത്തിൽ തഹസിൽദാർ / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ കേഡർ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവിധങ്ങളായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ഇതിൽ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൂടാതെ റവന്യൂ റിക്കവറി, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമി പതിവ്, ദേവസ്വം, പുഞ്ച തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളിലെ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

തുടർന്ന്, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ഈ വാല്യത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരുടെ ചുമതലകൾ തഹസിൽദാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ, ഈ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളും ചേർത്തുവായിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ച് ഒരു പൂർണ്ണമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും.



## പ്രാരംഭം

ആധുനിക ഭരണസംവിധാനം, കേവലം നയങ്ങളും നിയമങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തന ശൈലിയിൽ നിന്ന് വലിയ അളവിൽ വികാസം പ്രാപിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു ക്ഷേമരാഷ്ട്രത്തിൽ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും, ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും, സുസ്ഥിരമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഈ ഭരണനിർവഹണം പുനർനിർവചിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ആധുനിക ഭരണനിർവഹണം (Modern Governance) വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വളർച്ചയും സാമൂഹ്യ മാറ്റങ്ങളെയും ഉൾക്കൊണ്ട് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങളിലൂടെ ജനങ്ങളോട് കൂടുതൽ അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുകയും അവരുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് ഉയരുകയും ജീവിതം ക്ഷേമകരവും സുഖകരമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പുതിയ ഭരണക്രമം.

ആധുനിക ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ ഉദാത്തമായ രൂപമാണ് സദ്ഭരണം (Good Governance). ഒരു സർക്കാർ എത്രത്തോളം ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവോ, അത്രത്തോളം അത് ജനവിശ്വാസം നേടി സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കും. അതുവഴി വികസനവും ഉൾപ്പെടുത്തലും തുല്യതയും നിയമവാഴ്ചയും ഉറപ്പാക്കി, ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും സുതാര്യമായും മുന്നേറുകയും ചെയ്യും.

### ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

സദ്ഭരണം എന്ന ലക്ഷ്യം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിൽ ഭരണകൂടത്തെ സഹായിക്കുന്നത്, ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ നട്ടെല്ല് (Backbone of Public Service) എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ വൃന്ദമാണ്. നയമോ പദ്ധതിയോ എന്തുതന്നെയായാലും അത് ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിലും വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. സർക്കാരുകളുടെ നയങ്ങൾക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സ്വപ്നങ്ങൾക്കും

ജീവൻ നൽകുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യക്ഷമതയും അർപ്പണബോധവും പ്രതിബദ്ധതയുമാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സമയബന്ധിതമായ സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അവരുടെ പങ്ക് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണം എന്നതിലേക്ക് ചുരുങ്ങാതെ പൗരന്റെ വികാസത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമായി യത്നിക്കുക എന്നത് കാലത്തിന്റെ അനിവാര്യതയാണ്.

## ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം

### ഉത്തരവാദിത്വം (Accountability):

ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും (ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനപരമായ) പങ്ക് നിർവചിക്കുന്നതിലൂടെ, ജോലിയിൽ ഉത്തരവാദിത്തബോധം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിയാകുമ്പോൾ, അത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന മികവിനെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നു.

### മെച്ചപ്പെട്ട സേവനലഭ്യത (Improved Service Delivery):

ഏത് ആവശ്യത്തിനായി ഏത് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സമീപിക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആശയ വ്യക്തത കൈവരുന്നു. ഇത് കാലവിളംബം കൂടാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

### കാര്യക്ഷമത (Efficiency):

ജോലിയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിനാൽ, ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാധിക്കുന്നു.

### സുതാര്യത (Transparency):

ചുമതലകളിൽ വ്യക്തത കൈവരുന്നതിനാൽ, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും, അഴിമതിക്കുള്ള സാഹചര്യവും സാധ്യതയും പരിമിതപ്പെടുന്നു.

01

02

03

04

05

06

07

### ജനവിശ്വാസം (Public Trust):

കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിലുള്ള വിശ്വാസം വർദ്ധിക്കുന്നു. സർക്കാരിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും പ്രവർത്തനം ജനകീയവും ജനസൗഹൃദവുമായ ഒരു സമീപനത്തിന് വഴിയൊരുക്കുന്നു.

### മികച്ച തൊഴിൽ സംസ്കാരം (Enhanced Work Culture):

വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ, കാര്യക്ഷമവും പ്രതിബദ്ധതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പുതിയ തൊഴിൽ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.

### ശേഷി വികസനം (Capacity Building):

ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ആവശ്യമായ അറിവും കഴിവും എന്തെല്ലാമാണെന്ന് കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, ജീവനക്കാർക്ക് ഏത് മേഖലയിലാണ് പരിശീലനം വേണ്ടതെന്ന് എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാനും അവരുടെ കഴിവുകൾ അതിന് അനുയോജ്യമായി വികസിപ്പിക്കാനും സാധിക്കുന്നു.

**നിയമപരമായ പശ്ചാത്തലം:  
വിവരാവകാശ, സേവനാവകാശ നിയമ  
ങ്ങൾ**



**Right to Information** വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 (1) (ബി) പ്രകാരം, ഓരോ പൊതു അധികാരിയും തങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷനൽകാതെ മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് (PIO) വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ശേഖരിച്ച് നിയമപരമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകാൻ സാധിക്കും. ഇത് പൊതുഭരണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ഉറപ്പാക്കുന്നു.



സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സേവനാവകാശ നിയമം (RTS) നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകാനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കാനോ ഈ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരാക്കുകയും, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവരാവകാശ, സേവനാവകാശ നിയമങ്ങൾ പരസ്പരപൂരകങ്ങളായി വർത്തിച്ച്, കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ ഭരണത്തിന് അടിത്തറയിടുന്നു.

**കൈപ്പുസ്തകം:  
ലക്ഷ്യവും ഉപയോഗവും**

**സിംഗിൾ സോഴ്സ് ഓഫ് ട്രൂത്ത്  
(Single Source of Truth)**



ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ പങ്കാളികളും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും ഒരേ വിവരശേഖരത്തെ ആശ്രയിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് 'സിംഗിൾ സോഴ്സ് ഓഫ് ട്രൂത്ത്'. വിവിധയിടങ്ങളിൽ ചിതറിക്കിടക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ആശയക്കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കൃത്യതയും സ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. സർക്കാറും വകുപ്പും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിവിധ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച്, ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്റെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത കൈവരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു ആധികാരിക രേഖ എന്നതിലുപരി, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാർത്ഥ ജനസേവകരാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉത്തേജകം കൂടിയായി വർത്തിക്കുന്നു.

## കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രായോഗിക ഉപയോഗം

ഈ കൈപ്പുസ്തകം വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്ന് താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:

ഉപഭോക്താവ് (User)	എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം	ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ
 പൊതുജനം (Public)	വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾക്കായി നിയുക്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കണ്ടെത്താനും, പരാതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ശരിയായ സംവിധാനം കണ്ടെത്താനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.	സേവനങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നു. അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നു. സേവനദാതാക്കളിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസവും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
 പുതിയ ജീവനക്കാർ (New Employees)	വകുപ്പിന്റെ ഘടന, പദവികൾ, ചുമതലകൾ, നിയമങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ ഒരു വഴികാട്ടിയായി ഉപയോഗിക്കാം.	ജോലിയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നു. വേഗത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമാകാനും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു.
 നിലവിലെ ജീവനക്കാർ (Existing Employees)	ചുമതലകളിൽ അവ്യക്തതയുണ്ടാകുമ്പോൾ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ആധികാരിക മാർഗ്ഗരേഖയായി കണക്കാക്കാം. സഹപ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ മനസ്സിലാക്കാം.	ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. ജോലിയിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും ആത്മവിശ്വാസവും കൈവരിക്കുന്നു.
 സൂപ്പർവൈസർമാർ / ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ നിരീക്ഷിക്കാനും വിലയിരുത്താനും, വകുപ്പിന്റെ നയങ്ങൾ സ്ഥിരതയോടെ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും ഉപയോഗിക്കാം.	ടീം അംഗങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമായി നയിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. ജോലിയിൽ ആശയക്കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
 വകുപ്പ് (Department)	നിയമപരവും ഭരണപരവുമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു റഫറൻസായി ഉപയോഗിക്കാം. പുതിയ തസ്തികകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ ഇവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്താം.	പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു. നിയമപരമായ പരിരക്ഷ നൽകുന്നു. പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പിക്കുന്നു.



# ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്

## റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലം

കേരളത്തിലെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ ചരിത്രമുണ്ട്. ജന്മിത്വ, നാടുവാഴിത്വ, നാട്ടുരാജ്യ ഭരണക്രമങ്ങളിലൂടെ റവന്യൂ വകുപ്പ് നൂറ്റാണ്ടുകൾ നീണ്ട പരിണാമദശ പിന്നിട്ടാണ് ഇന്നു കാണുന്ന രൂപത്തിലെത്തിയത്. 1956-ൽ ഐക്യകേരളം ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഓരോ പ്രദേശത്തും ഭൂമിയിൽ വ്യത്യസ്തമായ അനുഭവക്രമങ്ങളും അതിനനുസരിച്ചുള്ള റവന്യൂ ഭരണക്രമവുമായിരുന്നു നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. അക്കാലത്ത് ഭൂമിയുടെ നിയന്ത്രണം പ്രധാനമായും ജന്മിമാരുടേയും ക്ഷേത്രങ്ങളുടേയും അധീനതയിലായിരുന്നു. നാട്ടുരാജാക്കന്മാർക്ക് രാജഭോഗത്തിനുള്ള അവകാശമാണുണ്ടായിരുന്നത്.

ഉപജീവനമാർഗ്ഗമെന്നതിലുപരി കാർഷികവൃത്തി ഉത്പാദനപരമായ തൊഴിൽമേഖലയായി മാറിയ സാഹചര്യത്തിലാണ് ഭൂനികുതി എന്ന ആശയത്തിന് തുടക്കമാകുന്നത്. 1800-കളിലാണ് ഈ ആശയം പ്രബലമാകുന്നത്. കാർഷിക വിളകളുടെ വിഹിതം എന്ന നിലയിലാണ് ആദ്യകാലത്ത് ഭൂനികുതി ഈടാക്കിയിരുന്നത്. കൂടുതൽ ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ ആധിപത്യം സ്ഥാപിക്കാനുള്ള മനുഷ്യരുടെ കിടമത്സരം ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അധിനിവേശങ്ങളിലേയ്ക്കും, അതുവഴിയുള്ള അവകാശബന്ധങ്ങളിലേക്കും വഴി തെളിച്ചു എന്നു പറയാം. ഭൂമിയിന്മേൽ സ്ഥാപിച്ച ആദ്യത്തെ അവകാശം

ജന്മാവകാശമായിരുന്നു. പിന്നീട് നിരവധി അവകാശബന്ധങ്ങളും, കോയ്മകളും പിറവിയെടുത്തു.

ഭൂനികുതി കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് കണ്ടെടുത്ത്, കേട്ടെടുത്ത് തുടങ്ങിയ സെറ്റിൽമെന്റ് രീതികളാണ് ആദ്യം ആരംഭിച്ചത്. അതിനുശേഷം കുറച്ചുകൂടി മികച്ച രീതിയിൽ സർവ്വെ ചെയ്ത് ഒഴുക്, ആയക്കെട്ട്, തണ്ടപ്പേർ എന്നിങ്ങനെ രേഖകളുണ്ടാക്കുകയും രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു. 1800-കളുടെ അവസാനത്തിൽ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് രൂപീകരിച്ചു. അന്നത്തെ നാട്ടുരാജാക്കന്മാരാണ് ഈ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റിന് നേതൃത്വം കൊടുത്തത്. 1886 മുതൽ 1915 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലാണ് ശാസ്ത്രീയമായ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നത്. ഈ സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകളിൽ ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ചുകളും, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററും ഇന്നും പ്രചാരത്തിലുള്ള രേഖകളാണ്. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം റീസർവ്വെ വരുന്നതുവരെ ഈ രേഖകളെ ആശ്രയിച്ചാണ് റവന്യൂ ഭരണം നടത്തിവന്നിട്ടുള്ളത്.

## ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഘടന

കേരള സർക്കാരിന്റെ ഭരണവകുപ്പായ റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്ര



വർത്തിക്കുന്നത്. 1998-ലെ വിപുലമായ വകുപ്പ് പുനഃസംഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ ബോർഡ് നിർമ്മാണങ്ങളും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മേധാവിയായി നിലവിലെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണി വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്തു. ഭരണസൗകര്യത്തിനായി സംസ്ഥാന ഭൂവിഭാഗത്തെ റവന്യൂ ജില്ലകളായും, റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളായും, താലൂക്കുകളായും, വില്ലേജുകളായും വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജില്ലയിലെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ മേധാവി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷനിൽ സബ്കളക്ടർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് തലത്തിൽ തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് തലത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ റവന്യൂ ഭരണ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് സോണുകളായി തിരിച്ച് റവന്യൂ വിജിലൻസ് വിഭാഗവും നാല് സോണുകളായി തിരിച്ച് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി**

ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് റവന്യൂ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആറു വാല്യങ്ങളായാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. കമ്മീഷണറേറ്റ് മാനുവൽ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാനുവൽ, വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാനുവൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വാല്യങ്ങൾ ഇതിനോടകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ഏഴാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രണ്ടാം ലിസ്റ്റിലെ 18, 45, 49 എന്നീ എൻട്രികളിൽ വിവരിക്കുന്ന ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആകൃഷ്ടകളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വിവരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി നിർണ്ണയവും സമാഹരണവും, ഭൂമിയുടെ പരിപാലനവും എന്നിവയാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ. ഇതിനുപുറമെ നിരവധി ഭരണകാര്യങ്ങളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കുന്നു. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ മികച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ വിന്യാസമില്ലാത്ത ഇതര വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിയമങ്ങൾ റവന്യൂ വകുപ്പുവഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

റവന്യൂ വകുപ്പ് മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ മാതൃവകുപ്പായി കരുതപ്പെടുന്നതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ഭരണവകുപ്പ് സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാത്ത ഭരണകാര്യ വിഷയങ്ങൾ അവശിഷ്ട വിഷയങ്ങളായി കണക്കാക്കി റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവലിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നുണ്ട്.

**ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെ നിർവഹണം**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഭൂനയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് റവന്യൂ ഭരണത്തിനുള്ള നിയമനിർമ്മാണം നടക്കുന്നത്. ഈ നിയമങ്ങളെ അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യശുദ്ധിയോടെ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. നിയമങ്ങളിൽ ഹൈക്കോടതിയും സുപ്രീംകോടതിയും ഓരോ കാലത്തും നടത്തുന്ന അവലോകനവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വകുപ്പ് തികഞ്ഞ ശ്രദ്ധയോടെ പഠിച്ച് യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.

ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ ശാസ്ത്രീയമായി നിർവഹിച്ച് ഭൂരേഖകൾ കൃത്യതയോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റും, ഭൂപരിഷ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡും ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സഹായിക്കുന്നു. ഇലക്ഷൻ വകുപ്പും ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പും ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പുമുഖേനയാണ് ആ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്. സെൻസസ് പ്രവർത്തനവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമായി റവന്യൂ വകുപ്പിലെ തഹസിൽദാർ മുതലുള്ള ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നത്. ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷാ സംഹിതയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നീതിനിർവഹണത്തിൽ ജുഡീഷ്യൽ കോടതികളെ സഹായിക്കുന്ന ചുമതലകളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. റവന്യൂ കോടതികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന റവന്യൂ ഓഫീസുകളുമുണ്ട്. സ്വാഭാവിക നീതിതത്വങ്ങൾ പാലിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളാണ് റവന്യൂ കോടതികളിൽ തീർപ്പാക്കുന്നത്. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലുകളും, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളും, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളും വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ 'അഡ്ജുഡിക്കേറ്റ്' (Adjudicate) ചെയ്താണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ്-താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ സമ്മറിനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചാണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

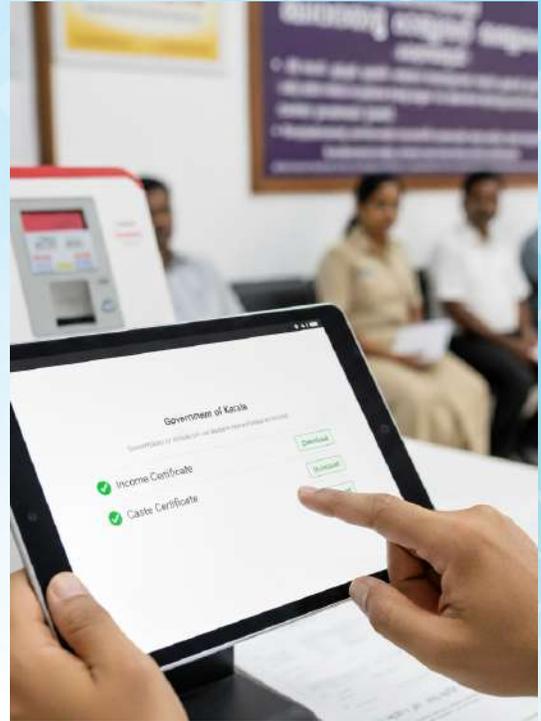
മറ്റേതൊരു വകുപ്പിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും കുടിശ്ശികയാകുന്ന റവന്യൂ വരവിനങ്ങൾ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്നപോലെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അതുപോലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ലഭിക്കേണ്ട കെട്ടിട നികുതിയും, അധിക നികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പാണ്. ●



# 26

## തഹസിൽദാർ (Tahsildar)

- പൊതു ചുമതലകൾ (General Duties)
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് (Executive Magistrate)
- പ്രേത വിചാരണ (Inquest)
- ആയുധ നിയമം, 1959 (Arms Act, 1959)
- എക്സ്പ്ലോസീവ് ആക്ട്, 1884 (Explosives Act, 1884)
- ദുരന്തനിവാരണം (Disaster Management)
- കേരള ഭൂനികുതി ആക്ട്, 1961 (Kerala Land Tax Act, 1961)
- ജലസേചന നികുതി (Irrigation Tax)
- കെട്ടിടനികുതി, കെട്ടിട അധിക നികുതി (Building Tax, Additional Building Tax)
- തോട്ട നികുതി (Plantation Tax)
- ഭൂമി പാട്ടം (Land Lease)



# 63

## സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate)

- » ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Land Valuation Certificate)
- » സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)
- » നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity Certificate)
- » ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)
- » One and the Same Certificate
- » ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship Certificate)
- » വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Widow / Widower Certificate)
- » ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Dependency Certificate)
- » കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)
- » അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)
- » മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)



# 66

- » അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute Certificate)
- » ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Caste / Community Certificate)
- » ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate stating Linguistic Minority status)
- » മിശ്രജാതി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste Marriage Certificate)
- » വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income Certificate)
- » നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non-Creamy Layer Certificate)
- » EWS Certificate (Economically Weaker Section Certificate)
- » Defacto Certificate
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി (Chief Minister's Distress Relief Fund)
- സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി (Compassionate Employment Scheme)
- കേരള കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം, 1965 (Kerala Buildings (Lease and Rent Control) Act, 1965)
- മുദ്രപ്പത്രനിയമം (Stamp Act)
- ബഡ്സ് നിയമം 2019 (BUDS Act 2019)
- ഇലക്ഷൻ (Election)
- സെൻസസ് (Census)



# 87

- കേരള ട്രെഷർ ട്രോവ് ആക്ട്, 1968 (Kerala Treasure Trove Act, 1968)
- ന്യായവില (Fair Value)
- ഡിസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് റെക്കോർഡ് (Destruction of Records)
- ഭൂമി കൈമാറ്റം (Land Transfer)
- താലൂക്ക് വികസന സമിതി (Taluk Development Committee)
- ഭൂമി പതിവ് (Land Assignment)
- റവന്യൂ റിക്കവറി (Revenue Recovery)
- കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് (Cardamom Settlement)
- തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) (Tahsildar (Land Records))
- ഭൂരേഖാ പരിപാലനം (Land Records Management)



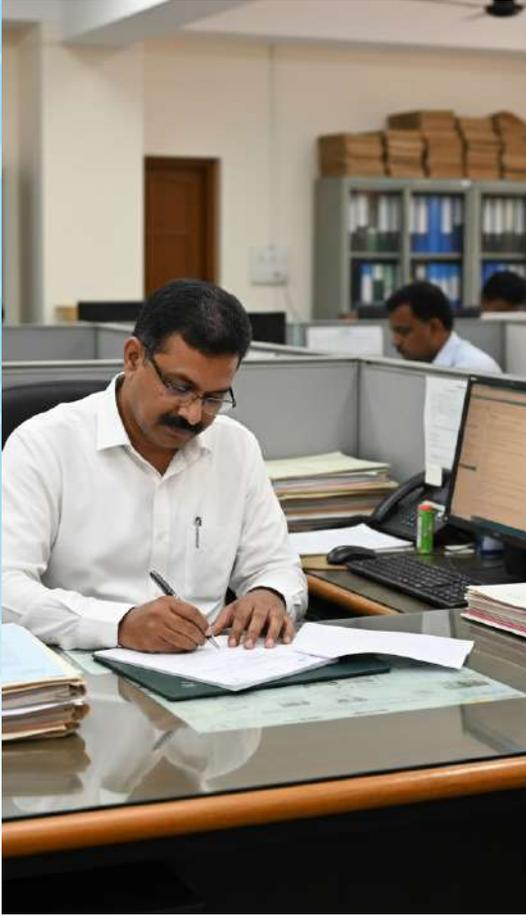
# 115

- സർവ്വെ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് (Survey and Boundaries Act)
- പോക്കുവരവ് (Mutation)
- റവന്യൂ-വനം വകുപ്പ് സംയുക്ത പരിശോധന (Revenue-Forest Department Joint Inspection)
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ഭൂരേഖ) (Certificates (Land Records))
- ഭൂവിനിയോഗം (Land Use)
- കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം (Kerala Conservation of Paddy Land and Wetland Act)
- സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം (Protection of Government Land)
- ധാതുഖനനം (Mineral Mining)
- നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്, 1999 (National Trust Act, 1999)
- നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരിൽ നിയന്ത്രണവും (River Bank Protection and Sand Mining Control)



# 138

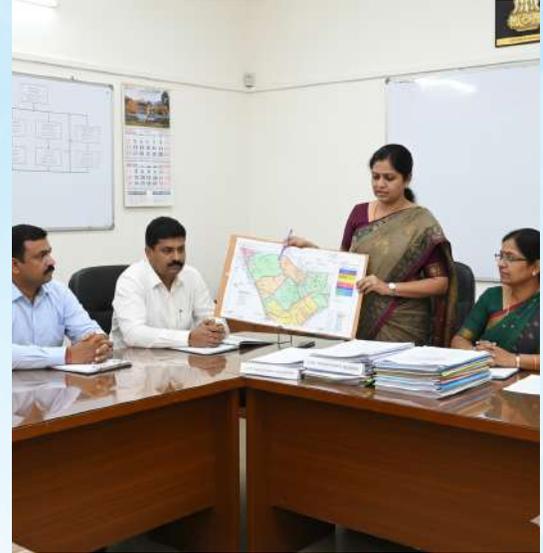
- കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫോർഫിച്ച് ചർ ആക്ട് 1964 (Kerala Escheats and Forfeitures Act, 1964)
- ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ (Land Relinquishment)
- ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (National Family Welfare Scheme)
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധനയും ജമാബന്തിയും (Inspection of Village Offices and Jamabandi)
- പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ (Land Acquisition Tahsildar) (Land Acquisition Tahsildar)
- ദേശീയ പാതകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലമെടുപ്പ് (Land Acquisition for National Highways)
- തഹസിൽദാർ (ദേവസ്വം) [Tahsildar (Devaswom)]
- തഹസിൽദാർ - പുഞ്ച (Tahsildar - Puncha)
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം (Kerala Land Reforms Act)
- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ (Land Tribunals)
- മറ്റുള്ളവ (Miscellaneous)



# 171

**ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (Deputy Tahsildar / Junior Superintendent / Valuation Assistant)**

- പൊതു ചുമതലകൾ (താലൂക്ക് ഓഫീസ്) (General Duties (Taluk Office))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം) (Deputy Tahsildar (Headquarters))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെട്ടിട നികുതി) (Deputy Tahsildar (Building Tax))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ) (Deputy Tahsildar (Election))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (പരിശോധന) (Deputy Tahsildar (Inspection))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ സംരക്ഷണം-LRM) (Deputy Tahsildar (Land Record Management - LRM))



# 177

- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി) (Deputy Tahsildar (Revenue Recovery))
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂമിപതിവ്) (Junior Superintendent (Land Assignment))
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂവിനിയോഗവും ദുരന്തനിവാരണവും) (Junior Superintendent (Land Use and Disaster Management))
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണവും പോക്കുവരവ് അപ്പീലും) (Junior Superintendent (Land Conservancy and Mutation Appeal))
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ധനകാര്യം) (Junior Superintendent (Finance))
- അസിസ്റ്റന്റ് പഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ (Assistant Pancha Special Officer)
- സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്) (Special Deputy Tahsildar (Cardamom Settlement))
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെ.ഡി.എച്ച്.) (Deputy Tahsildar (KDH))
- വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (Valuation Assistant)

പദാവലി (Glossary)



## തഹസിൽദാർ

സംസ്ഥാന ഭരണനിർവഹണത്തിൽ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന് സുപ്രധാനമായ പങ്കുണ്ട്. ഭൂനികുതി പിരിവ്, രേഖാ പരിപാലനം, ഭൂമി സംരക്ഷണം, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ നിർണായക ചുമതലകൾ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഭരണക്രമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിന് താലൂക്ക് തലത്തിൽ "തഹസിൽദാർ" എന്ന പദവി സുപ്രധാന പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്.

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ താലൂക്കാഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ തലവനാണ് തഹസിൽദാർ. "തഹസിൽ" (താലൂക്ക്) + "ദാർ" (അധികാരി) എന്ന പദസമുച്ചയത്തിൽ നിന്നാണ് ഈ സ്ഥാനനാമം ഉരുത്തിരിഞ്ഞത്. തഹസിൽദാരുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലയിൽ ഭൂനികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലുള്ള നിരീക്ഷണം, സർക്കാരിലേക്ക് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതായ റവന്യൂ കളക്ഷൻ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി, ഭൂരേഖാ പരിപാലനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ തഹസിൽദാർമാരും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരാണ് (Gazetted Officers). ജില്ലാ റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറെ താലൂക്ക് തലത്തിൽ സഹായിക്കേണ്ടത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാരുടെയും ഭൂരേഖ തഹസിൽദാരുടെയും ചുമതലയാണ്. ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും സബ് കളക്ടറുടെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ഇവർ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെയും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെയും

പൊതുവായിട്ടുള്ള ഭരണനിർവഹണ ചുമതല (എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അടക്കം) നിർവഹിക്കേണ്ടത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാരാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 23.06.2000-ലെ LRM17/3970/2000 നമ്പർ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ മാത്രമാണ് തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നത്.

റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരാണ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി), സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂമി പതിവ്), സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ), സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (പൊന്നും വില), സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ദേവസ്വം), സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (പുഞ്ച) എന്നിവർ.

ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അച്ചടക്കപരിപാലനം അടക്കമുള്ള കാര്യലയത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണ കാര്യങ്ങളിലും എല്ലാ തഹസിൽദാർക്കുമുള്ള പൊതുചുമതലകൾ ഒന്നുതന്നെയാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ അതാത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലറുകൾക്കും വിധേയമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാരുടെ കാര്യലയം ഇല്ലാത്ത താലൂക്കുകളിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ●

## താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ



താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ തലവനും താലൂക്കിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാണ് താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ. താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം, റവന്യൂ പിരിവ്, ദുരന്ത നിവാരണം, ക്രമസമാധാനപാലനം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ വരെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണാധികാരിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

## തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)

താലൂക്കിലെ ഭൂരേഖകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ പരിപാലനമാണ് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യുടെ പ്രധാന ചുമതല. പോക്കുവരവ്, റീസർവെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, അതിർത്തി നിർണ്ണയം, ഭൂമി സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഭൂവിനിയോഗം, ഭൂസംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിലും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.



## തഹസിൽദാർ (ദേവസ്വം)



ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭൂസ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവുമാണ് ദേവസ്വം തഹസിൽദാരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തം. ദേവസ്വം ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കുക, ഭൂമി സംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവ ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

## തഹസിൽദാർ (പുഞ്ച)

പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പുഞ്ചകൃഷിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. പാടശേഖരങ്ങളിലെ വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നതിനും ജലസേചനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. പുഞ്ചകൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.



## തഹസിൽദാർ (ഭൂമി പതിവ്)



സർക്കാർ ഭൂമി ഭൂരഹിതർക്കും മറ്റ് അർഹരായവർക്കും പതിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. പതിച്ചു നൽകേണ്ട ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക, അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക, ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ. അർഹരായവർക്ക് പട്ടയം നൽകി ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

# തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)



സർക്കാർ ഖജനാവിലേക്കും വിജ്ഞാപിത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട കുടിശ്ശിക തുകകൾ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഇതിനായി കുടിശ്ശികക്കാരുടെ സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുകയും ലേലം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. നിയമനടപടികളിലൂടെ സർക്കാരിന് ലഭിക്കേണ്ട പണം സമയബന്ധിതമായി ഈടാക്കി നൽകുന്നു.

# തഹസിൽദാർ (ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ)

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. 2013-ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുക, ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുക, നഷ്ടപരിഹാരം കണക്കാക്കി അവാർഡ് പാസാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ. ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതും പ്രധാന ചുമതലകളിൽ പെടുന്നു.



# തഹസിൽദാർ (ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ)



ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലായി ബന്ധപ്പെട്ട കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ വിചാരണ നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു. അർഹരായ കർഷകർക്കും കുടികിടപ്പുകാർക്കും ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരാവകാശം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (പട്ടയം) നൽകുന്നത് പ്രധാന ചുമതലയാണ്.



## പൊതു ചുമതലകൾ

ഒരു ഓഫീസിന്റെ മേലധികാരി എന്നനിലയിൽ തഹസിൽദാരിൽ ഭരണപരമായ പൊതു ചുമതലകൾ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായും മുൻഗണനാക്രമത്തിലും സുതാര്യമായും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൃത്യമായി കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- താലൂക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന്

ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

- വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ശാസ്ത്രീയമായി ജോലി വിഭജനം നടത്തി, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്കരിക്കുക.
- തൻപതിവേട് (Personal Register), Monthly Business Statement എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേൽപറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകൾ, എല്ലാ മാസവും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തി പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ, ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും ഫലപ്രദമായും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കൃത്യതയാർന്ന റെക്കോർഡ് പരിപാലനത്തിനും സമയബന്ധിതമായ സേവനവിതരണത്തിനുമായി റെക്കോർഡുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയും റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജമാക്കുകയും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കാലാവധി കഴിഞ്ഞ രേഖകൾ നിയമപരമായി നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സേവനം പൗരകേന്ദ്രീകൃതമായി നൽകുന്നതിന് സാധ്യമായ നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
- ഓഫീസിലെ ഫർണിച്ചർ, ഇലക്ട്രോണിക് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭൗതിക പരിശോധനയിലൂടെ അവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ജീവനക്കാർ ഓഫീസിന്റെ പൊതു അച്ചടക്ക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നോ മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും അറിയിപ്പുകളും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സർക്കുലേറ്റ് (Circulate) ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഹാജർ പുസ്തകം, പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫീൽഡ് പരിശോധനയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നും മേലധികാരികൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പൊതുജനങ്ങളുമായും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അത് പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് മേലധികാരി എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ട എല്ലാ യോഗങ്ങളും കൃത്യമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കു മുമ്പ് യോഗ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും, അംഗങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്സും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുകയും അവർ അത് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ് സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നുണ്ടെന്നും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും മിനുട്സ് പകർപ്പ് ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റി

കളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, കൃത്യ സമയത്ത് തന്നെ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വിവരം മേലധികാരിക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം നൽകുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, മറ്റ് ഡിഡുകൾ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് ഈടാക്കുകയും ആദായനികുതി റിട്ടേണുകൾ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ യഥാസമയം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ അവധി അനുവദിച്ചു നൽകുകയും ലീവ് രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15-ന് മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) SPARK മുഖേന ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരും അവധിയെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പകരം ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകുക.
- എല്ലാ ജീവനക്കാരും ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ചാർജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസിലെയും താലൂക്ക് ഓഫീസിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ HRMS മോഡ്യൂളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ നിയമാനുസൃത അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിൽ

നിന്നും ഇ-മിസ്സ് / TERMS പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ലഭ്യമാക്കുക. (<https://terms.kerala.gov.in>)

- ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ മെയിന്റനൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള AMS മോഡ്യൂളിൽ (<https://lrd.kerala.gov.in>) വാറന്റി / AMC എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് എല്ലാ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും സീരിയൽ നമ്പർ സഹിതം എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് SCORE സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി പരിശോധിക്കുകയും Reviewing ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് മുദ്രകൾ, ഫാക്സിമിലി (Facsimile), ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ തുടങ്ങിയവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനത്തിന്റെ Custodian എന്ന നിലയിൽ അവയുടെ ഉപയോഗം നിയമപരമാണെന്നും ലോഗ്ബുക്ക് എന്നിവ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുക, ഇന്ധന ക്ഷമത വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയ്ക്കായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബോർഡുകൾ ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അർഹരായവർക്ക് സേവനം നൽകുകയോ നൽകാൻ കഴിയാത്തതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ ആയതിനാൽ അപ്പീൽ നൽകിയ കക്ഷിയെ കേട്ടതിനുശേഷം പരാതി പരിഹരിക്കുകയോ കക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകുകയോ ചെയ്യുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യ



- മായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും സംസ്ഥാന പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസറെ (SPIO) നിയമിക്കേണ്ടതും വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 4(1) (ബി)] പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധയിനം നികുതികൾ യഥാസമയം ചുമത്തുകയും പിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുക. ഇതിനായി ജീവനക്കാരെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് നൽകുക.
- വിവിധയിനം നികുതികൾ കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. [കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ട് പ്രകാരം റിക്വസിഷൻ (Requisition) അതോ റിറ്റിയായി കൂടി പ്രവർത്തിക്കുക.]
- അനധികൃത നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, മേലധികാരികൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായ പിഴയും നികുതിയും ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ CMDRF പോർട്ടൽ വഴി നടപടി സ്വീകരിക്കുക. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാനുള്ളവയെക്കുറിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- CMO പോർട്ടലിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും തീർപ്പാക്കുകയോ മറുപടി നൽകുകയോ ചെയ്യുക.

- ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഡേ ബുക്ക് എന്നിവ പ്രതിദിനം ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- പണമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് ക്യാഷ് ചെയ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിന്റെ ഒരു താക്കോൽ വ്യക്തിപരമായ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ട്രഷറി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ റീകൺസിലിയേഷൻ (Reconciliation) നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ബോധ്യപ്പെടുക.
- Income Tax/ GST/ Cess / ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് അടയ്ക്കുവാനുള്ള തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രതിമാസ DCB-യും (ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്), വാർഷിക DCB-യും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രസീത് ബുക്കുകളും റെക്കോർഡുകളും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും രേഖകളും പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് യഥാവിധി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്, ജില്ലാതല പരിശോധന, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധന, മറ്റ് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും വിവരം അറിയിക്കുകയും എല്ലാ ജീവനക്കാരിലും വിവരം എത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് / പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾക്ക് ഉടനടി കൃത്യ

മായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ഓഡിറ്റ് / പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ച ഉടൻ, ഒബ്ജക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും, മറുപടി വാങ്ങി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് / പരിശോധന എൻക്വയറിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ശിപാർശകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുനൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- പരമാവധി ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രം സേവനം നൽകുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ആയി സേവനം നൽകേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന്റെ അപേക്ഷാരജിസ്റ്റർ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ദുരന്ത നിവാരണം, വരൾച്ച / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മാന്യമായ പെരുമാറ്റവും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- വിവിധ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉന്നയിക്കുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായ മറുപടി നൽകുകയും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- അധികാര വിനിയോഗത്തിലും കർത്തവ്യ നിർവഹണത്തിലും നിയമപരിധികൾ പാലിക്കുക.
- ജനപ്രതിനിധികളുമായി ഇടപഴകുമ്പോൾ കൃത്യമായ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റം ഉറപ്പാക്കുക.
- ആശയവിനിമയത്തിലും അംഗവിക്ഷേപത്തിലും സംഭാഷണത്തിലും പരസ്പര ബഹുമാനവും മാന്യതയും പുലർത്തുക.
- ജീവനക്കാരുടെ പരാതികളും പ്രശ്നങ്ങളും ക്ഷമയോടെ കേൾക്കുകയും ഉചിതമായ പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സങ്കീർണതകളിൽ വില്ലേജ്

ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും അവരുമായി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- സേവനം നൽകുന്നതിന് അപാകതകളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
- ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കേട്ട് (Empathetic Feeling) നിയമാനുസൃത പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക.
- കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഹൈക്കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ലെയ്സൺ ഓഫീസറുമായി (Liaison Officer) നിരന്തര ബന്ധം പുലർത്തുകയും സംശയനിവാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കോടതി ഉത്തരവ് സർക്കാരിന് എതിരായിട്ടാണെങ്കിൽ ഉടൻ കോടതി വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് Appeal Provision ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സംബന്ധിച്ച നിയമോപദേശം ജില്ലാ ലോ ഓഫീസറിൽ (District Law Officer) നിന്ന് തേടുക.
- കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുകയും പൗരന്മാർക്ക് തൃപ്തി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വഴികാട്ടിയും മാർഗ്ഗദർശിയുമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഓഫീസിലേയോ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയോ



തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഒഴിവ് നികത്തപ്പെടുന്നതുവരെ പകരം ജീവനക്കാരന് ചുമതല നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- SPARK-ൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, ആർജിത അവധി, സറണ്ടർ തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക.
- നിശ്ചിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥാപനത്തിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.
- GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP എന്നിവയിൽ ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
- തപാലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ നിർദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻ

സ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ എല്ലാ മാസവും ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
- നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ETR-5 പോർട്ടലിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള തറവാടക ഇനത്തിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സർക്കാരോ വിവിധ കമ്മീഷനുകളോ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റികളോ കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അദാലത്തുകളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പങ്കെടുക്കുകയും നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നപക്ഷം ആയത് നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കാര്യലയത്തിലും കീഴ് കാര്യലയങ്ങളിലും POSH Act 2013 പ്രകാരം Internal Complaints Committee (ICC) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●





## എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്

2023-ലെ ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷ സംഹിതയിലാണ് (BNSS) എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിയമനങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. BNSS 2023-ലെ 14,16,17 വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ പൊതുവായുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയും, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയും സബോർഡിനേറ്റ് എന്ന നിലയിലാണ് തഹസിൽദാർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നത്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന നിലയിൽ തഹസിൽദാർക്ക് മുൻകരുതൽ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും നിയമപരവുമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ട്.

- ജില്ലാ ഭരണകൂടവും പോലീസുമായി സഹകരിച്ച് തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ക്രമവും സമാധാനവും നിലനിർത്തുകയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ, പൊതു സമ്മേളനങ്ങൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കണം.
- വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾക്കും, പൗരപ്രമുഖർ

ക്കും, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പോലീസ് വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- വിപത്തുകൾ തടയുന്നതിനായി പൊതുയിടങ്ങളിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പൊതുമുതൽ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുക.
- ആയുധങ്ങളുടേയും സ്ഫോടക വസ്തുക്കളുടേയും അനധികൃത ഉപയോഗം തടയുക.

- ലഹരി വസ്തുക്കൾ, വിദ്വേഷ പ്രചാരണം എന്നിവ തടയുക.
- അനധികൃത സമരങ്ങൾ, ഗൂഢാലോചനകൾ തടയുക.
- അനധികൃത പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, പ്രചാരണങ്ങൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ, അപകടങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കായി വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുക.
- സർക്കാരിന്റെ ക്രിമിനൽ അന്വേഷണ നടപടികളെ സഹായിക്കുക.
- പോലീസും, നീതി ന്യായ വകുപ്പും, റവന്യൂ വകുപ്പും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലും അധികാരപരിധിയിലും കുറ്റം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ കുറ്റക്കാരെ സ്വയം അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ, അറസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഏതെങ്കിലും ആൾക്ക് ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതും, ഇതിലടങ്ങിയിട്ടുള്ള ജാമ്യ വ്യവസ്ഥയിൽ കസ്റ്റഡിയിലേക്ക് commit ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് (BNSS വകുപ്പ് 41).
- ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് കളവു മുതലോ, വ്യാജ നിർമ്മിത രേഖകളോ, നിരോധിത വസ്തുക്കളോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായോ, വിൽപന നടത്തുന്നതായോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ, സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക (BNSS വകുപ്പ് 97).
- നിയമ വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും ആളുകളെ തടഞ്ഞു വെച്ചിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യം വന്നാൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ, സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക (BNSS വകുപ്പ് 100).
- നിയമ വിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിന് ഒരു സ്ത്രീയെയോ 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടിയെയോ അന്യായമായി തടങ്കലിൽ വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ, സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക (BNSS വകുപ്പ് 101).

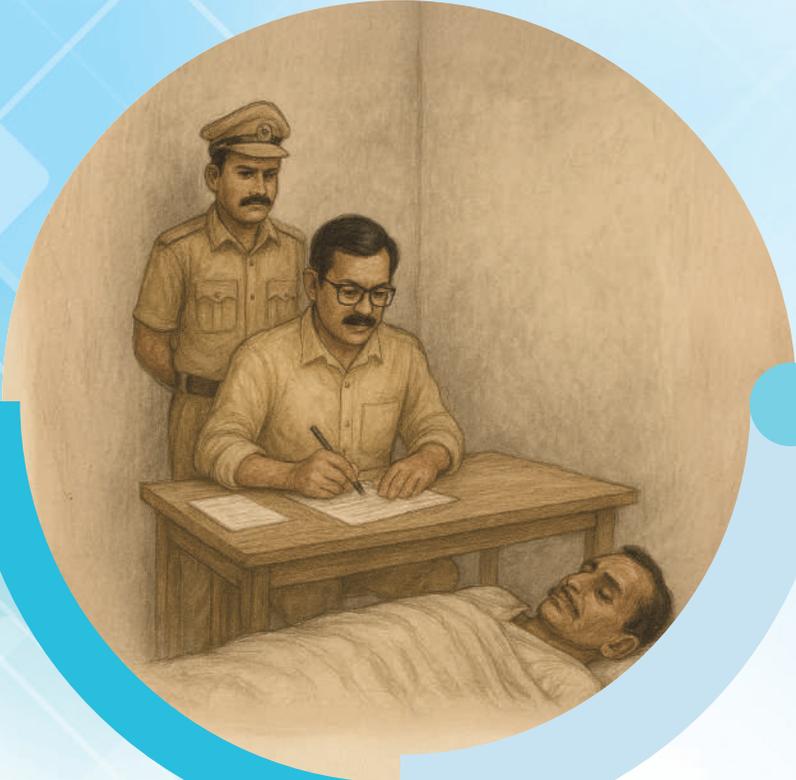
- പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സമാധാനത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള ഒരു സംഘത്തോട് പിരിഞ്ഞു പോകാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണ്.
- പ്രസ്തുത സംഘം പിരിഞ്ഞു പോകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവരെ പിരിച്ചുവിടാൻ സിവിൽ ബലപ്രയോഗം നടത്താവുന്നതുമാണ് (BNSS വകുപ്പ് 148).
- അക്രമാസക്തമായ നിയമവിരുദ്ധ സംഘങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടാൻ സായുധസേനകളെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനുവേണ്ടി തടഞ്ഞു വെക്കൽ, അറസ്റ്റ് മുതലായവ നടത്താവുന്നതുമാണ് (BNSS വകുപ്പ് 149).
- ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ചെയ്ത കൃത്യങ്ങളുടെ പേരിൽ ഇവ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കുറ്റക്കാരനാവുകയില്ല. അദ്ദേഹത്തെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് (BNSS വകുപ്പ് 151).
- സമാധാന പാലനത്തിനും, നല്ല നടപ്പിനുള്ള ജാമ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി BNSS വകുപ്പ് 126 മുതൽ 143 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന അന്വേഷണവിചാരണകളുടേയും തുടർനടപടികളുടേയും ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതുസ്ഥലത്തുണ്ടാകുന്ന നിയമവിരുദ്ധമായ തടസ്സങ്ങൾ, സമൂഹത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വ്യാപാരം, സ്റ്റോക്ക്, തൊഴിൽ, അപകട സാധ്യതയുള്ള പദാർത്ഥങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, അപകട സാധ്യതയുള്ള വ്യക്ഷങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, അപകടപതിയിരിക്കുന്ന വഴി, കുളം, കിണർ, അപകടകരമായ മൃഗം തുടങ്ങിയ പൊതുഗുണങ്ങളിലിന്മേലുള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി (BNSS വകുപ്പ് 152-162), സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മനുഷ്യജീവനോ, രക്ഷക്കോ ഉള്ള അപായം, ലഹള, അടിപിടി തുടങ്ങിയ അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പൊതുഗുണങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ഒരു വ്യക്തിക്കോ, ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്കോ, ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥല



ത്ത് ചെല്ലുന്നവർക്കോ ബാധമാക്കിക്കൊണ്ട് BNSS വകുപ്പ് 163 പ്രകാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്മേൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കടമകൾ യഥാസമയം നിർവഹിക്കുകയും, റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- ഭൂമിയോ, ജലമോ അവയുടെ അതിരുകളോ സംബന്ധിച്ച് സമാധാനലംഘനം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിലോ (BNSS വകുപ്പ് 164), തർക്കവസ്തു ജപ്തി ചെയ്തു റിസീവറെ നിയമിക്കുന്നതിലോ (വകുപ്പ് 165), ഭൂമിയോ ജലമോ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ചോ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്ന അന്വേഷണ വിചാരണയുടേയും, നടപടികളുടെയും ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും നടപ്പാക്കുക.

- BNSS വകുപ്പ് 164 മുതൽ 166 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള കേസുകളിൽ സ്ഥലത്ത് പോയുള്ള അന്വേഷണം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ അത്തരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് കേസിൽ തെളിവായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് (BNSS വകുപ്പ് 167).
- ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ഏൽപ്പിച്ചുതന്ന ഉത്തരവായാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചു ഉത്തരവാകേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ് (BNSS വകുപ്പ് 451). ●



# പ്രേത വിചാരണ

സംശയാസ്പദവും, അസ്വാഭാവികവുമായ മരണങ്ങളിൽ മരണകാരണത്തെക്കുറിച്ചും മരണപരിസരത്തെക്കുറിച്ചും നടത്തുന്ന പ്രാഥമിക അന്വേഷണമാണ് പ്രേത വിചാരണ.

- BNSS 2023 വകുപ്പ് 194,196 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് പ്രേത വിചാരണ നടത്തുന്നത്.
- വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഏഴു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു സ്ത്രീ ആത്മഹത്യ ചെയ്യുകയോ സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ മരണപ്പെടുകയോ, അപ്രകാരമാണ് മരണപ്പെട്ടതെന്ന് സംശയിക്കുകയോ, പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് പ്രേതവിചാരണ നടത്തേണ്ടതാണ് [BNSS വകുപ്പ് 194(3)].
- സർക്കാരോ, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് പ്രേത വിചാരണ നടത്താൻ അധികാരമുണ്ട് [BNSS വകുപ്പ് 194(4)].
- കസ്റ്റഡി മരണം, കസ്റ്റഡിയിലെ ബലാൽസംഗ മരണം, പോലീസ് വെടിവെയ്പ്പിലെ മരണം, മറവ് ചെയ്ത ശരീരം പുറത്തെടുത്ത് പരിശോധിക്കൽ എന്നിവയിൽ സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് നേരിട്ടാണ് പ്രേതവിചാരണ നടത്തുന്നത്.
- ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് തരുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും തഹൽസിൽദാർ പ്രേതവിചാരണ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് നേരിട്ട് മൃതശരീരം ഉള്ള സ്ഥലത്ത് എത്തി പരിശോധന നടത്തണം.
- മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ബന്ധുക്കളെ അറിയിച്ച് (മാതാപിതാക്കൾ, സഹോദരീ-സഹോ



ദരന്മാർ, ഭാര്യ-ഭർത്താവ്, മക്കൾ) സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം [BNSS വകുപ്പ് 196(5)].

- അയൽവാസികളും, മാനന്യന്മാരുമായ രണ്ടോ, അതിൽ അതിലധികമോ (പരമാവധി 5) ആളുകളുടെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം പ്രേതവിചാരണ നടത്തേണ്ടത്.
- ശാസ്ത്രീയ രീതികൾ അവലംബിച്ച് ചിട്ടയോടും, ശ്രദ്ധയോടും കൂടി നല്ല വെളിച്ചം ഉറപ്പാക്കി പ്രേതവിചാരണ നടത്തി തെളിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രേതവിചാരണ റിപ്പോർട്ടിൽ മൃതശരീരത്തിന്റേയും കൃത്യ സ്ഥലത്തിന്റേയും വിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ സമഗ്രമായ ഒരു രേഖാചിത്രം തയ്യാറാക്കി, അവിടെയുള്ള ഓരോ വസ്തുക്കൾക്കും പ്രത്യേകം നമ്പർ കൊടുത്ത് അവയിൽ നിന്നും മൃതശരീരത്തിലേക്കുള്ള അകലവും, അളവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- സാമ്പിളുകൾ, സ്വാബുകൾ, സ്മിയറുകൾ, ബഹുരന്ധ്രങ്ങൾ, അവയവങ്ങൾ, ശ്രവങ്ങൾ, ബലപ്രയോഗലക്ഷണങ്ങൾ, പരിസരസ്ഥം എന്നിവ വിവരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ശരീരത്തിലുണ്ടായ നിറഭേദങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ഭാഗങ്ങളിലാണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- വെട്ടുകൾ, കുത്തുകൾ, മുറിവുകൾ, ചതവുകൾ, കരിവാളിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം അളവുകൾ സഹിതം വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- മറുക്, പച്ചകുത്ത്, തഴമ്പുകൾ, കാതുകുത്ത്, ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന തഴമ്പ്, അരിമ്പാറ, മറ്റ് പാടുകൾ, പുളളികൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പല്ല്, മോണ, ചുണ്ട്, തലമുടി, വിരലടയാളം തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രത്യേകതകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കണ്ണ്, വായ, കഴുത്ത്, കൈകാലുകൾ എന്നിവ ചലിപ്പിച്ചു നോക്കുമ്പോൾ കാണുന്ന പ്രത്യേകതകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ദേഹത്ത് പറ്റിപ്പിടിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ, കൈകൾക്കുള്ളിൽ പിടിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ, പ്രാണികളുടെ സാന്നിധ്യം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- മൃതദേഹത്തിന്റെയും, കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെയും, എല്ലാ തെളിവുകളും വീഡിയോയിൽ പകർത്തുകയും, കളർ ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കഴിയുന്നടത്തോളം ഒരു അളവു ടേപ്പ് (tape) വെച്ച് ക്ലോസപ്പ് (Close-up) ദൃശ്യങ്ങൾ പകർത്തണം.
- തയ്യൽക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്ന തരം (loose measuring tape) ആണ് ഇതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ചിത്രങ്ങൾ പിന്നീട് യഥാർത്ഥ വലുപ്പത്തിൽ എൻലാർജ്ജ് (enlarge) ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് സ്കെയിൽ കൂടി ചിത്രത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത്.
- ഫോട്ടോകൾ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്താതിരിക്കാനായി അവയുടെ നെഗറ്റീവ്, സിഡി, പെൻ ഡ്രൈവ് എന്നിവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രേതവിചാരണ ആരംഭിച്ചാൽ അത് അന്ന് തന്നെ എഴുതി തീർക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ പൂർത്തീകരണം മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റി വെക്കരുത്.
- പ്രേതത്തിന്റെ തല മുതൽ പാദം വരെയോ, പാദം മുതൽ തല വരെയോ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- മൃതശരീരത്തിന്റെ ഊഷ്മാവ്, നിറഭേദങ്ങൾ, പേശികളുടെ ദൃഢത സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളുടെയും അന്യ വസ്തുക്കളുടെയും സാന്നിധ്യം ശരീരത്തിന്റെ കിടപ്പ്, സ്ഥാനം, കാൽ, തല എന്നിവയുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- നാവ് കടിച്ചു പിടിക്കുക, ഉദരം വീർക്കുക, നിറവ്യത്യാസം ഉള്ളഭാഗത്തിന് ചുറ്റും നീർ കാണുക തുടങ്ങിയ പ്രത്യേകതകളും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ആദരണം, വസ്ത്രത്തിന്റെ തരം, മാർക്കുകൾ, വസ്ത്രം കീറുകയോ, കരിയുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ശരീരഭാഗത്തിന് അടുത്താണ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രേത വിചാരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാലുടൻ, മൃതശരീരം പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടത്തി ബന്ധുക്കൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ക്ഷമ തയ്യാറുള്ളതും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളതുമായ പോലീസ് ഓഫീസർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ●



## ആയുധ നിയമം, 1959

1959-ലെ ആയുധ നിയമം അനുസരിച്ച്, ഒരു സാധാരണ പൗരന് നിരോധിതമല്ലാത്ത തോക്കിന് ലൈസൻസ് നൽകാനുള്ള പ്രധാന അധികാരി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് (DM) ആണ്. ലൈസൻസ് നൽകുക, പുതുക്കുക, നിരസിക്കുക, റദ്ദാക്കുക അല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലികമായി നിർത്തലാക്കുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധികാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തോക്ക് ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഓഫീസാണ്. അപേക്ഷകന്റെ പശ്ചാത്തലം, ലൈസൻസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള കാരണം, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി പോലീസ് നടത്തുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നിർണ്ണായകമാണ്. അപേക്ഷകന്റെ താമസസ്ഥലം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്കായി പ്രാദേശിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്.

ജില്ലയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതും പുതുക്കിയതും റദ്ദാക്കിയതുമായ എല്ലാ തോക്ക് ലൈസൻസുകളുടെയും കൃത്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പോലീസിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനും, റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ലൈസൻസുകൾ പ്രകാരം കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ചുരുക്കത്തിൽ, തോക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിലും



അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനും ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിനും സുപ്രധാനമായ പങ്കുണ്ട്. റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ ജില്ലാ തലവൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം താലൂക്ക് തലത്തിൽ തഹസിൽദാർക്കാണ്. Arms Act - മായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

- സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി നിയമപരമായി ആയുധങ്ങളോ വെടിമരുന്ന്കളോ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ഒരാൾ, അവ മറ്റൊരാൾക്ക് വിൽക്കാനോ കൈമാറാനോ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ, അയാൾ തന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തെക്കുറിച്ച് അധികാരപരിധിയുള്ള ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ, അത് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ആയുധങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള നിയമനടപടികളിൽ പോലീസിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- വിൽപ്പന / കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ, വിൽക്കുന്ന / കൈമാറുന്ന ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങളോ, അവ സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും വിൽപ്പന / കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ പോലീസിനെയോ അറിയിച്ച് നാൽപ്പത്തിയഞ്ച് ദിവസമെങ്കിലും പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് വിൽപ്പനയോ കൈമാറ്റമോ നടന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ഉടൻതന്നെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികൾ തമ്മിലോ, നിയമപരമല്ലാത്ത രീതിയിലോ ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും വിൽപ്പനയോ കൈമാറ്റമോ നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ഉടൻതന്നെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലോ കൈവശാവകാശത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയാസ്പദമായ മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ (കൃത്യമായ രേഖകളില്ലാതെ നടക്കുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾ), ഉടൻ തന്നെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ഒരു വ്യക്തിയുടെ തോക്ക് ലൈസൻസ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലോ, താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെച്ചാലോ, റദ്ദാക്കിയാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപരമായ കാരണങ്ങളാൽ തോക്കോ വെടിമരുന്നോ കൈവശം വെക്കാൻ അനുമതിയില്ലാതായാൽ, അയാൾ അത് അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, ലൈസൻസുള്ള ആയുധ വ്യാപാരിയുടെ അടുത്തോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. യൂണിയൻ സായുധ സേനയിലെ അംഗമാണെങ്കിൽ, യൂണിറ്റ് ആയുധപ്പുരയിലാണ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ തഹസിൽദാർ ഉടൻ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പുതുതായി ലൈസൻസ് ലഭിക്കുകയോ നില്പിലുള്ളത് പുതുക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ലൈസൻസി ലൈസൻസും ആയുധവും തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ●





# EXPLOSIVES

## എക്സ്പ്ലോസീവ് ആക്ട്, 1884

സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ, സംഭരിക്കുന്നതിനോ, വിൽക്കുന്നതിനോ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്, പെട്രോളിയം ആൻഡ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് സേഫ്റ്റി ഓർഗനൈസേഷനിൽ (PESO) നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഒരു നിർബന്ധിത അനുമതിയാണ്. ഈ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സുപ്രധാനമായ ഒരു മുന്നോടിയാണ് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് (DM) നൽകുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (No Objection Certificate). NOC നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അപേക്ഷയ്ക്കടിസ്ഥാനമായ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് വസ്തുതാപരമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്തം തഹസിൽദാർക്കാണ്. ഈ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും കീഴിൽ, സ്ഫോടകവസ്തു നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ നിർവഹിക്കേണ്ടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

- NOC-ക്കായി അപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാനം, ജനവാസ മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള അകലം, ഭൂമിയുടെ രേഖകൾ (ഉടമസ്ഥാവകാശം, ഉപയോഗത്തിനുള്ള അനുമതി), പരിസരത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, Road Accessibility, പ്രധാന റോഡ്, റെയിൽപ്പാത എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള അകലം മുതലായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ (അഗ്നിശമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, മതിയായ സ്ഥലം, അപകട സാധ്യതകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ) എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.



- സ്ഥലപരിശോധനയുടെയും വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്, കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും സഹിതം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.
- സ്മോടക വസ്തുക്കളുടെ അനധികൃത നിർമ്മാണമോ വിൽപ്പനയോ നടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സ്മോടകവസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം, ദുരിതാശ്വാസം, അന്വേഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പൊതു സുരക്ഷയെ മുൻനിർത്തി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് നിർവ്വഹിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- അമിട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് 15 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുന്ന് കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും ഒരേ സമയം 200 എണ്ണത്തിൽ കവിയാത്ത അമിട്ടുകൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [ലൈസൻസ് (ഫോം LE-2)]
- കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ചെറിയ ഖനികൾക്കോ ആയി ക്ലാസ് 1, 2, 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട 25 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത സ്മോടകവസ്തുക്കളും നിർദ്ദിഷ്ട അളവിൽ ഡിറ്റേണറുകളും ഫ്യൂസുകളും ഒരു മാഗസിനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-3). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കിണറുകൾ കുഴിക്കുന്നതിന് ഒരു കംപ്രസ്സർ (Compressor) ഘടിപ്പിച്ച മോട്ടോർ ട്രക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ട്രാക്റ്റിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ക്ലാസ് 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട സ്മോടകവസ്തുക്കൾ, ഡിറ്റേണറുകൾ, ഫ്യൂസുകൾ എന്നിവ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-4). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഒരു കടയിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ചെറിയ ആയുധങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെടിമരു

- ന്ന്, നിർമ്മിത പടക്കങ്ങൾ, ഇന്ത്യൻ നിർമ്മിത ഹരിത പടക്കങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്പാർക്ലുകൾ, പൈറോ-ടെക്നീക് ഉപകരണ സ്മോടകവസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). 5 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുന്നും 50 മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത സുരക്ഷാ ഫ്യൂസും ഉപയോഗത്തിനായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 100 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത നിർമ്മിത പടക്കങ്ങളും 500 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത Amores & Sparkles ഉം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത കൈവശം, പട്ടയം കിട്ടിയ ഭൂമിയാണോ, തരം മാറ്റം ചെയ്ത ഭൂമിയാണോ, തോട്ട ഭൂമിയാണോ, അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഉള്ള ഭൂമിയാണോ എന്നിവ വിശദമായി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- എക്സ്പ്ലോസിവ് മാഗസിൻ അതായത് LE-3 ലൈസൻസ് കൊടുക്കുമ്പോൾ ദൂരപരിധി സംബന്ധിച്ച് അതായത് മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ദൂരപരിധി സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും മഹസ്സറും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തഹസിൽദാർക്കാണ്.
- പടക്ക കടയാണെങ്കിൽ കട സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സമീപം Inflammable ആയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകളുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണത്തിന് പെയിന്റ് കട, മണ്ണെണ്ണ സ്റ്റോറേജ് അതുപോലെ എളുപ്പത്തിൽ തീ പിടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള സാധനങ്ങൾ) ഇത്തരത്തിലെ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പൊതു പ്രദർശനത്തിനായി പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-6) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഉത്സവ വേളകളിൽ താൽക്കാലിക കടകളിൽ പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള താൽക്കാലിക ലൈസൻസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്മോടകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിൽപ്പനയ്ക്കായി



കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസുകൾക്ക് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാനുകളും ഫോം DE-2 വും അടങ്ങിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അപേക്ഷയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട സെറ്റ് 1952-ലെ ഇന്ത്യൻ മൈൻസ് ആക്ടിന് കീഴിൽ വരാത്തതാണെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- NOC നൽകുന്നതിന്, അപേക്ഷകന്റെ പൂർവ്വചരിത്രം, സൈറ്റിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ കൈവശാവകാശം, ഉദ്ദേശ്യത്തിന്റെ സത്യസന്ധത, പൊതുതാൽപ്പര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പാറമടകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന 100 കിലോ ഗ്രാമിനു മുകളിലുള്ള എക്സ്പ്ലോസീവ് മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ എതിർപ്പുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പക്ഷം എന്തെങ്കിലും എതിർപ്പുകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- വെടിമരുന്നുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഫാക്ടറിക്കോ മാഗസിനോ ലൈസൻസിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ മതിയായ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ച് നൽകുക.
- വെടിമരുന്നുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിച്ചത്, ലഭിച്ചത്, വിറ്റത്, കൈമാറിയത്, ഉപയോഗിച്ചത്, നശിപ്പിച്ചത്, ഇറക്കുമതി ചെയ്തത് അല്ലെങ്കിൽ കയറ്റി അയച്ചത് എന്നിവയുടെ ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ ലൈസൻസി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സുരക്ഷാ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.

- എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന പദവി ഉപയോഗിച്ച് താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള മാഗസിനുകൾ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിയമത്തിന്റെയോ ചട്ടങ്ങളുടെയോ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ പര്യാപ്തത വിലയിരുത്തി വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയിലോ, മാഗസിനിലോ, സ്ഥലത്തോ അപകടകരമായ രീതികൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് തടയേണ്ടതും വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അടിയന്തരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ലൈസൻസ് അല്ലെങ്കിൽ പാസ് കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരാളോ, സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്റെ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയോടോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏതെങ്കിലും സ്ഫോടകവസ്തുക്കളോ അനുബന്ധ രേഖകളോ പിടിച്ചെടുക്കുകയോ, തടഞ്ഞുവെക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഉടൻ തന്നെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു അപകടം സംഭവിച്ചാൽ, ഉടൻ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അറിയിപ്പ് നൽകുക.
- ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന് ചുറ്റും പാലിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ ഫോം DE-2 സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലൈസൻസിക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ കൈവശാവകാശം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, ലൈസൻസി ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ, അല്ലെങ്കിൽ പൊതു സമാധാനത്തിനും സുരക്ഷയ്ക്കും NOC റദ്ദാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ, വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് പെട്രോൾ പമ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രത്തിനായുള്ള (NOC) അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●





## ദുരന്ത നിവാരണം

**Disaster Management Act, 2005** നടപ്പിലാക്കുകയും തുടർന്ന് **The Disaster Management (Notice Of Alleged Offence) Rules, 2007 (Central Rules)** എന്ന പേരിൽ ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് ചട്ടങ്ങൾ കൂടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടത്തിന്റെയും തുടർച്ചയായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ **Kerala State Disaster Management Rules, 2007** എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും **Kerala State Disaster Management Rules - Amendment 2010**, **Kerala State Disaster Management Rules - Amendment 2015** എന്നിങ്ങനെ ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ദുരന്തങ്ങളോടുള്ള പ്രതികരണം എന്നതിലുപരി, ദുരന്തങ്ങൾക്കെതിരായ തയ്യാറെടുപ്പ്, മുൻകരുതൽ, ലഘൂകരണം, പുനരധിവാസം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഘടകങ്ങളെയും സമന്വയിപ്പിച്ച് ഒരു സമഗ്രമായ സമീപനം എന്ന രീതിയിലുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ദുരന്ത നിവാരണ നയപ്രകാരം സമൂഹത്തിൽ ജീവനും സ്വത്തിനും നാശനഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്ന ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിലേക്ക് വിവിധ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയും സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകളുടെയും സംയോജിത ശ്രമങ്ങളിലൂടെ ദുരന്തങ്ങളെ നേരിടാനും സമൂഹത്തെ സുരക്ഷിതമാക്കാനുമുള്ള പുതിയ രീതികൾക്ക് ഇത് വഴിയൊരുക്കി. കേരള റവന്യൂ ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ദുരന്തങ്ങൾക്കും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനങ്ങൾക്കുമെതിരെ ജനങ്ങളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നടത്തിവരുന്നു. ദുരന്തങ്ങളെ

കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, അടിയന്തര പ്രതികരണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക, പരിശീലനം നൽകി അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, വിഭവ സാമൂഹിക അപകട ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ജനങ്ങളെ മാറ്റിപാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി പരിഹാരം കാണുക, വില്ലേജതല ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ കളക്ടറും താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും, എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിന്റെ നിരീക്ഷണവും നടത്തേണ്ടത് അതാത് താലൂക്കിലെ തഹസീൽദാർ ആണ്. ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള ഓറഞ്ച് ബുക്കും അതിലെ Standard Operating Procedure (SOP) പ്രകാരം കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും SOP വില്ലേജ് തലം മുതൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടത്തിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ തഹസീൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് :

**സ്കൂൾ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

- താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം മുൻകൂട്ടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജില്ലാ കളക്ടർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജില്ലാ സ്കൂൾ സുരക്ഷാ ഉപദേശക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- സ്കൂൾ സുരക്ഷാ സമിതി എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ദുരന്തനിവാരണ ആസൂത്രണ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സുരക്ഷാ സമിതിയെ സഹായിക്കുക.
- സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി പുറത്തിറക്കിയ സ്കൂൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്കൂൾ സുരക്ഷാ സമിതിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**വെള്ളപ്പൊക്കം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ഉരുൾ പൊട്ടൽ, വരൾച്ച:**

- ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആസൂത്രണം, ഏകോപനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക.

- താലൂക്ക് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക. അതിനായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇൻസിഡന്റ് കമാന്റർ (Incident Commandor) എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- താലൂക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ദുരന്ത സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും പ്രതിരോധ, ലഘൂകരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള റവന്യൂ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുക.
- ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ ഉടനടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള അധികാരികളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും അവർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.



നന്നിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ റെസ്പോൺസ് പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കുകയും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളെയും ദുരന്തങ്ങളെയും എങ്ങനെ നേരിടണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുകയും അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- താലൂക്കിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികളും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി അനുസരിച്ചാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- താലൂക്ക് തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, നിയമപരമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുകയും സഹായിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായവും ഉപദേശവും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി മുഖാന്തരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, നിയമപരമായ അധികാരികൾ, അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികൾ എന്നിവയുടെ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
- താലൂക്കിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. വിവരങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കുക.
- ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കാ

വുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും സ്ഥലങ്ങളും കണ്ടെത്തുകയും അവയുടെ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെടേണ്ട ആളുകളുടെ ഫോൺ നമ്പരും ശേഖരിച്ച് നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

- ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിലും സ്ഥലങ്ങളിലും കുടിവെള്ളവും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക.
- ദുരിതാശ്വാസ, രക്ഷാപ്രവർത്തന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുകയോ അത്തരം സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
- ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന NGO-കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
- താലൂക്ക് പരിധിയിൽ ആശയവിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ദുരന്ത നിവാരണ ഡ്രില്ലുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ദുരന്തസാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും ആളുകളെ ഒഴിപ്പിച്ച് സുരക്ഷിത ഇടങ്ങളിലേക്ക് പാർപ്പിക്കുക. അതിനായി സാധ്യമായ രീതിയിൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India യുടെ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ടാർപ്പാളിൻ, പന്തൽ എന്നിവ കെട്ടി നൽകുന്നവരുമായി റേറ്റ് (Rate) കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ, മണ്ണുമാന്തി യന്ത്രങ്ങൾ, ക്രെയിനുകൾ, ദുരിതാശ്വാസ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയും മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ചു തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാത്തരം കോൺട്രാക്ടുകളും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
- ഇതിന് ആവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala യിൽ ലഭ്യമാണ്.
- മുൻകൂർ റേറ്റ് (Rate) കോൺട്രാക്ട് ക്ഷണിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിക്കാത്ത ഇത്തരത്തിൽ



ലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

- ദുരന്തം നേരിട്ട വീടുകളുടെ തകർച്ച തോത് കണക്കാക്കി 3 ദിവസത്തിനകം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ, ആയത് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുക.
- സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകളുടെ നാശനഷ്ടം കണക്കാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതും, ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസ ധനസഹായങ്ങളും DBT (Direct Beneficiary Transfer) ആയതിനാൽ എല്ലാ ദുരിത ബാധിതരുടെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ കൂടി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചുരുങ്ങിയത് ഒന്ന് എന്ന നിലയ്ക്ക് വില്ലേജിൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡാറ്റാ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിൽ അല്ലാത്തതായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് Ltr. No. 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume 2 - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala യിൽ ലഭ്യമാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്കൂളുകളും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഒരു താക്കോൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ക്യാമ്പുകളിൽ ആവശ്യമായ പച്ചക്കറിയും, ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളും, മത്സ്യവും, മാംസവും, എണ്ണയും, പാചക വാതകവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, സപ്ലൈകോ, കൺസ്യൂമർഫെഡ്, ഹോർട്ടികോർപ്പ്, മത്സ്യഫെഡ്, കെപ്കോ എന്നിവയുമായി കരാർ ഉണ്ടാക്കുക.

- ഇത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താലൂക്ക്തല അധികാരികളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രൈവറ്റ് ആയി ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇലക്ഷൻ സമയത്തേത് പോലെ 8 ക്യാമ്പുകൾക്ക് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ സെക്ടർ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ ക്യാമ്പുകളിലും ക്യാമ്പ് പരിപാലന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി, KSEBL, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ക്യാമ്പുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ക്യാമ്പിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സർക്കാർ സംവിധാനത്തിലൂടെ അല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ദൈനംദിന ക്യാമ്പ് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- വരൾച്ചാ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ വാട്ടർ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ Geo Coordinates കൃത്യമായി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളവിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**വിവിധ ഉത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്:**

- ഇരുപത്തി അയ്യായിരത്തിൽ (25000) കൂടുതൽ ആളുകൾ കൂടുന്ന എല്ലാ ഉത്സവങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉത്സവ സംഘാടകരിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വിശദമായ റി

പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, പോലീസ്, അഗ്നിശമനസേന, ആരോഗ്യം, റവന്യൂ, ഉത്സവ സംഘാടകർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഒരുക്കുക.
- ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ (EOC) സ്ഥാപിക്കുക.
- എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുക.
- ദുരന്തനിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഏകോപനം EOC കളിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലഭ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ദുരന്ത നിവാരണ ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെയും പേരുകളും വിലാസങ്ങളും അടങ്ങിയ ഒരു ചിട്ടയായ ഡാറ്റാബേസ് EOC യിൽ പരിപാലിക്കുക.
- അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ, ഇത് തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും EOC ഉപയോഗിക്കുക.
- അടിയന്തര സാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എടുത്ത എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും രേഖകൾ EOC യിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- എമർജൻസി റെസ്പോൺസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് EOC യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- നോഡൽ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പുകളും അറിയിപ്പുകളും സ്വീകരിക്കുകയും നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കുകയും നിയുക്ത അധികാരികൾക്കും മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കും കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
- ആൾക്കൂട്ടത്തിന്റെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും അപകടങ്ങളെയും ദുർബല പ്രദേശങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നാശനഷ്ടം, നഷ്ടം, എന്നിവയുടെ വിലയിരു

ത്തൽ ഏകീകരണം, വിശകലനം, വിതരണം എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം EOC യിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.

- അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററുമായും (DEOC) സംസ്ഥാന എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററുമായും (SEOC) ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
- വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ അടിയന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും DEOC യുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- DEOC, SEOC എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ദുരന്ത ഘട്ടത്തിൽ അധിക വിഭവങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ നൽകുക.

**രാസ - വാതക - ദുരന്തങ്ങൾ / അപകടങ്ങൾ:**

- പോലീസ്, അഗ്നിശമന വിഭാഗം, ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി, അപകടസമയത്ത് ബന്ധപ്പെടേണ്ട കമ്പനി അധികാരികൾ എന്നിവരെ വിവരമറിയിക്കുക.
- മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങളായ എമർജൻസി പാനൽ, ക്ലാസ്സ് ലേബൽ എന്നിവയിൽ നോക്കി ഏത് ഉത്പന്നമാണ് വാഹനത്തിൽ എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- തീപിടുത്തത്തിന് സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന് ചുറ്റും സുരക്ഷാ മേഖല ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അധികാരികളെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുക.
- വാഹന ഗതാഗതം വഴി തിരിച്ചുവിടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അധികാരികൾ മുഖേനെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പോലീസ്, അഗ്നിശമന വിഭാഗം എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് സാഹചര്യം വിലയിരുത്തുക. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയെ ധരിപ്പിക്കുക.

**ഭിന്നശേഷി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:**

- പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദീകരിക്കുക.
- ദുരന്ത സാധ്യതകളെയും തയ്യാറെടുപ്പുക



- ഊർജ്ജം കുറിച്ചു ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് അവബോധം നൽകുക.
- ദുരന്തങ്ങളോട് എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഭിന്നശേഷിക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക യോഗങ്ങളും ശിൽപ്പശാലകളും നടത്തുക.
- ദുരന്തസമയത്ത്, ഭക്ഷണം, വെള്ളം, മരുന്ന് തുടങ്ങിയ വിഭവങ്ങൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ന്യായമായ രീതിയിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭിന്നശേഷിക്കാരെ പോലുള്ള ദുർബലരായ ആളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഒരു ഡാറ്റാബേസ് ഉണ്ടാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും മറ്റ് വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദുരന്തസമയത്ത് ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് കൂടുതൽ പിന്തുണ നൽകുന്നതിന് പ്രാദേശിക NGO-കളുമായും സാമൂഹിക സംഘടനകളുമായും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

- ഒരു ദുരന്തമുണ്ടായാൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഏകോപനം തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- ഭിന്നശേഷിക്കാരെ സുരക്ഷിതമായി ഒഴിപ്പിക്കുന്നുവെന്നും അവരുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളായ മൊബിലിറ്റി എയ്ഡുകൾ, മരുന്നുകൾ എന്നിവ കൂടി ഒഴിപ്പിക്കൽ വേളയിൽ പരിഗണിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് ശരിയായ മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക (ഉദാഹരണത്തിന്, കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് ഓഡിയോ മുന്നറിയിപ്പുകൾ, കേൾവിശക്തിയില്ലാത്തവർക്ക് വിഷ്വൽ Alerts).
- ഒഴിപ്പിക്കൽ രീതികളും അഭയകേന്ദ്രങ്ങളും ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിനും അനുയോജ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെയും അവരുടെ പരിചാരകരുടെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ പരിശീലനവും അവബോധ പരിപാടികളും നൽകുക.
- Community Based Disaster Risk Reduction (CBDRR) ആക്ടിവിറ്റികളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ●





## കേരള ഭൂനികുതി ആക്ട്, 1961

**1961-ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 28/08/1968-ലെ 29080/ബി3/1968 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തഹസിൽദാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.**

- ഒരു വില്ലേജിലെ എല്ലാ കൈവശ ഭൂമിയിൽ നിന്നും അതാത് വർഷത്തെ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, പ്രസ്തുത ജോലി കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ഭൂനികുതി പൂർണ്ണമായും ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭൂനികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് പ്രതിവർഷം 9% നിരക്കിൽ പലിശ കൂടി ഈടാക്കുന്നതും, കൂടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ, ചുവടെ പറയുന്നവ പാലിക്കേണ്ടതാണ് :
  - » ചട്ടം 6A(2) പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരന്, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും, നൽകേണ്ട നികുതിയുടെ നിരക്കും തുകയും അടിസ്ഥാന നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തികളെ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞുകൊണ്ട് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം ബോധിപ്പിക്കുവാനാവശ്യപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ താൽകാലിക ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകണം.
  - » താൽകാലിക ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം

സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം, തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതും, ആക്ഷേപകനും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റേ തെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കും പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകിയതിന് ശേഷം ആക്ഷേപങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- » ചട്ടം 6A(2) പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നികുതി നൽകുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട കൈവശക്കാരനും അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമികളുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർക്ക് അത്തരം ഭൂമികൾ

ക്ക് കൊടുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന നികുതി ചട്ടം 7(1) പ്രകാരം താൽകാലികമായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

- ചട്ടം 18 പ്രകാരം ഭൂനികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു തെറ്റും തിരുത്തി തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് നൽകണം.
- മലബാർ മേഖലയിലെ നികുതി കെട്ടാത്ത (നി.കെ) ഭൂമികളുടെ നികുതി 1961-ലെ ഭൂനികുതി നിർണ്ണയപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് നികുതി ചുമത്തണം എന്ന് 30/05/2016 ലെ 63470/G1/2015 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ●



## ജലസേചന നികുതി

2003-ലെ കേരള ഇറിഗേഷൻ ആൻഡ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിൽ ജലസേചന നികുതി ഈടാക്കുന്നത്. ജലസേചന നികുതി ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- ഒരു ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ പ്രസ്തുത പദ്ധതി കൊണ്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കാവുന്ന ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ഇറിഗേഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചുനൽകും.
- തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഭൂമികൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവുടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രസ്തുത ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ഭൂമികൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ താലൂക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായാൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉൾപ്പെടുവരുന്ന തഹസിൽദാരാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
- ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയ്ക്കെതിരെ ഭൂമിയുടെ ഉടമകൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും അപേക്ഷകരെ നേരിൽ കേൾക്കുകയും ചെയ്തശേഷം ആക്ഷേപം കൈപ്പറ്റി 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപം നിരസിച്ചു കൊണ്ടോ, ആക്ഷേപം ന്യായമാണെന്നു കണ്ടാൽ പട്ടികയിൽ അത്തരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടോ തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ്

ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ച ആളിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയതിനുശേഷം പുതുക്കിയ പട്ടിക, ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന വിള എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

- പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപത്രം, പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന ഭൂവുടമകൾക്കും ഭൂമി ഉൾപ്പെടുവരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അയച്ചു നൽകുക.
- വകുപ്പ് 21 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ജലസേചന നികുതിയും, നികുതി കൊടുക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് 6% വാർഷിക പലിശ സഹിതവും എല്ലാവർഷവും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ പിരിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●



## കെട്ടിടനികുതി, കെട്ടിട അധിക നികുതി

1975-ലെ കേരള കെട്ടിടനികുതി നിയമപ്രകാരം 1973 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിയോ അതിനുശേഷമോ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി ബാധകമാണ്. 10.02.1992 മുതൽ പ്രസ്തുത നികുതി കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്റ് ഏരിയയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. 01.04.1999 - നു ശേഷം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 278.7 ച. മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ അധിക നികുതിയും ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രണ്ട് നികുതികളുടെയും നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരി തഹസിൽദാരാണ്.

### നികുതി / അധികനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത്:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് / തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതോ, പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. കെട്ടിടനികുതി ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ കെട്ടിട ഉടമ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഫാറം II-ലുള്ള റിട്ടേൺ [ird.kerala.gov.in](http://ird.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫാറം II-ലുള്ള റിട്ടേണുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ സ്കെച്ച് സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിട്ടേൺ ശരിയാണെന്ന് നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിയായ തഹസിൽദാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം ഒടുക്കേണ്ട തുക, തവണ, തുക ഒടുക്കേണ്ട തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഫാറം V-ലുള്ള നികുതിനിർണ്ണയ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഫാറം VI-ലുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസും

തഹസിൽദാർ നൽകേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട ഉടമ നികുതി ഒടുക്കി കഴിയുമ്പോൾ, കെട്ടിടനികുതി ചട്ടം 12(3) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

- താമസാവശ്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 278.7 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുകയാണെങ്കിൽ, ചട്ടം 5(A) പ്രകാരം ഷെഡ്യൂൾ II-ൽ പറയുന്ന നിരക്കിൽ അധികനികുതി ചുമത്തി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ചട്ടം 15 പ്രകാരം Form A, Form B പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അധികനികുതി നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം ചട്ടം 13 (A) പ്രകാരമുള്ള Form D യിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെട്ടിടനികുതിയും, അധികനികുതിയും ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന തുക യഥാസമയം, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നികുതി ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ചട്ടം 19-ൽ അനുശാസിക്കും വിധം 6% പലിശ സഹിതം തുക ഈടാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയിൽ നിന്ന്, അദ്ദേഹം കൊടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും [ചട്ടം 20(1)] തുക അധികമായോ തെറ്റായോ പിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിയോ റിവിഷൻ അധികാരിയോ ഉത്തരവാക്കുമ്പോഴും [ചട്ടം 20(2)], നികുതി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് ഫാറം XII-ൽ അപേക്ഷ വാങ്ങി, തുക തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കെട്ടിടം പൂർത്തീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് ചട്ടം 7 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം, നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രതിദിനം അഞ്ചു രൂപയിൽ കൂടാത്ത

തുക ചട്ടം 22 പ്രകാരം പിഴയായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്,

- കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിയായ തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ മുഖേനയോ, കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും, രേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. (ചട്ടം 23).
- കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ട നോട്ടീസുകൾ ചട്ടം 25-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിയായ തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ, 25% ത്തിൽ കൂടുതൽ സർക്കാർ സഹായം കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചതോ ആണെങ്കിൽ ചട്ടം 3(1)(എ) പ്രകാരം നികുതി ചുമത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.
- പ്രധാനമായും മതപരമോ, ധർമ്മപരമോ, വിദ്യാഭ്യാസപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതോ, ഫാക്ടറിയായോ, വർക്ക്ഷോപ്പായോ ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെയും കച്ചവട ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കന്നുകാലി, ആട്, കോഴി ഫാമുകളെയും പോളി ഹൗസുകളെയും ചട്ടം 3(1)(ബി) പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് 13.06.2023-ലെ SC2/164/2023-Rev നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഉള്ളടക്കങ്ങൾ, വ്യക്തമായ ശിപാർശ കെട്ടിടത്തിന്റെ നാളതു ഉപയോഗം വ്യക്തമാക്കുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അപ്പീൽ അധികാരിയോ റിവിഷൻ അധികാരിയോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഹോസ്റ്റലുകൾ, കന്യാസ്ത്രീ മഠങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബഹു. സുപ്രീം



കോടതിയുടെ 01.03.2021 ലെ C.A No.202/12 നമ്പർ കേസിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആയതിലേക്ക് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ചട്ടം 5 (A) പ്രകാരം അധിക നികുതി ചുമത്തിയ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ, കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പുതിയ ഉടമയുടെ പേരിൽ നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് നൽകണം. ഭാഗികമായി പൊളിച്ചു മാറ്റുകയോ, വീണ്ടും അളന്നപ്പോൾ നികുതിക്ക് വിധേയമായ വിസ്തീർണത്തിൽ താഴെ വരികയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, തഹസിൽദാർ അധികനികുതി ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് നൽകുക. (എന്നാൽ കെട്ടിടനികുതി പുനഃ പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല).
- കേരള കെട്ടിടനികുതി നിയമപ്രകാരം ആഡംബര നികുതി ചുമത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഭാഗികമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനുശേഷം, നികുതി ഇളവിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 11.01.2023 ലെ SC3/113/2022/Rev നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നികർഷിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നികുതി ഇളവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 09.01.2023 ലെ SC1/30/2021/Rev നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം (2021-ലെ ധനകാര്യ ആക്ട്) A ഗ്രേഡ് ഹരിത കെട്ടിടത്തിന് ഷെഡ്യൂൾ - I ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിന്റെ 50 % B ഗ്രേഡ് ഹരിത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 25% നികുതിയിളവ് നൽകുക.
- പ്ലാന്റ് ഏരിയ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 10.02.1992-ന് മുൻപ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിൽ പിന്നീട് കുട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ, കെട്ടിടത്തിന്റെ കുട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തിയ ഭാഗം മാത്രം നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമാക്കണം. പ്ലാന്റ് ഏരിയ ചട്ടം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം നികുതി ചുമത്തിയ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പിന്നീട് കുട്ടിച്ചേർക്കൽ ഉണ്ടായാൽ കെട്ടിടം പുതിയ വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ച് നികുതി ചുമത്തി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും മുമ്പ് ഒടുക്കിയ നികുതി

(പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- കെട്ടിടനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒഴിവാക്കൽ അർഹതയെ നിഷ്ഫലമാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, 12% പലിശ ഉൾപ്പെടെ കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തുക.
- നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ഉടമ നിർണ്ണയാധികാരി മുമ്പാകെ 7-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ നൽകിയ റിട്ടേണിലോ 8-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ നൽകിയ ഭേദഗതി റിട്ടേണിലോ തെറ്റായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയതെന്ന് തുടർപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ചട്ടം 21 പ്രകാരം കെട്ടിടനികുതിയുടെ 50% പിഴയായി ഈടാക്കുക.
- നികുതി ഇളവിന് അർഹതയുള്ള കെട്ടിട ഉടമകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ചട്ടം 12(4) പ്രകാരം, നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഫാറം IX- ൽ നൽകുക.
- 19.07.2011 മുതൽ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതോടൊപ്പം നാലായിരം ചതുരശ്ര അടിയും അതിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസകെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിട നികുതിയുടെ രണ്ട് ശതമാനം സെസ് കൂടി ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ കെട്ടിട നികുതി 10 തവണകളാക്കി അടക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. അത്തരം കേസുകളിൽ തവണ തീയതി കഴിഞ്ഞ് അടയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് 18% നിരക്കിൽ പലിശ കൂടി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളിൽ റവന്യൂ (സ്പെഷ്യൽ സെൽ വകുപ്പിന്റെ) 06.05.2025 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1111/2025/RD പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ കൂടി (SOP) പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ●





## തോട്ട നികുതി

**1960** ഏപ്രിൽ 1൦-ാം തീയതിയിലും, ആ തീയതി മുതൽക്കും ആരംഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും ഒരാൾ / കമ്പനി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന തോട്ടം ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണത്തിന് ആനുപാതികമായി കേരള തോട്ടം നികുതി ആക്ട് 1960 പ്രകാരം നികുതി ചുമത്തുകയും, ചുമത്തിയ നികുതി തോട്ടം ഉടമ ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതും ആണ്. ഒരാൾ / കമ്പനി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന തോട്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ആക്ടിലെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിധം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം തോട്ടം നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തഹസിൽദാരാണ്. 01.04.2014 മുതൽ വ്യക്തിഗത തോട്ടങ്ങളെയും 2021-ലെ കേരള തോട്ടം ഭൂമി നികുതി (റട്ടാക്കൽ) ആക്ട് പ്രകാരം 06.01.2023 മുതൽ മുഴുവൻ തോട്ടം ഭൂമികളെയും തോട്ടം നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ, 01.04.2014 വരെ എല്ലാ തോട്ടം ഭൂമികളുടെയും 01.04.2014 മുതൽ 06.01.2023 വരെ കമ്പനികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികളുടെ തോട്ടം നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതും ഈടാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർ മാരിൽ വിവിധ ചുമതലകൾ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- രണ്ട് ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ തോട്ടം ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവർ ആ വർഷം മുതൽ ജൂൺ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ചട്ടം 4 (1) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള തവണകണക്ക് തഹസിൽദാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 4(2)]
- തവണകണക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത തോട്ടം നികുതി നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാകത്തക്കവണ്ണം വിസ്തീർണമുള്ള തോട്ടം ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് തവണകണക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തവണകണക്ക് ശരിയാണെന്ന് തോട്ടം ഉടമസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. നികുതി ദായകൻ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന തോട്ടം ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം നിർണയിക്കുകയും, അങ്ങനെ നിർണയിച്ച തോട്ടം ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാൾ നൽകേ

ണ്ട തോട്ടം നികുതി തുക ചുമത്തി ഉത്തരവു നൽകുക. [ചട്ടം 5(3)] തവണകണക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ സംഗതിയിൽ, സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നികുതി നിർണയിച്ച ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ് [ചട്ടം 5(4)].

- തോട്ടം നികുതി ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നികുതി ദായകന് ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 8).
- ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും തോട്ടം നികുതി കൊടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ മുഴുവൻ പേരും നികുതി ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തോട്ടം ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണത്തിൽ ഏതെങ്കിലും മാറ്റം സംഭവിച്ചു എന്ന് നികുതിദായകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമോ, മറ്റു വിധത്തിലോ, അറിവാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നികുതി പുനർനിർണയം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ●



## ഭൂമി പാട്ടം

- 1964-ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ട പ്രകാരമാണ് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നത്. ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകാമെന്ന് ചട്ടം 13-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെയോ മറ്റു സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട അഗതികളായവരുടെയോ കുടുംബത്തിന് കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് 3 ഏക്കർ ഭൂമി വരെ, രണ്ടു വർഷത്തിൽ താഴെയുള്ള കാലാവധിക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് ചട്ടം 14 (1) പ്രകാരം പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്.
- അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണകരമായ അനുഭവങ്ങൾക്ക് 50 സെന്റ് വരെയുള്ള ഭൂമി രണ്ടു വർഷം വരെയുള്ള കാലത്തേക്ക് ചട്ടം 14 (2) പ്രകാരം തഹസിൽദാർക്ക് പാട്ടം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികൾക്ക് ചട്ടം 4 (3) പ്രകാരം 5 ഏക്കർ വരെയുള്ള ഭൂമി അഞ്ചുവർഷം വരെയുള്ള കാലത്തേക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് പാട്ടം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- കാർഷികാവശ്യത്തിനായി സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക്, ചട്ടം 14 (4) പ്രകാരം മൂന്ന് വർഷം വരെയുള്ള കാലത്തേക്ക് 10 ഏക്കർ വരെയുള്ള ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഒഴികെ, ചട്ടം 13-ൽ പറയുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, തഹസിൽദാർക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന വിസ്തീർണത്തിലും കാലപരിധിയിലും കൂടുതലുള്ള ഭൂമികൾ പാട്ടത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ റെക്കോർഡുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കോ, ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ, സർക്കാരിലേക്കോ തഹസിൽദാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- തഹസിൽദാർ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ നൽകിയ ഭൂമി സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനോ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ചട്ടം 15 (4) പ്രകാരം 60 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പാട്ട വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- G.O.(Ms.) 174/2011/റവന്യൂ തീയതി 02.05.2011 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ റെക്കോർഡുകൾ തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനുതന്നെയാണ് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പാട്ടത്തുക എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പ് മുൻകൂറായി ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ 1964, ചട്ടം 76 പ്രകാരം തഹസിൽദാർ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് :**

- അനുബന്ധം VI പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, ആയത് അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യുക്തം എന്ന്

തോന്നുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിന് തല്ലരകക്ഷികൾക്ക് ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട്, തഹസിൽദാർ, അനുബന്ധം V പ്രകാരമുള്ള ഫാറത്തിൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥലത്തും, വില്ലേജ് ഓഫീസിലും, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും, താലൂക്ക് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന നോട്ടീസിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ, നിവേദനങ്ങളോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തഹസിൽദാർ ആയത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി അതിന് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പാട്ട നിരക്കുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(Ms.)No.96/2016/RD തീയതി 06.02.2016 പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം VI പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലും, കാർഷിക ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം VII പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലും പാട്ടം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് വ്യക്തികൾക്ക് ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്.
- ഫാറം V-ൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ തഹസിൽദാർ അന്വേഷണം നടത്തി, പാട്ടം നൽകേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് മഹസ്തർ, വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകൾ വ്യക്തമായ ശിപാർശ, വിലനിർണയ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ●





## സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാക്ഷ്യപത്രം

ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ, കുടുംബത്തിന്റെയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ, ഭൂമിയുടെയോ സത്യാവസ്ഥ ഉറപ്പുവരുത്തി അനുവദിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള ഓരോ വിഷയത്തെക്കുറിച്ചും സമഗ്രമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ടാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. റവന്യൂ വകുപ്പ് വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകി വരുന്നു.

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, ആർ.ഡി.ഒ. / സബ് കളക്ടർ, കളക്ടർ എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതും, ആർ.ഡി.ഒ.യും ജില്ലാ കളക്ടറും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അതിനാൽ തഹസിൽദാർക്ക് എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. തഹസിൽദാർ / തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) എന്നിവർ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സാധാരണയായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:

### ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Valuation Certificate)

- പത്ത് ലക്ഷത്തിലധികം മൂല്യം ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. കൂടാതെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനുള്ളതും, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനും തഹസിൽദാർ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിരാക്ഷേപമായ ഉടമസ്ഥതയും, കൈവശവും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (RFCTLARR Act വകുപ്പ് 26) പ്രകാരമാണ് മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.
- റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റ് ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽ ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആകെ മൂല്യത്തിൽ നിന്നും കുറച്ചിട്ടാണ് സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)

- അപേക്ഷകന്റെ ആസ്തിയാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ നൽകുന്നത്.
- തഹസിൽദാർ ആണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.
- ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്, ബാധ്യതാഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന അതേ രീതിയിലാണ് വില നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചമയങ്ങളുടെ വില നിർണ്ണയിച്ചത് ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. ചമയങ്ങളുടെ വില നിർണ്ണയം നടത്താനുള്ള അധികാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിട വിഭാഗം) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്കാണ്.

- ഈ ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക കുറച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ മുദ്രപത്രത്തിൽ തന്നെയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

### നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity Certificate)

- ഒരാൾ ജന്മം കൊണ്ട് കേരളീയനാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്.
- മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ കേരളത്തിലും മറ്റൊരാൾ ഇന്ത്യയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് ജനിച്ചവരുടെയും വിവാഹശേഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടികൾക്ക് നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- കേരളത്തിൽ ജനിച്ച വ്യക്തിക്ക് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും / കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 5 വർഷമെങ്കിലും പഠിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

### ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)

- നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സമാനമാണെങ്കിലും ഒരാൾ കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവളർന്നു സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് കാണിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് ഇത്.
- സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ, റിപ്പോർട്ട് ഇവ ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### One and the Same Certificate

- വിവിധ പേരിലും / മേൽവിലാസത്തിലും അറിയപ്പെടുന്നയാൾ ഒന്നു തന്നെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണ് ഇത്.
- ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് പകരം വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാലും മതിയാവുന്നതാണ്. (സ . ഉ (പി) 1/2021/PIE & MD തീയതി 07/10/2021)
- എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.



### ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship Certificate)

- അപേക്ഷകന് മറ്റൊരാളുമായുള്ള / ആളുകളുമായുള്ള രക്ത ബന്ധമോ, വിവാഹ ബന്ധമോ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്.
- റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്റ്റ് പോർട്ട് മുതലായവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

### വീധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Widow / Widower Certificate)

- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നോ / കാണാതായിട്ടുണ്ടെന്നോ ഉറപ്പുവരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷക / അപേക്ഷകൻ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

### ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Dependency Certificate)

- അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്ന ആൾ സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തയാൾ ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കൂടാതെ അയാൾ കുടുംബത്തിലെ മറ്റൊരാളെ ആശ്രയിച്ചാണ് കഴിയുന്നത് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- സത്യവാങ്മൂലം, അയൽവാസികളുടെ മൊഴി എന്നിവയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ചേർത്തുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സമാശ്യാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള വരുമാന പരിധി നിലവിൽ 8 ലക്ഷമാണ്. കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ വാർഷിക വരുമാനം ആണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള വരുമാനം ആയിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്

(മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള വരുമാനമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്). ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോൾ ആശ്രിതർക്ക് 13 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം എന്ന് നിബന്ധന ഉള്ളതിനാൽ അതു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

### കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)

- ഒരു കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്.
- കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ റേഷൻ കാർഡ് പരിശോധിച്ചും, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും, അയൽ സാക്ഷി മൊഴിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- കുടുംബം എന്നതിൽ അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി, മക്കൾ, നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത മക്കൾ, മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരായതിനാൽ മക്കളോ മാതാപിതാക്കളോ പ്രത്യേകം താമസിക്കുന്നു എങ്കിലും അവരെ കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)

- മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണസമയത്തെ അവകാശികൾ ആരൊക്കെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. മരണപ്പെട്ടയാൾക്ക് ബാധകമായ വ്യക്തി നിയമം അനുസരിച്ചാണ് അവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.
- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങളിൽ ഒന്നിനാണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക:
    - » നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ സിവിൽ കോടതികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം
    - » കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം -I ലെ അനുച്ഛേദം 95(b) (i) പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അവകാശപ്പെട്ട തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
    - » കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗം-III ലെ ചട്ടം 139 പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർ



വ്ലീസ് പെൻഷനറുടെ പെൻഷൻ കുടിശ്ശികകളും മറ്റ് ക്ഷേമപെൻഷൻ കുടിശ്ശികകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.

- » കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം II ലെ അനുബന്ധം-3 ലെ ചട്ടം 42(b)1 പ്രകാരം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപം നടത്തിയയാൾ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിക്ഷേപത്തുക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
- » തേർഡ് പാർട്ടി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
- » ലിക്വിഡേറ്റർമാർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
- അന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും ഇ-ഡിസ്‌ട്രിക്ട് മുഖേനയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിശദമായ പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണസമയത്ത് പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അയൽസാക്ഷികളിൽ നിന്ന് മൊഴി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അയൽസാക്ഷികളുടെയും, അന്തരാവകാശികളുടെയും മൊഴി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- അപേക്ഷയിലെ എല്ലാത്തരം രേഖകളും വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണതീയതി വെബ് സൈറ്റ് വഴിയോ (K-SMART) / സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴിയോ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- **അന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തി നിയമപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക:**
  - » 1956-ലെ ഹിന്ദു പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമം (ഹിന്ദുക്കൾക്ക്).

- » 1925-ലെ ഇന്ത്യൻ പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമം [ക്രിസ്ത്യാനികൾ, ജൈനർ, ബുദ്ധമതക്കാർ, സ്പെഷ്യൽ മാർയേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം വിവാഹിതരായവർ (ഏത് മതത്തിൽപ്പെട്ടവരായാലും) തുടങ്ങിയവർക്ക്.]
- » മുസ്ലീം വ്യക്തി നിയമം (ഇസ്ലാം മതത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്).

- അന്തരാവകാശ ആനുകൂല്യം വേണ്ടാതെ പഠനത്തിന് ഏതെങ്കിലും അവകാശികൾ സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയാൽ പോലും അവരെ നിയമപരമായ പിന്തുടർച്ചക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല.
- അത്തരക്കാർ ആനുകൂല്യം ആവശ്യമില്ലെന്ന് കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുമ്പാകെ സത്യവാങ്മൂലം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

### മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)

- അപേക്ഷകൻ ക്രിസ്ത്യാനി, ഇസ്ലാം, ജൈന, ബുദ്ധ, സിഖ്, പാഴ്സി എന്നീ മതത്തിൽ പെടാൻ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ആയത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute Certificate)

- അപേക്ഷകർ വരുമാനമോ ജീവനോപാധിയോ ഇല്ലാത്തവരും ആരാലും സംരക്ഷിക്കപ്പെടാൻ ഇല്ലാത്തവരും സംരക്ഷണം അർഹിക്കുന്നവരും ആണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കൈവശ സ്വത്തുക്കൾ, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അഗതികൾ എന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം 6-ലെ പേജ് നമ്പർ 200, 201 എന്നിവയിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം മനസ്സിലാക്കി മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.



## ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Caste/Community Certificate)

- SC, ST, OBC, OEC - I, OEC - II, SEBC എന്നീ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളാണ് തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്നത്.
- ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ബാധ്യതയുള്ളതിനാൽ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജാതി സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ള പക്ഷം സമാന ജാതിയിൽ പെട്ടവരുടെ മൊഴി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുമ്പോൾ അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജാതി പേരുമാത്രമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കുടിയേറിയ പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ 12/02/1986 ലെ സ.ഉ(കൈ).10/86/SCSTDD ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ അവരിലൊരാൾ പട്ടികജാതി / പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായത്തിൽ പെട്ടവരാണെങ്കിൽ 20/11/2008-ലെ സ.ഉ.(കൈ)109/2008/ പ.ജ.പ.വ.വി.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് അവരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയം നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് :
  - » അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായം അപേക്ഷകനെ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.
  - » അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത സമുദായത്തിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവിച്ചുവരുന്നയാളായിരിക്കണം.
  - » അപേക്ഷകൻ താൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായത്തിന്റെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വി

ദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം.

- മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാവുകയും അവരിലൊരാൾ മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരുമാണെങ്കിൽ അവരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് [24/04/1979-ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി) 806/1979/SCSTDD] ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ദത്തേടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വളർത്തു മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതിയാണ് നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മാതാപിതാക്കൾ (ദത്തേടുത്തവർ) മിശ്രവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ ഏത് ജാതിയിലാണോ വളർന്നുവരുന്നത് പ്രസ്തുത ജാതിയാണ് നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മാതാപിതാക്കൾ (ദത്തേടുത്തവർ) നിയമപരമായി വിവാഹിതരല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ (വളർത്തമ്മ) ജാതിയാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാർ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവർക്ക് പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെയാണ് നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം തിരികെ ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് എത്തിയവരുടെ ജാതി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് :
  - » മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ ആളുടെ മാതാപിതാക്കൾ / പൂർവ്വികർ പട്ടിക ജാതിയിൽ പെട്ട ആളായിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
  - » ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് പുനഃപരിവർത്തനം നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ
  - » അംഗീകൃത മതസംഘടനകൾ നൽകുന്ന ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. മതം എന്നത് പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമില്ലെന്നും പകരം സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയാൽ മതിയെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(Ms)187/2020/Revenue(T) വകുപ്പ് തീയതി 23/07/2020 പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.



- മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 12/02/1986-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കെ) 10/86/SCSTDD-യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് :

- » അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളോ പൂർവ്വികരോ 1950-ലെ പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിന് മുമ്പ് ഈ സംസ്ഥാനത്ത് കുടിയേറി സ്ഥിരതാമസമാക്കുകയും അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അവർക്ക് ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുണ്ട്.
- » 1950-ന് മുമ്പ് കുടിയേറിയവരുടെ കാര്യത്തിൽ, അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.
- » 1950-ന് ശേഷം ഈ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കുടിയേറി താമസിച്ച ആളുകൾ കേന്ദ്ര ലിസ്റ്റിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവരുടെ ജന്മസ്ഥലത്ത് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic Minority Certificate)**

- സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനോ, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലോ ആണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മാതാപിതാക്കളുടെ മാതൃഭാഷ തമിഴ് / കന്നട എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനായി മാത്രമാണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**മിശ്രജാതി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste Marriage Certificate)**

- അപേക്ഷകർ ഹിന്ദു, സിഖ്, ബുദ്ധ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇന്ത്യയിൽ ജാതി വ്യവസ്ഥ നിലവിലുള്ളത് മേൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമായാൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ളതോ, മറ്റ് മതവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും ഹിന്ദു, സിഖ്, ബുദ്ധ മതവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം മിശ്രജാതിയിൽ പെട്ടതായി പരിഗണിക്കപ്പെടാത്തതിനാൽ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നായർ - ബ്രാഹ്മിൻ വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്നവർക്കും മിശ്രജാതി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income Certificate)**

- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്.
- അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ നിന്നും പിന്നോട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ട് മാസത്തെ സ്ഥിര വരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അപേക്ഷ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ വരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- അവിവാഹിതരായ മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർ പ്രത്യേകമാണ് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽപോലും അവരുടെ വരുമാനം കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മക്കൾ വിവാഹിതരാണെങ്കിൽ, അവർ ഒപ്പം താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും അവരുടെ വരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- അപേക്ഷകരുടെ മാതാവോ / പിതാവോ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ ശേഷം ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വരുമാനം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം 6-ലെ ഖണ്ഡിക 248 പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.



**നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non-Creamy Layer Certificate)**

സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ സർവീസുകളിലും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സംവരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന രേഖയാണ് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരു അപേക്ഷകൻ ഒ.ബി.സി. (Other Backward Classes) വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നയാളാണെന്നും, എന്നാൽ സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 'ക്രീമിലെയർ' വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ തലങ്ങളിൽ സംവരണ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ രേഖ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

കൂടാതെ, വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകളിൽ പ്രായപരിധിയിലും പരീക്ഷാ അവസരങ്ങളിലും ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും, സർക്കാർ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്കും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത നേടുന്നതിനും നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹായകമാണ്. ഭാരത സർക്കാർ പേഴ്സണൽ ആൻഡ് ട്രെയിനിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം നമ്പർ 36012/22/93-Estt. തീയതി 08.09.1993, ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം നമ്പർ 36033/1/2013-Estt. തീയതി 13.09.2017 എന്നിവയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം, ഒ.ബി.സി. വിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരെ (ക്രീമിലെയർ) സംവരണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി, യഥാർത്ഥത്തിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് അതിന്റെ പ്രയോജനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. ഈ വേർതിരിവ് നടത്താനുള്ള പ്രധാന അധികാരി എന്ന നിലയിൽ, ഒരു തഹസിൽദാർ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതീവ ശ്രദ്ധയും ഉത്തരവാദിത്തവും പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനങ്ങൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാർക്കാണ്. നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തഹസിൽദാർക്ക് സുപരിചിതമായിരിക്കണം.

**അപേക്ഷകന്റെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ:**

- അപേക്ഷകൻ സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളായിരിക്കണം. ഇതിനായി, അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര ഒ.ബി.സി. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ നോൺ-ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വരുമാന പരിധിക്ക് താഴെയായിരിക്കണം അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം. നിലവിൽ ഈ വരുമാന പരിധി 8 ലക്ഷം രൂപയാണ്.
- ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരെ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ തൊഴിൽ, വരുമാനം, സ്വത്ത് എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചാണ്. അല്ലാതെ അപേക്ഷകന്റെ അല്ല.

**ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ (അർഹതയില്ലാത്തവർ):**

ചുവടെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ മക്കൾക്ക് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല:

**സേവന മേഖല:**

- ഭരണഘടനാ പദവികൾ വഹിക്കുന്നവർ: ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സുപ്രീം കോടതിയിലെയും ഹൈക്കോടതിയിലെയും ജഡ്ജിമാർ, ഗവർണ്ണർമാർ, യു.പി. എസ്.സി. ചെയർമാൻ / മെമ്പർമാർ, ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ, സി.എ.ജി. എന്നീ ഭരണഘടനാ പദവികൾ വഹിക്കുന്നവരുടെയും തുല്യമായ പദവികൾ വഹിക്കുന്നവരുടെയും മക്കൾ.

**ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ:**

- മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ക്ലാസ്സ് I ഓഫീ സർമാരാണെങ്കിൽ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ക്ലാസ്സ് I ഓഫീ സർമായിരിക്കെ അവരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.
- ഗ്രൂപ്പ് എ (ക്ലാസ്സ് I) തസ്തികയിൽ 40 വയസ്സിന് മുമ്പ് നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ മക്കൾ.



- ഗ്രൂപ്പ് ബി (ക്ലാസ്സ് II) തസ്തികയിൽ 40 വയസ്സിന് മുമ്പ് നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിച്ച മാതാവും പിതാവും ഉള്ളവരുടെ മക്കൾ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ പിതാവ് മാത്രം ക്ലാസ്സ് II ഓഫീസർ ആയിരിക്കുകയും, 40 വയസ്സോ അതിനുമുമ്പോ ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസർ ആവുകയും ചെയ്താൽ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ട് പേർ ക്ലാസ്സ് II ഓഫീസർ ആയിരിക്കെ അവരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുകയും, അതിനുമുമ്പ് അവരിലൊരാൾക്ക് യു.എൻ., ഐ.എം.എഫ്., വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും അന്താരാഷ്ട്ര സ്ഥാപനത്തിൽ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ പിതാവിന് ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസറായി നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ചിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 40 വയസ്സിന് മുമ്പ് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചിരിക്കുകയോ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ, മാതാവ് മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥിരമായി അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ മാതാവ് ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസർ (നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ചതോ 40 വയസ്സിന് മുമ്പ് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ക്ലാസ്സ് I ആയതോ) ആയിരിക്കുന്നതും, പിതാവ് ക്ലാസ്സ് II ഓഫീസർ ആയിരിക്കുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ, സ്ഥിരമായി അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.
- ബാങ്കുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ തസ്തികകൾക്ക് തുല്യമായ മാനേജീരിയൽ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ മക്കൾ.
- സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വാർഷിക വരുമാനം 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ക്രിമിലെ യറിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- അർദ്ധസൈനിക സേന ഉൾപ്പെടെയുള്ള സായുധസേനകളിൽ സിവിൽ തസ്തികകൾ വഹിക്കുന്നവർ ഒഴികെ, മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരുമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരാളോ കരസേനയിൽ കേണൽ പദവിയിലോ അതിനുമുകളിലോ, നേവി, എയർഫോഴ്സ്, അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം എന്നിവിടങ്ങളിലെ തത്തുല്യമായ തസ്തികകളിലോ ഉള്ളവരുടെ മക്കൾ.
- സായുധ സേനയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഭാര്യ രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സിവിൽ ജോലിയിലാണെങ്കിൽ, അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണത്തിന് അർഹത ഉണ്ടാകില്ല.

**പ്രൊഫഷണൽ, വ്യാപാര, വ്യവസായ മേഖലകൾ:**

- വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രൊഫഷണലുകളായ ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ, ഇൻകം ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റുമാർ, ഫിനാൻഷ്യൽ & മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടന്റുമാർ, ഡെന്റൽ സർജൻമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, ആർക്കിടെക്റ്റുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾ, ചലച്ചിത്ര കലാകാരന്മാർ, മറ്റ് സിനിമാ പ്രൊഫഷണലുകൾ, രചയിതാക്കൾ, നാടകകൃത്തുക്കൾ, കായികതാരങ്ങൾ, സ്പോർട്സ് പ്രൊഫഷണലുകൾ, മീഡിയ പ്രൊഫഷണലുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ സമാനമായ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല. (കുറിപ്പ്: വരുമാനം, ധനസ്ഥിതി എന്നിവ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ വാർഷിക വരുമാനം തുടർച്ചയായി മൂന്നു വർഷം 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയോ, Wealth Tax Act പ്രകാരമുള്ള പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്ത് തുടർച്ചയായി മൂന്നു വർഷം കൈവശം വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെ മക്കൾക്കായിരിക്കും അർഹതയില്ലാതിരിക്കുക.)
- വ്യാപാരം, ബിസിനസ്, വ്യവസായം എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല. (വരുമാനം, ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി.)

**കൃഷി / തോട്ട ഭൂമി ഉടമകൾ:**

- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ വരുന്ന വിഭാഗത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല:
- 5 ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ കൃഷി / തോട്ടഭൂമി കൈവശമുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല. (ഒരു കുടുംബം എന്നാൽ അച്ഛൻ, അമ്മ, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്).
- നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ഒഴിഞ്ഞ ഭൂമി / കെട്ടിടങ്ങൾ (താമസത്തിനോ, വാണിജ്യ-വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാം ചേർന്നതോ) ഉള്ളവർ.



- വരുമാനം, ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഈ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമാണ്.

**വരുമാനം / ധനസ്ഥിതി:**

- തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം 8 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവരോ, അല്ലെങ്കിൽ വെൽത്ത് ടാക്സ് നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്വത്ത് പരിധി കടക്കുന്നവരോ ആയ വ്യക്തികളുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കില്ല.
- സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് യോഗ്യരായ I, II, III, V(A) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരാണെങ്കിൽ പോലും, മറ്റ് വരുമാന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ സ്വത്തിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം മേൽപ്പറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം, അവരുടെ മക്കൾക്കും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയില്ല.

**ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ (അർഹതയുള്ളവർ):**

ചുവടെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ മക്കൾക്ക് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുണ്ട്:

**സേവന മേഖല:**

- മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസർമാരായിരിക്കെ, അവരിൽ രണ്ടുപേരും മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.
- ഗ്രൂപ്പ് സി (ക്ലാസ്സ് III), ഗ്രൂപ്പ് ഡി (ക്ലാസ്സ് IV) എന്നീ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾ.
- മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ട് പേർ ക്ലാസ്സ് II ഓഫീസർ ആയിരിക്കെ അവരിൽ രണ്ടുപേരും മരണപ്പെടുകയോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുകയും, അതിനുമുമ്പ് അവരിലൊരാൾക്ക് യു.എൻ., ഐ.എം.എഫ്., വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും അന്താരാഷ്ട്ര സ്ഥാപനത്തിൽ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ.
- പിതാവ് സായുധ സേന ഉദ്യോഗസ്ഥനും, മാതാവ് സായുധ സേനയിലും ആണെങ്കിൽ മാതാവ് കേണൽ പദവിയിൽ എത്തുന്നതുവരെ മക്കൾക്ക് സംവരണത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.

**വരുമാനം കണക്കാക്കൽ:**

നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ വാർഷിക വരുമാനം നിലവിൽ 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം.

- ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം എന്നിവ ക്രീമിലെയർ സ്റ്റാറ്റസ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കില്ല. എന്നാൽ, മറ്റ് വരുമാന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം (ഉദാഹരണത്തിന്, ബിസിനസ്സിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, വാടക വരുമാനം, പ്രൊഫഷണൽ വരുമാനം) പരിഗണിക്കും.
- അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ തുടർച്ചയായ വരുമാനമാണ് ഇതിനായി കണക്കാക്കുന്നത്.
- സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ, അവരുടെ ശമ്പളവും കൃഷി വരുമാനവും പരിഗണിക്കില്ല. എന്നാൽ അവർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തികയും, 40 വയസ്സിനുമുൻപ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച തസ്തികയും പ്രധാനമാണ്.
- വരുമാനവും തൊഴിലും കൂടാതെ, അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന്റെ സ്വത്ത് വിവരങ്ങളും ക്രീമിലെയർ സ്റ്റാറ്റസ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ സഹോദരങ്ങൾ, ഭാര്യ / ഭർത്താവ്, ഭാര്യ / ഭർത്താവിന്റെ മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരുടെ വരുമാനം ക്രീമിലെയർ സ്റ്റാറ്റസ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മാതാപിതാക്കളുടെ വരുമാനം മാത്രമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
- അപേക്ഷകർ വിവാഹിതരാണെങ്കിൽ പോലും, അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ തൊഴിൽ സ്റ്റാറ്റസ് ആണ് പരിഗണിക്കുന്നത്, അല്ലാതെ ഭർത്താവിന്റെയോ ഭാര്യയുടെയോ സ്റ്റാറ്റസ് അല്ല.

**പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

ഒരു തഹസിൽദാർ എന്ന നിലയിൽ, നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം:

- » ലഭിച്ച അപേക്ഷകളും രേഖകളും സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- » വരുമാനത്തെക്കുറിച്ചോ തൊഴിലിനെക്കുറിച്ചോ സംശയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, മതിയായ അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം തീരുമാനമെടുക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.
- » സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ, അവരുടെ സർവീസ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.
- » അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ, തഹസിൽദാർ കൃത്യമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കുകയും വേണം. സാധ്യമെങ്കിൽ, അപാകത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ പുതുക്കി നൽകാൻ അപേക്ഷകന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- » നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലുള്ള നിരവധി പ്രധാനപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും കോടതി വിധികളും സംബന്ധിച്ച് ഒരു തഹസിൽദാർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

**EWS Certificate (Economically Weaker Section Certificate)**

സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗത്തിലെ (Economically Weaker Sections - EWS) പൗരന്മാർക്ക് സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ അവസരങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന രേഖയാണ് EWS സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2019-ൽ നിലവിൽ വന്ന 103-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെയാണ് ഈ സംവരണ വിഭാഗം രൂപീകൃതമായത്. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സംവരണ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ സാമ്പത്തികമായി ദുർബലവുമായ വ്യക്തികൾക്ക് സർക്കാർ ജോലികളിലും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 10% വരെ സംവരണം ലഭ്യമാക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ അംഗീകാ

രത്തിനായി ലഭിച്ചാലുടൻ നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷയും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനാണ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- അപേക്ഷകൻ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടതും മറ്റ് സംവരണ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ആളുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കുടുംബം എന്നത് അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക, മാതാപിതാക്കൾ, 18 വയസ്സിന് താഴെപ്രായമുള്ള മക്കൾ, 18 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള സഹോദരങ്ങൾ, അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി എന്നിവരായതിനാൽ ഇവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരുമാനമാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
- കുടുംബത്തിന് 5 ഏക്കറോ അതിൽ കൂടുതലോ കൃഷി ഭൂമി ഇല്ല എന്നും 1000 ചതുരശ്ര അടിയോ അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള Residential ബിൽഡിംഗ് / ഫ്ലാറ്റ് ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 100 ചതുരശ്ര യാർഡോ (2.06 സെന്റ്) ഇതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള റെസിഡൻഷ്യൽ പ്ലോട്ട് ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ അല്ലാത്തതിടത്ത്, 200 ചതുരശ്രയാർഡോ (4.13 സെന്റ്) അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള റെസിഡൻഷ്യൽ പ്ലോട്ട് / ഫ്ലാറ്റ് ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കൃഷി ഭൂമിയിലാണ് റെസിഡൻഷ്യൽ പ്ലോട്ട് നിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള Built Up Area, Covered Area, Uncovered Area എന്നിവയുടെ വിസ്തീർണ്ണം മാത്രമാണ് റെസിഡൻഷ്യൽ പ്ലോട്ട് എന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.



- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ല എങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമായി കാണിച്ച് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള അറിയിപ്പിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**Defacto Certificate**

മാതാപിതാക്കൾ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആയിരിക്കുമ്പോൾ മരണപ്പെട്ടാൽ, അനാഥരാകുന്ന അവരുടെ മക്കൾക്ക് പെൻഷനും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് De Facto certificate. KSR

Part III-ലെ ചട്ടം 90(9), 118 എന്നിവ പ്രകാരം, നിയമപരമായ അവകാശികളും പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവരുമായവർക്ക് പെൻഷനും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമേ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത്തരം കുട്ടികളുടെ മുത്തശ്ശിമുത്തശ്ശന്മാരെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, കോടതി നൽകുന്ന ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൂ എന്നതിനാൽ, തർക്കങ്ങളുള്ള കേസുകളിൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2014 സെപ്റ്റംബർ 01-ലെ GO(P) No.381/2014(Fin) നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. ●





## മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക്, ചികിത്സാധനസഹായം, അപകടമരണം സംഭവിച്ചവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം, തീപിടുത്തംമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം എന്നിവ ഈ പദ്ധതി മൂലം നൽകുന്നു. [cmo.kerala.gov.in](http://cmo.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് പോർട്ടലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കണം.

### തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകൾ:

CMO പോർട്ടലിലൂടെ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി ശിപാർശ സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറണം. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. വാർഷിക വരുമാന പരിധിയായ രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയാണ് വരുമാനം എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ചികിത്സാ സഹായത്തിനാണ് എങ്കിൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആറ് മാസത്തിൽ താഴെയുള്ളത് എന്നുറപ്പാക്കണം. ഇതി

നുമുമ്പ് ധനസഹായം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ, എന്ന്, ചികിത്സാധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള രോഗിമാരോടും, സാധാരണ രോഗങ്ങൾക്കും ധനസഹായം ലഭിക്കുകയില്ല). അപകടമരണത്തിനുള്ള ധനസഹായം എങ്കിൽ FIR-ന്റെ പകർപ്പ്, പോസ്റ്റുമോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, അവകാശികളുടെ വിവരം ഇവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഇപ്രകാരം സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കവും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കണം. ●



## സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി

സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതിയാണ് 'സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി'. മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ആശ്രിതൻ / ആശ്രിത സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും ശിപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർക്കാർ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൈമാറി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷയിൽ തഹസിൽദാർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തിയും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയുമാണ് ജില്ലാ കളക്ടർ സർക്കാരിലേക്ക് ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 24-05-1999 സ.ഉ.(പി) നം. 12/99/ഉപേവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അതിലംഘിച്ച് പുതുക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കി 29/03/2025-ൽ സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ 4/2025/P&ARD പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടു

വിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ആദ്യം, മരണമടഞ്ഞ സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ അവസാനമായി ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിന്റെ DDO (Drawing and Disbursing Officer) അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും പരേതന്റെ സേവന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് കൈമാറുകയും, വകുപ്പ് മേധാവി അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം ഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് (സർക്കാരിലേക്ക്) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാരിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അപേക്ഷകന്റെ അർഹത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി

ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കും. ജില്ലാ കളക്ടർ അപേക്ഷകന്റെ അർഹത സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകൾ നടത്തി, ശിപാർശ സർക്കാർ വകുപ്പിലേക്ക് സമർപ്പിക്കും. ഈ ശിപാർശയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാർ അന്തിമ തീരുമാനം എടുത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കും.

സർക്കാർ ഉത്തരവ് പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട മാതൃവകുപ്പിലേക്കും അപേക്ഷകനു നിയമനാനുമതി നൽകുന്ന വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയിലേക്കും അയക്കപ്പെടും. ഇതോടൊപ്പം, പരേതനായ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ ഈ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും മാതൃവകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

- റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ട് കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കത്തുകളും ക്രമമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ കേസിലും പ്രത്യേകമായി ഫയൽ ആരംഭിക്കുകയും, എല്ലാ ഫയലിലും ആവശ്യമായ രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അവ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതായി ഉറപ്പാക്കുക.
- ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ടിനായി അയച്ചു നൽകിയ എല്ലാ കത്തുകളിലും തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഒരാൾക്ക് സർക്കാർ ജോലി ലഭിക്കുന്ന കാര്യമാകയാലും ഒരു കുടുംബത്തിന് ആശ്രയം നൽകേണ്ടുന്ന വിഷയമായതിനാലും എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സത്യസന്ധമായും കാര്യക്ഷമമായും ആണ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതെന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തഹസിൽദാരുടെ മുന്നിലെത്തുന്ന ഫയലിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ചെക്ക് ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ആശ്രിത നിയമനത്തിന്റെ അപേക്ഷ Appendix A യിൽ തന്നെയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- പരേതന്റെ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് മാത്രം അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിൽ നിയമിതനായ വ്യക്തിയാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പരേതന്റെ ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി ആവശ്യത്തിനാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജീവനക്കാരൻ മരണമടയുന്ന തീയതിയിൽ 13 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ പ്രായമുള്ള ആശ്രിതർക്ക് മാത്രമേ ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതിയിൽ അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് ആയിട്ടുണ്ടെന്നും അപേക്ഷകൻ 18 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ഉള്ളയാളാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷകൻ 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി മൂന്ന് വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് [ഖണ്ഡിക II(2), XII (1)].
- മതിയായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ 2 വർഷത്തിൽ താഴെയുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കും, 2 വർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലതാമസം മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിയോടെയും മാപ്പാക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. [ഖണ്ഡിക XII (2)]
- ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ തീയതിയിൽ അപേക്ഷകന് (വിധവ / വിഭാര്യൻ / മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകരല്ലാത്ത കേസുകളിൽ) 13 വയസ്സ് പ്രായമുണ്ടായിരുന്നെന്ന് പരേ



തന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വരുത്തണം. [ഖണ്ഡിക II(2)].

- അപേക്ഷകന്റേയും കുടുംബത്തിന്റേയും വാർഷിക വരുമാനം നിലവിലുള്ള വരുമാന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുവരുന്നുണ്ടെന്നും നിശ്ചിത കാലയളവിലുള്ള വരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് പരേതന്റെ / പരേതയുടെ വിഭാര്യൻ / വിധവ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിഭാര്യൻ / വിധവയുടെ സമ്മതപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മേൽ സാഹചര്യത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തഹസിൽദാരാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

- സംരക്ഷണ മൊഴി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- സംരക്ഷണ മൊഴി നൽകി സർക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമനാധികാരിക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സത്യസന്ധവും സമഗ്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ ഒരു മാസത്തിനകം നിയമനാധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്.[XV (i), (iii)]
- ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ എല്ലാം പരിശോധിച്ചു പരിഗണിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ വിശദമായ ശിപാർശ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പരിഗണിക്കാൻ കഴിയില്ല എങ്കിൽ ആയതും മേൽ വിവരിച്ചപ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ●





## കേരള കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം, 1965

കേരള കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം ബാധകം ആയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ്. നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം തഹസിൽദാരുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറായി നിയമിക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം ഉണ്ട്. ഈ അധികാരം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് SRO 390/1971 നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറായി സർക്കാർ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിൽ വാടകയ്ക്ക് നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനകം കെട്ടിട ഉടമ ആ വിവരം അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർ ആയ തഹസിൽദാറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം എന്ന് നിയമത്തിലെ 4(1) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. വാടകക്കാർ ഒഴിഞ്ഞതുമൂലം

വാടക കെട്ടിടം ഒഴിവ് വന്നാലും കെട്ടിടത്തിന്റെ ലഭ്യത കെട്ടിട ഉടമ തഹസിൽദാറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വാടക കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞാൽ ആ വിവരം 15 ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാറെ അറിയിക്കുവാൻ വാടകക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. വകുപ്പ് 4 (1) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വാടകയ്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കാരുകളുടെയോ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടോ എന്നതും പരിശോധിക്കണം. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം 15 ദിവസത്തിനകം കെട്ടിട ഉടമയെ അറിയിക്കുവാൻ വകുപ്പ് 4 (3) പ്രകാരം തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നോട്ടീസ് നൽകി 15 ദിവസ കാലാവധി

ക്കുള്ളിൽ കെട്ടിട ഉടമ കെട്ടിടം മറ്റാർക്കെങ്കിലും വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയോ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യരുത് എന്ന് 4(4) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ആവശ്യത്തിന് കെട്ടിടം ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം തഹസിൽദാരുടെ കൈവശത്തിലാണ് വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനമോ / പൊതു സ്ഥാപനമോ / ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും വാടകക്കാരൻ എന്ന് വകുപ്പ് 4(5)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട ഉടമ തഹസിൽദാർക്ക് ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് എടുത്തതായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

സർക്കാർ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി കെട്ടിടം അനുവദിച്ചാൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ന്യായ വാടക താൽക്കാലികമായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരാണ്. നിയമത്തിലെ 5(4) വകുപ്പാണ് ന്യായ വാടക നിർണ്ണയിക്കുവാൻ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നത്. ഇപ്രകാരം തഹസിൽദാർ നിർണ്ണയിച്ച വാടക സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് വാടക നിയന്ത്രണ കോടതിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യായ വാടക നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വകുപ്പ് 5(2)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിടത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ന്യായ വാടക നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും നികുതി നിർണ്ണയിച്ചത് വാടക അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അല്ലെങ്കിലും വകുപ്പ് 5(3) പ്രകാരം പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള വാടക നിരക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടക നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വാടക തീയ

തിക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ നിരക്കുകളാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

വകുപ്പ് 17(1) പ്രകാരം തഹസിൽദാരുടെ രേഖാമൂലമായ അനുമതി കൂടാതെ താമസ കെട്ടിടം താമസേതര കെട്ടിടമായോ മറിച്ച് പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. കെട്ടിടത്തിന് കാലികമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനും കെട്ടിട ഉടമ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം വാടകക്കാരന് വകുപ്പ് 17(2) പ്രകാരം തഹസിൽദാർ മുൻപാകെ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പരാതിപ്പെടുന്നതിന് മുൻപ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തീർക്കുവാൻ കെട്ടിട ഉടമയോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം. പരാതി ശരിയാണെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യണമെന്ന് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കെട്ടിട ഉടമ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാത്ത പക്ഷം വാടകക്കാരന് സ്വന്തം ചെലവിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യാവുന്നതും അതിനു ചിലവാകുന്ന തുക ആറു ശതമാനം പലിശ അടക്കം വാടകയിൽ നിന്ന് കുറവു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ നടത്തുക, സാക്ഷി വിസ്താരം നടത്തുക, വിചാരണ മാറ്റിവെക്കുക, സത്യവാങ്മൂലത്തോടെ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുക, കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുക തുടങ്ങി കേസ് വിസ്താരത്തിൽ സിവിൽ കോടതിക്ക് ഉള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും തഹസിൽദാർക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങളോടെ ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് വകുപ്പ് 23(1) വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 23(2) പ്രകാരം തെളിവ് നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന ഏതൊരാളോടും ഹാജരാകുവാൻ സ്വമേധയാ ഉത്തരവിടുവാൻ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ●





## മുദ്രപത്രനിയമം

1959-ലെ കേരള മുദ്രപത്രനിയമത്തിലാണ് കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ മുദ്രപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് :

- ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം.
- ഉപയോഗിക്കാത്തതും, കേടുവന്നതുമായ മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ.
- ശരിയായ മുദ്രകളുടെ തീർപ്പ്.
- ബന്തവസ് ആധാരങ്ങളുടെ റിവിഷൻ ഹർജിയിലെ തീർപ്പ്.

### മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ:

മുദ്രപത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുക, മുദ്രപത്രം തെറ്റായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുക, മുദ്രപത്രങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടാകാതെ വരിക, എന്നീ അവസരങ്ങളിലാണ് മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകാവുന്നത്.

- ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള

അപേക്ഷകളാണ് തഹസിൽദാർ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

- ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന മൂല്യമുള്ളവയുടെ വില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആർ.ഡി.ഒ. മുന്പാകെയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ആരുടെ പേരിലാണോ മുദ്രപത്രം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയായിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

- ഏത് ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ നിന്നാണോ മുദ്രപത്രം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വില തിരികെ ലഭിക്കേണ്ട മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ അസ്സൽ, മുദ്രപത്രത്തിന് കേട് പാടു സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടാവുക, തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുക, ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ സംഗതികളിൽ കാര്യ കാരണ സഹിതം വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ തെറ്റായ ഉപയോഗം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്നവയാണ് :
  - » മുദ്രവില ആവശ്യമില്ലാത്ത ഒരു കരണത്തിന് മുദ്രപത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
  - » നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതിലും അധിക തുകയ്ക്കുള്ള പത്രം സൂക്ഷ്മത കുറവിനാൽ ഉപയോഗിക്കുക.
- ഇത്തരം സംഗതികളിൽ കരണ തീയതിയിൽ നിന്നും ആറുമാസത്തിനുള്ളിലുള്ള അപേക്ഷകളാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
- മുഴുവൻ തുകയും നൽകി മുദ്രപത്രം വാങ്ങിയ ആളിന് ഉടനെ അത് ആവശ്യമില്ലെന്ന് വന്നാൽ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ട് മുദ്രവില തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- എല്ലാ സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ആകെ മുദ്രവിലയുടെ 6% കഴിച്ചുള്ള തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്.
- കടലാസ് രൂപത്തിലുള്ള മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങുക.
- മുദ്രപത്രത്തിന്റെ നിജസ്ഥിതി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിലോ, മൊഴിയിലോ ഉള്ള വസ്തുതകൾക്ക് സാക്ഷി തെളിവ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും, തീർപ്പ് കല്പിക്കാവുന്നതാണ്. തീർപ്പ്

- ഉത്തരവ് രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കണം. റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഹാജരാക്കിയ മുദ്രപത്രങ്ങൾ റദ്ദു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഇലക്ട്രോണിക് (e-stamping) മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ റീഫണ്ടിംഗും അനുവദനീയമാണ്. ഇവിടെ അസ്സൽ മുദ്രപത്രത്തിന് പകരം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു കിട്ടുന്ന ഇ-മുദ്രപത്രമാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്.
- കേടുവന്ന മുദ്രപത്രങ്ങൾ എന്നതിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു :
  - a. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം മനഃപൂർവ്വമല്ലാത്ത കാരണത്താൽ കേടുവരുകയോ, മാഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്യുക.
  - b. പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ എഴുതിയ വയിൽ ഒരു കക്ഷിയും ഒപ്പിടാതെ വരിക.
  - c. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതിലെ തെറ്റുമൂലം ആദ്യം നിശ്ചയിച്ച ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാതാവുക.
  - d. തയ്യാറാക്കിയ കരണത്തിന് ഒപ്പിടേണ്ടയാൾ മരണപ്പെടുകയോ, വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
  - e. ചമച്ചകരണ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതെ യോ, നിശ്ചയിച്ച തുക കൊടുക്കാതെ വരികയോ ചെയ്യുക.
- ഇവയിൽ (d), (e) കരണങ്ങളാലുള്ള മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ കരണ തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിലും, മറ്റൊരു സംഗതിയിലും, കേടു വന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും അഥവാ കരണത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ആറു മാസത്തിനുള്ളിലുള്ള അപേക്ഷകളാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ-സ്റ്റാമ്പുകളുടെ മുദ്രവില തിരികെ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലിലെ ഇ-സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പ് മറയ്ക്കുകയോ, ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലാതാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ മാത്രമേ മുദ്രവില തിരികെ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- പ്രസ്തുത മുദ്രകളുടെ നിജസ്ഥിതി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടത്.

- ഇ-മുദ്ര ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കരണം ചമയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഓഫീസർ ഇ-മുദ്രയുടെ അസൽ deface അഥവാ disable ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റീഫണ്ട് അനുവദനീയമല്ല.
- റീഫണ്ട് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, മുഖ്യം, റീഫണ്ട് തുക, അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.
- ഉത്തരവ്, TR 105-ലുള്ള ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള അറിയിപ്പ്, അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്സ് ബു

ക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

- TR 65 എ-യിൽ റീഫണ്ട് ബിൽ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കണം.
- ആർ.ഡി.ഒ. തീർപ്പാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിന്മേൽ (ഒരു ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ●



## ബഡ്ജറ്റ് നിയമം 2019

നിയമവിധേയമല്ലാത്ത നിക്ഷേപപദ്ധതികൾ നിരോധിച്ചുകൊണ്ട് 2019-ൽ പാസാക്കിയ കേന്ദ്ര നിയമമാണ് ബഡ്ജറ്റ് നിയമം 2019. പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 38-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച്, കേരള സർക്കാർ, കേരള ബഡ്ജറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2021, 25.11.2024-ൽ പ്രാബല്യത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ. (പി.) നം.76/2021/ആഭ്യന്തരം എസ്.ആർ.ഒ.നം. 871/2021)

- നിയമവിധേയമല്ലാത്ത നിക്ഷേപപദ്ധതികളും, വ്യാജനിക്ഷേപങ്ങളുടെ പ്രചാരണവും ബഡ്ജറ്റ് നിയമം 2019 നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- നിക്ഷേപ തട്ടിപ്പുനടത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തികളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തികളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തികളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത് പ്രത്യേക കോടതിയുടെ അനുവാദപ്രകാരം വിറ്റ് പണമാക്കി നിക്ഷേപകർക്ക് നൽകുന്നതിന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുക്കൾ വഞ്ചനാപരമായി കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കണ്ടുകെട്ടി വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.
- നിക്ഷേപസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡയറക്ടർമാർ, പ്രൊമോട്ടർമാർ, മാനേജർമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ എല്ലാം വസ്തുവകകൾ ഇപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരു ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ (Competent Authority) ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത് [വകുപ്പ് 7 (1)].
- ബഡ്ജറ്റ് നിയമം 2019-ന്റെ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിമാരെ (Competent Authority) സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസർമാരായി ജില്ലാ കളക്ടർ

മാരെ 18/12/2020-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.69/2020/ആഭ്യന്തരം പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8(1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലെ സെഷൻസ് കോടതികളെ ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് (Designated) കോടതികളായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- അനധികൃത നിക്ഷേപസ്ഥാപനങ്ങളുടെ / വ്യക്തികളുടെ പേരിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാവരജം ഗമവസ്തുക്കളും, മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളും താൽകാലികമായി ജപ്തി ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഈ നിയമപ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സ്ഥാപന ഉടമകളുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ സ്വത്ത് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ, തഹസിൽദാർ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സ്വത്ത് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി വില്ലേജ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും,

അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന മേൽ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ലഭ്യമായ എല്ലാ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം, നിർബന്ധമായും സമയക്ലിപ്തത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ / വ്യക്തികളുടെ സ്ഥാവരജംഗമ നിക്ഷേപ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത അധീനതയിലെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന അധീനതയിലെടുത്ത് മേൽ പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക..
- ജപ്തിചെയ്ത് അധീനതയിലെടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുവകകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും, കൈയൊഴിയുന്നതും, ലേലം ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച് കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെയും, ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് (Designated) കോടതിയുടെയും ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●



## ഇലക്ഷൻ

14.09.2024-ലെ 434/KL-LA/2024 (2) നമ്പർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ (LR), തഹസിൽദാർ (LA) തുടങ്ങിയവരെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാരായി (ARO) നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോമിനേഷൻ പേപ്പറിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന ഒഴികെയുള്ള റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും ARO നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (Section 36 of R.P Act 1951) RO-മാരുടെ ജോലി ARO-മാർ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്കു വേണ്ടി എന്ന് ചേർത്ത് ഒപ്പിടാൻ പാടില്ലാത്തതും അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### AERO യുടെ ചുമതലകൾ:

കേരളത്തിലെ എല്ലാ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെയും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

AERO എന്ന നിലയിൽ തഹസിൽദാർമാർ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്:

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുക, പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (Assured Minimum Facility) ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക / സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയിൽ എല്ലാവരും പേര് ചേർക്കുന്നതിലേക്ക് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- ബുക്ക് ലെവൽ ഓഫീസർ (BLO) മാരെ

കണ്ടെത്തുകയും, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലും ERO - മാരെ സഹായിക്കുക.

- Online ആയി വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും, തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും പേര് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ERO ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
- ERO യുമായി ചേർന്ന് പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ERO നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. ●



## സെൻസസ്

**കേരളത്തിൽ സെൻസസ് കണക്കെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ കീഴിൽ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാർ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ സെൻസസ് സബ്ഡിവിഷിന് രജിസ്ട്രാർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സബ്ഡിവിഷിന് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

- എന്യൂമറേഷൻ (Enumeration) ബ്ലോക്ക് തിരിച്ചുള്ള സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സെൻസസ് എന്യൂമറേഷൻ ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും എണ്ണം കണക്കാക്കുക.
- ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് സെൻസസ് ഓപ്പറേഷൻസിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വില്ലേജ് രജിസ്റ്ററുകളും ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കുക.
- നിയമിക്കപ്പെടുന്ന എന്യൂമറേറ്റർമാർക്കും സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക.
- എന്യൂമറേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറിയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- എന്യൂമറേഷൻ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എന്യൂമറേറ്റർമാരിൽ നിന്ന് പൂരിപ്പിച്ചതും പൂരിപ്പിക്കാത്തതുമായ ഡേറ്റാ ഷീറ്റുകൾ തിരികെ വാങ്ങുക.
- താൽക്കാലികമായ ജനസംഖ്യാകണക്കുകൾ സെൻസസ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സെൻസസ് കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ Enumerator's Abstract കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക.
- സെൻസസ് നടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകുക.
- സെൻസസ് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ●



## കേരള ട്രഷർ ട്രോവ് ആക്ട്, 1968

1968-ലെ കേരള അമൂല്യനിധി നിയമത്തിലേയും, 1971-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് അമൂല്യനിധി കണ്ടെത്തലുമായുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ നിയമത്തിൻകീഴിൽ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഭൂമിയിൽ അവകാശികളാരെന്നറിയാതെ ഒളിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന പണം, സ്വർണ്ണം, വെള്ളി കട്ടികൾ, മറ്റു വിലപ്പെടിപ്പുള്ളതും, പുരാവസ്തുപരമോ, ചരിത്രപരമോ, കലാപരമോ ആയി പ്രധാനമുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവയാണ് അമൂല്യ നിധി ശേഖരം എന്ന പദം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

അമൂല്യ നിധി ശേഖരം കണ്ടെത്തുന്ന വ്യക്തി (25 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളത്) കണ്ടെത്തിയ

വസ്തുക്കൾ തൊട്ടടുത്ത സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും, വിവരം രേഖാമൂലം ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ് 3(1), ഫോറം നം.I]

നിധി ശേഖരം കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമയും, കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലം, സമയം, വസ്തുക്കളുടെ സ്വഭാവം, മൂല്യം, കണ്ടെത്തിയ വ്യക്തികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കളക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. [വകുപ്പ് 3(2), ഫോറം നം.II]

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ എവിടെയെങ്കിലും അമൂല്യ നിധി ശേഖരം കണ്ടെത്തിയ വിവരം ലഭിച്ചാലുടൻ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 3(1), 3(2) പ്രകാരം ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും രണ്ടാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും കളക്ടർക്ക്



ലഭിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, അല്ലാതെയോ, ചട്ടം 5,6 ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ തഹസിൽദാർ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

സ്ഥല പരിശോധനാ വേളയിൽ പ്രദേശവാസി കളായ രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്സറും, സ്കെച്ചും തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

മഹസ്സറിലും, റിപ്പോർട്ടിലും, സ്കെച്ചിലും, നിധി കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂ രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത, കൈവശാനുഭവം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും, നിധി കണ്ടെത്തിയ സമയം, വ്യക്തികൾ, കണ്ടെത്തിയ വസ്തുക്കളുടെ സ്വഭാവം, ഏകദേശമൂല്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ചട്ടം 7-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് നിധി കണ്ടെത്തിയവർ അത് ഒളിപ്പിച്ചു വയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കളക്ടറുടെ വാറണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോലീസ് വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് അവ കണ്ടെത്തി പിടിച്ചെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

ചട്ടം 9-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് വകുപ്പ് 4 (1)(ബി) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നടത്തിമടക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ സമയബന്ധിതമായി നോട്ടീസ് നടത്തി നടത്തുപ്രതിയമാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

കേസ് അന്തിമമായി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●



## ന്യായവില

കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും (സർക്കാർ ഭൂമികളടക്കം) ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമത്തിലെ 28 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- ഭൂമിയുടെ ന്യായവില തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒ. അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുഖേന ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ ആയത് നിർവഹിക്കണം.
- ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ വിലനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ഇതിലേക്കായി ആർ.ഡി.ഒ. നൽകുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക..
- സർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകണം ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.
- ഇതിലേക്ക് പ്രാഥമികമായി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

എന്നിങ്ങനെ പ്രദേശങ്ങളെ തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പിന്നീട് ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളെ വാണിജ്യ പ്രധാനമുള്ളവ, ജനവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, കൃഷി ഭൂമികൾ, പാറ പ്രദേശങ്ങൾ, എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച ശേഷം, വിവിധ തരത്തിലുള്ള വഴി സൗകര്യങ്ങൾ, വില വർധനവിനോ, കുറവിനോ കാരണമായേക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റോ സാമീപ്യം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഓരോ സബ് ഡിവിഷന്റെയും ന്യായവില തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ന്യായവില നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരികരിച്ച് സൗകര്യങ്ങളും, സഹായങ്ങളും, യഥാസമയം നൽകുകയും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ മുഖേന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ന്യായവിലയിൽ മേൽ പരിശോധന

നടത്തുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒ. നിർദ്ദേശിച്ചാൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക.

- കരട് ന്യായവില വിജ്ഞാപനം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്കവിധത്തിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ന്യായവില നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഹർജികളിന്മേൽ ആർ.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
- പരാതികളും, ആക്ഷേപങ്ങളും അന്തിമമായി പരിഹരിച്ച് ഫോറം എ-യിൽ ആർ.ഡി.ഒ. പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- ഫോറം എ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സബ് ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടാത്തതിന്റെ പേരിലോ, പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കണം.
- ഇത്തരത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒ. ഫോറം എ-യിൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച് അനുബന്ധ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ●



## ഡിസ്ക്രക്ഷൻ ഓഫ് റെക്കോർഡ്സ്

[G.O.(Ms.)No. 756/64/Rev. തീയതി 11.11.1964]

സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ രേഖകളും, റെക്കോർഡുകളും, ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് വർഷം നശിപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ് എന്നീ ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാർമാരാണ്. ഫയലുകൾ സാധാരണയായി തീർപ്പാക്കുന്നത് ആർ-ഡിസ്., ഡി-ഡിസ്., കെ-ഡിസ്., എൽ-ഡിസ്. എന്നിങ്ങനെയാണ്. ഇതു കൂടാതെ എൻ-ഡിസ്., എഫ്-ഡിസ്. എന്നീ തീർപ്പുഫയലുകൾ ഉണ്ട്. ഒരു ഓഫീസിൽ തെറ്റായി ലഭിച്ച പേപ്പർ, രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യാതെ എക്സ്.എൻ-ഡിസ് ആയി അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു.

റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ റിക്കാർഡുകൾക്കും, തീർപ്പാക്കലുകൾക്കും, നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ഓരോ റിക്കാർഡുകൾക്കും, ഓരോതരം തീർപ്പാക്കലുകൾക്കും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഇപ്രകാരം കാലാവധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ കൂടുതൽ കാലം സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. നശിപ്പിക്കേണ്ട റെക്കോർഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തഹസിൽദാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം.

നശിപ്പിക്കാൻ അംഗീകാരം ലഭിച്ച റിക്കാർഡുകൾ ചെറിയ കഷണങ്ങളാക്കി മുറിച്ച് (Shredding) അംഗീകൃത കരാറുകാർക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽക്കേണ്ടതുമാണ്. ●



## ഭൂമി കൈമാറ്റം

സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് സേവന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറി നൽകുന്നതിനെയാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. 05.06.2018-ലെ ജി.ഒ.(പി) 31/2018/ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 50 സെന്റ് വരെയും മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് 25 സെന്റ് വരെയും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 10 സെന്റ് വരെയും ഭൂമി കൈമാറി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സേവന വകുപ്പായി കണക്കാക്കിയിട്ടില്ലത്തതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ പെടുന്നതല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കമ്പോള വില ഈടാക്കി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടുന്നതിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ട് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും കൈമാറി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണത്തിനും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ നമ്പർ തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവ്വെയറുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ ആയതു ലഭ്യമാക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം കൈമാറേണ്ട ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മഹസ്തർ കൈമാറാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 17.10.2012-ലെ LR-K2-60467/12 പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് (സർക്കാർ വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ) എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തഹസീൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പുറംപോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബി.ടി.ആർ., ന്യായ

വില സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിൽ ഇല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമിയാണ് കൈമാറുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അന്യംനിൽപ്പ്, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, മിച്ചഭൂമി, ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് തുടങ്ങിയ നടപടികളിൽപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേർഡ് ഭൂമികൾ റവന്യൂ പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റിയശേഷം ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ഭൂമികൾ ഭൂമി കൈമാറ്റ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണമെങ്കിൽ ലേല സ്ഥിരീകരണ തീയതിക്കു ശേഷം 5 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ LR/K2-27511/17 തീയതി 01.11.2018 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കൈമാറേണ്ട ഭൂമിയുടെ ജിയോ കോർഡിനേറ്റ് സഹിതമുള്ള സ്കെച്ചും മഹസ്സറും തയ്യാറാക്കി ഭൂമി കൈമാറി നൽകേണ്ട വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഭൂമി ഏൽപ്പിച്ചു നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭൂമി കൈമാറ്റ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതും വില്ലേജ് റിക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- വില്ലേജ് പരിശോധനാ വേളയിൽ റിക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലുള്ള കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ●





## താലൂക്ക് വികസന സമിതി

22.11.2006-ലെ സ.ഉ.(കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 330/2006/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന താലൂക്ക് സഭകളെ താലൂക്ക് വികസന സമിതി എന്ന പേരിൽ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- താലൂക്ക് വികസന സമിതിയുടെ കൺവീനർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതിയുടെ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതി യോഗം ചേരുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതിക്ക് വേണ്ടി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് തഹസീൽദാർ നിർവഹിക്കുക. ●



## ഭൂമി പതിവ്

**1960-ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് നൽകൽ ആക്ട്, തുടർന്നുള്ള ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിൽ സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത്. പ്രധാനപ്പെട്ട ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തഹൽസിദാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :**

### 1964-ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ:

- 1964-ലെ കേരള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ ചട്ട പ്രകാരം, സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തഹൽസിദാരാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കൃഷി, വീടു വച്ചുതാമസം, പട്ടയഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗം എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത്. ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിലേക്ക് പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട് (ചട്ടം 11). ആയതിലേക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പതിക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റിൽ, പൊതു ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന ഭൂമി ഉണ്ടോ എന്നും, 1964-ലെ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം I A -യിലെ ഒഴിവാക്കൽ വ്യവസ്ഥയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമി ഉണ്ടോ എന്നും തഹൽസിദാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഭൂമി,

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിവരുന്നതാണോ എന്നും, പതിച്ചു നൽകുവാൻ കഴിയാത്ത പുറമ്പോക്കുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും, പതിച്ചു നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയാണോയെന്നും തഹൽസിദാർ മേൽപരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമി പതിവു ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പതിവു ലിസ്റ്റ് 3 പ്രതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ പതിവ് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിവ് നൽകുന്നതിന് [അനുബന്ധം IV - ചട്ടം11(8)] പ്രകാരമുള്ള ഫാറത്തിൽ പതിവുപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പതിവുപേക്ഷകൾ എല്ലാം ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തുടർച്ചയായി നമ്പറിട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

റൂടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും സ്കെച്ച് മഹസ്സർ അടക്കമുള്ള പതിവ് റിക്കാർഡുകളും തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാവസ്തു പതിവിന് യോഗ്യമല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷകന് ഭൂമിപതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് ചട്ടം 7 പ്രകാരമുള്ള മുൻഗണന പ്രകാരം അർഹതയില്ലെങ്കിലോ ആയത് പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകണം.

- ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന്, ചട്ടം 7 പ്രകാരം അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടെന്നും അപേക്ഷാ സ്ഥലം പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും, പതിച്ചു നൽകാവുന്നതും ആണെന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, സ്കെച്ച് മഹസ്സറിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഭൂമി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 12(1) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് 15 ദിവസം സ്ഥലത്തും, വില്ലേജ് ഓഫീസിലും, താലൂക്ക് ഓഫീസിലും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുക.
- 12 (1) നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനം എടുക്കുക.
- പതിച്ചു നൽകുവാൻ യോഗ്യമായ അപേക്ഷകളുടെ വിവരം താലൂക്ക് ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി മൂന്നാകെ സമർപ്പിക്കുക. തഹസിൽദാർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഭൂമിപതിവ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും, ആയതിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതെങ്കിലും പതിവപേക്ഷയിൽ, 3/4 ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തഹസിൽദാർ ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുക.
- പതിച്ചു നൽകേണ്ട സ്ഥലത്ത് 1964-ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം അനുബന്ധം 3A, 3B എന്നിവയിൽപ്പെട്ട വില ഈടാക്കേണ്ട വ്യക്തതകൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വില തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനു വനംവകുപ്പിന് (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്ററി) റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- വീട് വെച്ച് താമസിക്കുന്നതിന് 15 സെന്റ് വരെയും, കൃഷി ആവശ്യത്തിന് സമതല പ്രദേശങ്ങളിൽ വിലപിടിപ്പുള്ള ഭേദനങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 1 ഏക്കർ വരെ പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ആയത് മലയോര പ്രദേശത്ത് നിലം ആണെങ്കിൽ 1 ഏക്കർ വരെയും കരഭൂമി

ആണെങ്കിൽ 3 ഏക്കർ വരെയും പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. കൈവശക്കാരൻ വില പിടിപ്പുള്ള ഭേദനങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി സമതല പ്രദേശത്ത് 2 ഏക്കർ വരെയും മലയോര പ്രദേശത്ത് നിലമാണെങ്കിൽ രണ്ട് ഏക്കർ വരെയും, പുരയിടമാണെങ്കിൽ 4 ഏക്കർ വരെയും പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ കൈവശമുള്ള ഭൂമി കൂടി പരിഗണിക്കണം. പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ഒരു ഭൂമി കൈവശ ഭൂമിയാണോ എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 01.08.1971-ന് മുമ്പ് കൂടുംബത്തേയ്ക്ക് കൈവശമുള്ള ഭൂമിയാണ് കൈവശ ഭൂമിയായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

- പതിവ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ വിനിയോഗത്തിന് വേണ്ടിയാണ് പതിവപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ പതിവ് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി, പതിവ് അധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പതിവധികാരി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളും, പതിവുത്തരവും യഥാവിധി നടത്തി മടക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് മേൽ പരിശോധന നടത്തി പതിവധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പതിവിന് അർഹമായ അപേക്ഷകളിൽ കൈവശ ഭൂമിക്ക്, ചട്ടം 9(1) പ്രകാരം അനുബന്ധം 1-ലും, കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിക്ക് അനുബന്ധം 1A -യിലും പതിവ് ഉത്തരവ് നൽകുക.
- പതിവ് ഉത്തരവ് അപേക്ഷകൻ കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം പതിവ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക, അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കുവരുത്തി കഴിയുമ്പോൾ കൈവശ ഭൂമിക്ക് ചട്ടം 9 (2) പ്രകാരം അനുബന്ധം 2 ലും, കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിക്ക് അനുബന്ധം 2A യിലും പട്ടയം തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പട്ടയത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 2-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തഹസിൽദാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് പട്ടയപ്പകർപ്പ് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- പതിവ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നതിൽ മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, രണ്ടു വർഷം വരെയുള്ള താമസത്തിന് റവന്യൂ



ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും, മൂന്നുവർഷം വരെയുള്ള താമസത്തിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്കും, അഞ്ചുവർഷം വരെയുള്ള താമസത്തിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും, അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കാലതാമസത്തിന് സർക്കാരിനും, കാലതാമസം മാപ്പാക്കി നൽകുന്നതിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- പതിച്ചു കിട്ടുന്ന ആൾ പതിവ് ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 1964 - ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതല്ലാതെ മറ്റു ഏത് ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**1995-ലെ മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ:**

- മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച 1995-ലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകൾ :
- മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിനും, പട്ടയ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ വിനിയോഗത്തിനും, കച്ചവട സ്ഥലത്തിനും, വാണിജ്യപരമോധർമ്മപരമോ (Charitable) ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാണ് ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുന്നത്. മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസാവശ്യത്തിനു 10 സെന്റ് വരെയും രജിസ്ട്രേർഡ് ഭൂമിയുടെ പ്രയോജനകരമായ ഉപയോഗത്തിന് അഞ്ച് സെന്റ് വരെയും കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ ആയത് യഥാക്രമം 5 സെന്റ്, 3 സെന്റ് വരെയുമാണ് പതിച്ചു നൽകുവാൻ കഴിയുന്നത്. പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്.
- പതിവ് അധികാരിയിൽ നിന്ന്, കൈമാറി കിട്ടുന്ന ഫാറം 1-ലുള്ള പതിവപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ പതിവ് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അപേക്ഷാ സ്ഥലം പതിക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, 1995-ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6 (2) പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപേക്ഷകന്റെ പതിവിനുള്ള അർഹത പരി

ശോധിക്കുക.

- മഹസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഭൂമിയിൽ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുക.
- പതിവധികാരി അയച്ചു നൽകുന്ന ചട്ടം 7 (1) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് സ്ഥലത്തും, വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തി തിരികെ സമർപ്പിക്കുക.
- മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ ഭൂമിപതിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഫാറം 3- ലുള്ള പതിച്ചു നൽകൽ ഉത്തരവ് അപേക്ഷകന് നടത്തുക.
- ഫാറം 4- ലുള്ള പട്ടയം കക്ഷിക്ക് നടത്തുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**1993-ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ:**

- കേരള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ (01.01.1977-നു മുൻപ് വനഭൂമിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തൽ) പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ 1993 പ്രകാരം ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർക്ക് വ്യക്തമായ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ നിയമപ്രകാരം പതിവ് നടപടികൾക്കായി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരെ ചില ജില്ലകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത്തരം ഓഫീസുകളിലും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് പകരം റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നത് മാത്രമാണ് വ്യത്യാസം.
- 1993-ലെ ചട്ടപ്രകാരം ഭൂമിപതിച്ചു നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തഹസിൽദാരാണ്.
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത കൃഷി ആവശ്യത്തിനോ, ഭവന നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിനോ, കടമുറികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ഭൂമി പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു കുടുംബത്തിന് പതിച്ചു നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി നാല് ഏക്കറിൽ കവിയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 01.01.1977-ന് മുമ്പ് വനഭൂമി കയ്യേറി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവരിൽ നിന്നോ അവരുടെ പിൻഗാമികളിൽ നിന്നോ ചട്ടം 2 (e)



പ്രകാരമുള്ള റവന്യൂ-വനം വകുപ്പ് സംയുക്ത പരിശോധന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഫാറം 1-ൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുക.

- ഫാറം I പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ഫാറം II-ൽ പതിവപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.
- അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചു സ്കെച്ച് മഹസ്സറും പതിവു റിക്കാർഡുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്കു അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സ്കെച്ച് മഹസ്സറുകളുടെയും പതിവ് റിക്കാർഡുകളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പതിച്ചു നൽകേണ്ട ഭൂമി, ചട്ടം 2 (e) പ്രകാരമുള്ള റവന്യൂ വനം വകുപ്പ് സംയുക്ത പരിശോധന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അവകാശവാദങ്ങളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ ഉള്ളപക്ഷം അവ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ചട്ടം 7(1) പ്രകാരം ഫാറം 3-ൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.
- നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തി 7 ദിവസം വരെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും, അവകാശവാദങ്ങളും പരിശോധിച്ച്, അവ നിരസിച്ചതിന്റെയോ പരിഗണിച്ചതിന്റെയോ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തീരുമാനം എടുക്കണം. ആയത് ആക്ഷേപമോ അവകാശവാദമോ ഉന്നയിച്ച വ്യക്തിയെ അറിയിക്കണം.

- സംയുക്ത പരിശോധന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം വഴി ഭൂമി സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ള ആളാണ്, ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ, കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളും, സംയുക്ത പരിശോധന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളുടെ സമ്മതപത്രവും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 01.01.1977-ന് മുമ്പ് പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ കൈവശത്തിലും അനുഭവത്തിലും ഉള്ളതും പിന്നീട് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരൻ അല്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരൻ അല്ലാത്ത വ്യക്തി 01.01.1977-ന് മുമ്പ് കൂടിയേറിയിട്ടുള്ളത് ആണെങ്കിൽ പോലും അയാൾക്ക് ആ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (ചട്ടം 5).
- ഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യം വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ചട്ടം 12 പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി വില തിട്ടപ്പെടുത്തി ഫാറം 5-ൽ പതിവ് ഉത്തരവ് നൽകുക.
- പതിവ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക ഒടുക്കി രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫാറം 6-ൽ പട്ടയം നൽകുക.
- പതിച്ചു കിട്ടിയ വ്യക്തി ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അന്യായമായാണ് അദ്ദേഹം ഭൂമി പതിച്ചു വാങ്ങിയതെന്ന് ബോധ്യം വരുന്ന സംഗതികളിൽ പട്ടയം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒന്ന്, രണ്ട് നമ്പർ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●



## കേരള സർവീസ് ഇനാം ഭൂമികൾ (നികുതിപരിമേ കലയും വിമുക്തമാക്കലും) ആക്ട്, 1981

കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഒരുതരം ഭൂസ്വന്തമാണ് സർവീസ് ഇനാം. ഏതെങ്കിലും സേവനം (service) ചെയ്യണമെന്നോ ശാരീരിക അധ്യാനം നൽകണമെന്നോ ഭക്ഷ്യ പദാർത്ഥങ്ങൾ നൽകണമെന്നോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥയിന്മേൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു ഭൂവുടമ തന്റെ ഭൂമി ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനെയാണ് സർവീസ് ഇനാം എന്ന് പറയുന്നത്. ഇത്തരം ഭൂമികളെയാണ് സർവീസ് ഇനാം ഭൂമികൾ എന്ന് പറയുന്നത്. ഇത്തരം കൈമാറ്റത്തിന് രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൽ ഭൂമിയുടെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്നതിൽ ശാരീരിക അധ്യാനം, വിരുത്തി, ഊഴിയം, ഇറയലി, കാരാഴ്ച, അനുഭവം, അടിമ, അനുഭോഗം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമപ്രകാരം ഇത്തരം ഭൂമികളിന്മേൽ ഭൂവുടമക്കുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും നിർത്തലാക്കുകയും ആ ഭൂമി നിലവിലെ കൈവ

ശക്കാരന് പതിച്ചു കൊടുക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ഇതിനായി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം സർവീസ് ഇനാം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് ഈ ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാർക്ക് സർവീസ് ഇനാം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല നൽകുകയും ചെയ്തു.

ഈ നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ കേരള സർവീസ് ഇനാം ഭൂമികൾ (നികുതിപരിമേകലയും വിമുക്തമാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1981 രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർവീസ് ഇനാം ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി ഫോറം 1-ൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലും താലൂക്കിലും ഫോറം 3-ലെ പബ്ലിക് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. കൂടാതെ വസ്തു ഉടമയ്ക്കും കൈവശക്കാരനും interested party കൾക്കും ഫോറം 4-ൽ വ്യക്തിഗത നോട്ടീസ് നൽകണം. ●



## റവന്യൂ റിക്കവറി

ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയും 1968-ലെ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 68 പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റൊരു സർക്കാർ കുടിശ്ശികകളും വകുപ്പ് 71 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കുടിശ്ശികകളും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചുടുക്കുവാനായി ഞങ്ങളുടെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് തഹസിൽദാർമാരെയാണ്. അതത് താലൂക്കുകളിലെ തഹസിൽദാർമാരാണ് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. എന്നാൽ ചില താലൂക്കുകളിൽ ഈ നിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി മാത്രം പ്രത്യേകം തഹസിൽദാർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- 1968-ലെ കേരള റവന്യൂ പുന:പ്രാപ്തി നിയമവും ചട്ടങ്ങളും 2024-ലെ ഭേദഗതി നിയമവും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കോടതിവിധികളും അനുസരിച്ച് റവന്യൂ പുന:പ്രാപ്തി നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- റവന്യൂ പുന:പ്രാപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക.
- നിയമാനുസൃതവും രേഖാപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓൺലൈൻ പ്രക്രിയ വേഗത്തിലാക്കുക.
- മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായും സുതാര്യമായും നീതിയുക്തമായും സത്യസന്ധമായും പ്രവർത്തിക്കുക.
- നിയമ പരിജ്ഞാനവും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഭരണകർത്താവും മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ സഹകാരിയായും നൈതികത പാലിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- പബ്ലിക് ലയിസൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ആഫീസ് ഓർഡറുകളിലൂടെ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ച് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് നൽകി കാര്യലയത്തിന്റെ

- മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുക.
- വാർഷിക പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കത്തക്ക വിധം ഓരോ വില്ലേജിനും പ്രത്യേകം പിരിവ് ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ച് നൽകി മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന RRC-കൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ യഥാസമയം സ്വീകരിച്ച് പ്രോസസ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വകുപ്പ് ഏഴിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഒന്നാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും വകുപ്പ് 34-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പത്താം നമ്പർ ഫാറത്തിലും മതിയായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ തഹസിൽദാർ ഒപ്പിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തുടർനടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ വകുപ്പ് 74-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കുടിശ്ശിക കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നടത്തി, തിരികെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ എത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് രജിസ്റ്ററിലും ലഡ്ജറിലും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേനയും നേരിട്ടും പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തെറ്റായി ലഭിക്കുന്ന RRC-കൾ വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/ജില്ലാ കക്ഷൻ വരുത്തി യഥാസമയം പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
- തിരിച്ചയക്കപ്പെടുന്ന RRC-കളിൽ ഉചിതമായ മേൽ പരിശോധന നടത്തി നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കിയശേഷം മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സ്റ്റേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി അധികാരിയുടെ പേര് എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന കേസുകളുടെ ഫയലിലെ ക്രമപ്പെടുത്തലുകളും തുടർനടപടിയും നിരീക്ഷിക്കുക.

- ഓരോ വില്ലേജിലെയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള സ്റ്റേ കേസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിച്ച് താലൂക്കിലെ ഫയലിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കി നാളതീകരിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളിലെ തുകകൾ പിരിക്കാവുന്ന മുതലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
- കുടിശ്ശികക്കാരുടെയും ജാമ്യക്കാരുടെയും ജപ്തി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി അന്വേഷിച്ച് കണ്ടെത്തുക.
- ജംഗമജപ്തി - എപ്പോൾ, എവിടെ, എങ്ങനെ ആരൊക്കെ ചേർന്ന് നടത്തണമെന്നും ജപ്തി മുതലുകൾ എവിടെ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുക.
- പോലീസ് സേവനം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകണം. വകുപ്പ് 7,8,9,10-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം ജംഗമ ജപ്തി നടത്തേണ്ടത്.
- സുര്യോദയത്തിനു ശേഷവും, അസ്തമനത്തിന് മുൻപും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാത്ത നിഷ്പക്ഷമതികളും, മാന്യന്മാരുമായ രണ്ട് പ്രദേശവാസികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം ജപ്തി നടത്തേണ്ടത്.
- കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി, ജപ്തിയിൽ നിന്നും (വകുപ്പ് 9-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം) ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള ജംഗമങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവ മാത്രമാണ് ജപ്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ജംഗമങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തി പിടിച്ചെടുത്താണ് ജപ്തി നടത്തേണ്ടത്.
- ജപ്തി മഹസറും, ജപ്തി മുതലുകളുടെ ഇനം, തരം, എണ്ണം, പഴക്കം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ലിസ്റ്റും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തയ്യാറാക്കുകയും, സാക്ഷികളും, തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും വേണം.
- ജപ്തി മുതലുകൾ എവിടെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരം മഹസറിന്റെ മറുപുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജപ്തി മഹസറിന്റെയും ലിസ്റ്റിന്റെയും ഒരു പ്രതി കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുക.



- കുടിശ്ശിക മുഴുവൻ എത്രയും വേഗം അടച്ച് ജപ്തി മുതൽ തിരികെ വാങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ പരസ്യ ലേലത്തിലൂടെ ജപ്തി മുതലുകൾ വില്പന നടത്തുന്നതാണെന്ന് വിവരം കുടിശ്ശിക കക്ഷിയെ അറിയിക്കുക.
- ജപ്തി മുതലുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അവ കേടുകൂടാതെ സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജപ്തി മഹസ്സർ, ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിലും ലഡ്ജറിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും ജംഗമ ജപ്തി നടത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് 8(2)-ൽ വിവരിക്കുന്ന വിധമുള്ള രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകി ഒഴിപ്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (വകുപ്പ് 32).
- കേരള റവന്യൂ പുനഃപ്രാപ്തി നിയമം വകുപ്പ് 2 (h) പ്രകാരം ഇളകുന്ന മുതലിൽ വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.
- കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ആണ് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ ജപ്തി നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് പതിച്ച ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതും വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുകയിൽ ചെലവ് കഴിച്ചുള്ള തുക കുടിശ്ശിക തുകയിൽ വകവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് (വകുപ്പ് 17).
- ജപ്തിയിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ കുടിശ്ശികക്കാരൻ ജംഗമം കൈമാറിയാലും, (വകുപ്പ് 28) ജപ്തി ചെയ്ത മുതൽ ബലാൽക്കാരമായി മാറ്റിയാലോ മോഷ്ടിക്കപ്പെട്ടാലോ (വകുപ്പ് 30) ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി വീണ്ടെടുക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കടം, ഓഹരി മുതലായവയുടെ ജപ്തി ഫോറം നമ്പർ മൂന്നിൽ മതിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് നൽകി നടത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 19).
- കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിൽ കോടതിവിധി മൂലം അനുവദിച്ച തുക ഫോറം നമ്പർ നാല് ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 20)

- കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ ജംഗമവസ്തുവിൽ ഉള്ള ഓഹരി ഫോറം നമ്പർ 5 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 21).
- കുടിശ്ശികക്കാരന് കോടതിയുടെയോ, ഒരു പബ്ലിക് ആഫീസറുടെയോ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള വസ്തു ഫോറം നമ്പർ 6 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 23).
- കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൂട്ടുകച്ചവട വസ്തുവിലെ സാമ്പത്തിക ബന്ധം ഫോറം നമ്പർ 7 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യണം (വകുപ്പ് 24).
- കുടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ട പാട്ടം ഫോറം നമ്പർ 8 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 25).
- വകുപ്പ് 22 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൈമാറ്റ പത്രങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൈമാറ്റ പത്രങ്ങളുടെയും ഓഹരികളുടെയും വിൽപന ഫോറം നമ്പർ 9 ഉപയോഗിച്ച് അംഗീകൃത ദല്ലാളിനെ അധികാരപ്പെടുത്തി നടത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 26).
- വകുപ്പ് 27-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പക്കൽ ഉള്ള കറൻസി നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും ജപ്തി ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി കുടിശ്ശികയിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നതിന് കുടിശ്ശികക്കാരന് നോട്ടീസ് നൽകി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജപ്തി മുതലിന്മേൽ കുടിശ്ശികക്കാരനോ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഉത്തരവാദിയോ അല്ലാത്ത മറ്റൊരാൾ രേഖാമൂലം അവകാശം ഉന്നയിച്ചാൽ അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി തെളിവെടുത്ത് കക്ഷികളെ നേരിൽകേട്ടും തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനം രേഖാമൂലം കക്ഷികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം നടപടി തുടരേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 29).
- ജപ്തി നടപടിക്ക് ശേഷവും കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ ശ്രമം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജപ്തി മുതൽ, "e-auction" ഉൾപ്പെടെ പരസ്യമായി ലേല വിൽപന നടത്തി തുക വസൂലാക്കണം (വകുപ്പ് 12 (1))
- 'e-auction' എന്നാൽ ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന ലേലം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. [വകുപ്പ് 2(എഫ്)(ഐ)]
- ലേല വിൽപനയ്ക്ക് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട



ഫയലിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും നോട്ടീസ് നടത്തുപ്രതി, ജപ്തി മഹസ്റ്റർ, ലിസ്റ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവില ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ മുഖേന രേഖാപരമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം.
- ലേലം തഹസിൽദാർക്ക് നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്.
- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിധിയിൽ താഴെ യല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പരസ്യ വില്പന നടത്താവുന്നതാണ്.
- ലേലം നടത്തുന്ന സ്ഥലം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തീയതി, സമയം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് ഫയലിൽ ഉത്തരവ് നൽകുക.
- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വില ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റും രണ്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വില്പന നോട്ടീസും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പുവയ്ക്കണം.
- കുടിശ്ശികക്കാരൻ ലേല നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ തീയതിയിൽ ലേലം നിശ്ചയിക്കുകയും രണ്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ലേല നോട്ടീസും ലിസ്റ്റും കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തുകയും സ്ഥലത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും പ്രദേശത്ത് പ്രചാരത്തിലുള്ള ഒരു ദിനപത്രത്തിലും, ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 12 (11), ഭേദഗതി നിയമം 2024]
- ത്വരിതമായും, സ്വാഭാവികമായും നശിച്ചുപോകുന്ന ജംഗമങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് നോട്ടീസ് നടത്തിയ ശേഷം ഏത് സമയത്തും പരസ്യ വില്പന നടത്താവുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 12(3)].
- വകുപ്പ് 14, 15, 16-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് ലേലം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലേല നടപടികൾക്ക് മുമ്പ് കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്ന പക്ഷം ജപ്തി മുതൽ ഉടമസ്ഥന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 16).
- ജംഗമങ്ങൾ ഒന്നായോ, വെവ്വേറെയോ പരസ്യവില്പന നടത്താവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 14).
- ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക വിളിയേൽക്കുന്ന ആളിന് ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി

മുഴുവൻ തുകയും റൊക്കം കൈപ്പറ്റി ജംഗമങ്ങൾ വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 15).

- ലേലത്തിൽ പിടിച്ചയാൾ തുകയടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പുനഃലേലം ചെയ്ത് തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- പുനഃലേലത്തിൽ കുറവ് വന്നാൽ അത് ആദ്യ ലേലക്കാരന്റെ ബാധ്യതയാണ്.
- ജംഗമലേലങ്ങൾക്ക് ലേലസ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമില്ല.
- ലേല ഡയറി, ലേല മഹസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലേലം മാറ്റിവെക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പോലും ലേലമഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
- ജംഗമലേലം നീട്ടി വയ്ക്കേണ്ടിവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് വീണ്ടും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുഴുവൻ കുടിശ്ശിക തുകയും, പലിശയും, നടപടി ചെലവുകളും, കളക്ഷൻ ചാർജ്ജും ഈടാക്കിയ ശേഷം ലേല തുകയിൽ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുടിശ്ശികക്കാരന് നൽകണം (വകുപ്പ് 14).
- കുടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കാനുള്ള ശമ്പളബത്ത, കടം എന്നിവ സർക്കാർ / പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ / കമ്പനികൾ / സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവികാരികൾ മുഖേന CPC 1908 60-ാം വകുപ്പ് ഓർഡർ XXI നു കീഴിലുള്ള 48,48(A) ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ജപ്തി ചെയ്ത് ഈടാക്കണം (വകുപ്പ് 80).
- അറസ്റ്റ്, ജയിൽ വാസം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ മാർഗങ്ങളിലൂടെയും ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക തുക വസൂലാക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 67).
- സ്ഥാവരവസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് പത്താം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് യഥാവിധി നടത്തണം [വകുപ്പ് 34(1)].
- നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന തീയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് ഏഴു ദിവസത്തിനകം എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അതിന്മേൽ മതിയായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി തീരുമാനമെടുത്ത് രേഖാമൂലം കു



ടിശ്ശിക കക്ഷിയെ അറിയിക്കണം [വകുപ്പ് 34(2)].

- ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പും, ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകണം [വകുപ്പ് 89 (6) (എ) ഇന്ത്യൻ റജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1908.]
- ഇതിനകം കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ കൂട്ടാക്കിയില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 36 (1) പ്രകാരം 11 -ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജപ്തി നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.
- ജപ്തി നോട്ടീസ് സ്ഥാവരവസ്തുവിൽ എല്ലാ വരും കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പതിച്ച് നടത്തേണ്ടതും, കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.
- പതിച്ച് നടത്തിയ നോട്ടീസ് പ്രതിയും, കുടിശ്ശിക കക്ഷി കൈപ്പറ്റിയ നോട്ടീസ് പ്രതിയും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച നോട്ടീസ് പ്രതികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- നോട്ടീസ് ഭൂമിയിൽ പതിച്ച് നടത്തിയ തീയതി മുതൽ ജപ്തിക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 36 (2) ].
- സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തി കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായിരിക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 36(3) ].
- ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ ന്യായവിലയുടെയും ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെയും മൂല്യം കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് ജപ്തി ഭൂമിയുടെ ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താൻ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും ആയത് കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജപ്തി അപ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ് [(വകുപ്പ് 36(3) ഭേദഗതി നിയമം 2024)].
- ജപ്തി വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കണം.
- വിശദമായ ജപ്തി മഹസ്സർ, കൃത്യമായി വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്കെച്ച്, ബി.റ്റി.ആർ. പകർപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, എഫ്.എം.ബി. പകർപ്പ് എന്നിവ അടക്കം RFCTLARR Act 2013-ലെ വകുപ്പ് 26 (1) (ബി) പ്രകാരം വസ്തുവിന്റെ വിലനിർണ്ണയവും നടത്തി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ

മാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി മേൽ പരിശോധന നടത്തി കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

- ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനാധികാരിയിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് രേഖാമൂലം ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച ശേഷം കുടിശ്ശിക കക്ഷി സ്ഥാവരവസ്തുവിൽ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് വകുപ്പ് 44 (1) പ്രകാരം സാധുതയില്ല.
- ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയായ തീയതിമുതൽ ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം വകുപ്പ് 44 (2) പ്രകാരം സർക്കാരിന് ബാധകമല്ല.
- ചട്ടം 44 (3) പ്രകാരം കുടിശ്ശിക നിലവിൽ വന്ന ശേഷം അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ പേരിൽ ഭൂമി കൈമാറിയാൽ അതിന് നിയമസാധുത ഇല്ല.
- വകുപ്പ് 44 (1), 44 (2), 44 (3) പ്രകാരം രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി, തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച്, തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ 1966-ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജമതിരി ചെയ്താലും വകുപ്പ് 44-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ് (Rev/H3/372 Rev 14.8.23 റവന്യൂ വകുപ്പ് സർക്കുലർ).
- വീഴ്ചക്കാരനും വസ്തു വാങ്ങുന്ന ആളും ചേർന്ന് കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി അനുമതി വാങ്ങി ജപ്തി ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാവരവസ്തു മൊത്തമായോ ഭാഗികമായോ വിൽക്കാനുള്ള കരാർ ഉണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ, വാങ്ങുന്ന ആൾ തീരാധാരത്തിനു മുൻപ് മുഴുവൻ കുടിശ്ശികയും വില്ലേജ് ഓഫീസിലോ ട്രഷറിയിലോ അടച്ച് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രം, കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജപ്തി ഒഴിവാക്കി നൽകേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 44 (4), ഭേദഗതി നിയമം].
- ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവരവസ്തുവകുപ്പ് 37-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ മാനേജ്മെന്റിൽ എടുത്ത്, ഏജന്റിനെ നിയമിച്ച് ആദായമെടുത്ത് കുടിശ്ശികവസുലാക്കാൻ കളക്ടർ തീരുമാനിച്ചാൽ വകുപ്പ് 38,39,40,41,42-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കളക്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തി

കേണ്ടതും, അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി, ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം നൽകുകയും വേണം.

- വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുവിൽ ഒരു ബിസിനസ് ഉൾപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ജപ്തി ചെയ്ത് സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുത്ത് ഏജൻസിനെ നിയമിച്ച ആദായം എടുത്ത് കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കുന്നതിലേക്കായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം (വകുപ്പ് 43).
- ലേലത്തിനു മുൻപ് ലേല ഫയൽ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു അതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമാനുസൃതമാണെന്നും മതിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പകർപ്പുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പിഴവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ലേലം എങ്ങനെ നടത്തണമെന്ന് (ഓൺലൈനായോ, അല്ലാതെയോ) തീരുമാനിച്ച ലേലം നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കുക.
- ജപ്തി മുതൽ ഇ-ഓക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരസ്യ ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക ലേലം കൊള്ളുന്നയാളിന് വിൽപ്പന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ലേല നോട്ടീസ് പതിനാറാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും സ്ഥലത്തെ ഭാഷ മലയാളം അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്ഥലത്തെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേല തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പായി നോട്ടീസ് യഥാവിധി വകുപ്പ് 74 പ്രകാരം കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തുകയും, വകുപ്പ് 75 പ്രകാരം ജപ്തിയോ വിൽപ്പനയോ നടത്തുന്ന പ്രദേശത്തും അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടിടത്തും പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിലും സ്ഥലത്തും താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിലും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ലേലം മാറ്റിവയ്ക്കാൻ വകുപ്പ് 49(3) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന ലേലം ആദ്യവിലനയുടെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണെങ്കിൽ വില്പന സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് താലൂക്ക് ഓഫീസ് വില്ലേജ് ഓഫീസ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസ് സ്ഥാവരവസ്തു എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയും കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നൽകിയും നടത്താവുന്നതാണ്.
- 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനഃലേലം നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ പതിനാറാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ വീണ്ടും നോട്ടീസ് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിൽപ്പനയ്ക്ക് മുമ്പ് കുടിശ്ശികക്കാരൻ മുഴുവൻ കുടിശ്ശിക തുകയും അടച്ച് രസീത് സഹിതം വിൽപ്പന നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വിൽപ്പന നിർത്തിവെച്ച് ജപ്തി വിടുതൽ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പൊതുലേലത്തിന് പരമാവധി പ്രചാരം നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ ആളുകളെ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- വകുപ്പ് 50-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ലെന്നും, വില്പന നടത്തിയ വസ്തുവിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവകാശബന്ധം സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക (വകുപ്പ് 84).
- ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ട നിരത ദ്രവ്യതുകയും ലേലത്തിൽ ഓരോരുത്തരും കൂട്ടിവിളിക്കേണ്ട തുകയും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്, സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ചു ലേലം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.
- പ്രസ്തുതതുകകൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ തമ്മിൽ രഹസ്യധാരണ ഉണ്ടാക്കി ലേലവസ്തുവിന്റെ വിലകുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കാത്തതരത്തിലും, പരസ്പരം മത്സരിച്ച് തുക കൂട്ടി വിളിച്ച് വില്പന വസ്തുവിനു ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി വില ലഭിക്കത്തക്കതരത്തിലുമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ലേലത്തിന് മുൻപ് ലേല നിബന്ധനകൾ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാവരെയും വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.



- ലേലനടപടികൾ പൂർത്തിയായശേഷം ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർക്ക് അവർ കെട്ടിവച്ച നിരതദ്രവ്യത്തുക തിരികെ നൽകുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലേലം നടക്കുമ്പോൾ ലേലഡയറി, ലേലമഹസ്സർ എന്നിവ ലേലം നടത്തുന്നതിന് നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലേലം കൊള്ളുന്നയാൾ ലേലത്തുകയുടെ 15% അപ്പോൾ തന്നെയും ബാക്കി തുക ലേലതീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മുഴുവനും ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ ലേലദിവസം ഒടുക്കിയ 15% തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടണം [വകുപ്പ് 49 (3)].
- ലേലം കൊണ്ടയാൾ ലേലത്തുക ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പുന:ലേലം നടത്താവുന്നതും പുന:ലേലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ആദ്യം ലേലം കൊണ്ടയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ലേല വിൽപ്പന നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശ മുതലായവയും ലേലത്തുകയുടെ 5% അധിക തുകയും കുടിശ്ശികക്കാരൻ ഒടുക്കുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശികക്കാരൻ നൽകിയ 5% തുകയും ലേലം കൊണ്ടയാൾ ഒടുക്കിയ 15% തുകയും ക്രോതാവിന് നൽകി; ക്രോതാവിനെ കുടി കേട്ട ശേഷം ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 52).
- ക്രോതാവ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മുഴുവൻ ഒടുക്ക് വരുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പീഴവുകൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനായി ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- വകുപ്പ് 54 പ്രകാരം ആർ.ഡി.ഒ. ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 55 പ്രകാരം ക്രോതാവ് കെട്ടിവച്ച തുക തിരികെ നൽകി പുനലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- വകുപ്പ് 54 പ്രകാരം ആർ.ഡി.ഒ. ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി പതിനേഴാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവാവുകയും ക്രോതാവിന്റെ പേരും ഉടമസ്ഥാവകാശവും വകുപ്പ് 57 (1) പ്രകാരം 18 A ഫാറത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാവുകയും ചെയ്താൽ ആയത് നടപ്പിലാക്കുക.

- വകുപ്പ് 56 (1) പ്രകാരം ക്രോതാവിന് പതിനെട്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ കയ്യൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിച്ചു വില്ലന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- ഭേദഗതി നിയമം വകുപ്പ് 57 (2)-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ക്രോതാവിന് നൽകിയ വില്ലന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1908-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും 58-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ക്രോതാവിന് കൈവശം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വകുപ്പ് 60-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് കുടിശ്ശികയും പലിശയും നടത്തിപ്പ് ചെലവും കളക്ഷൻ ചാർജും ഈടാക്കിയ ശേഷം ബാക്കി തുകയുണ്ടെങ്കിൽ അത് വീഴ്ചക്കാരന് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വകുപ്പ് 50 (2) (i)(ii) വ്യവസ്ഥകളും ഭേദഗതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥയും അനുസരിച്ച് ആരും ലേലം വിളി കേൾക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ ഏറ്റവും കൂടുതലായി വിളിക്കുന്ന തുക പര്യാപ്തമാകാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ സർക്കാരിനു വേണ്ടിയോ, 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർത്ഥനാധികാരിയുടെ പേരിലോ ഒരു രൂപയ്ക്ക് വിലയ്ക്കു വാങ്ങാവുന്നതാണ്. [ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ്, വകുപ്പ് 2 (ബി) (എ), ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- ലേല ഡയറി, ലേല മഹസ്സർ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു അപാകതകളില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് ഫയൽ സ്ഥിരീകരണത്തിന് അയക്കുക.
- സ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിച്ച് വീഴ്ചക്കാരനെയും ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിനെയും അറിയിക്കുക. [വകുപ്പ് 50(5) ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തു നടപടി ചെലവ് കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. [വകുപ്പ് 50 (4) (ബി) ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- സർക്കാരിന് വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തുവിന്റെ തണ്ടപ്പേരിലെ കരം കുറവ് എഴുതി പുറമ്പോ



കിലേക്ക് മാറ്റി റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിച്ച് ഭൂമി സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുപ്പിച്ച് ആദായം എടുക്കുക.

- ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. [02.03.2015-ലെ 26780/എച്ച്ഓ 3/ റവന്യൂ നമ്പർ സർക്കുലർ]
- 2013-ലെ ഭൂമി പൊന്നും വിലക്കെടുക്കൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 26 (1) (ബി), 27 എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച്, കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശയും മറ്റു ചെലവുകളും വീടുവാൻ പര്യാപ്തമല്ലാത്ത പക്ഷം അത് അപ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തു ബാക്കി കുടിശ്ശികയായി നിലനിർത്തണം. പ്രസ്തുത വില കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ കുടിശ്ശിക കഴിച്ചു ബാക്കി തുക വീഴ്ചക്കാരന് നൽകണം. [വകുപ്പ് 50 (6) ഭേദഗതി നിയമം 2024]
- വിൽപന സ്ഥിരീകരിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരം കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മുഴുവൻ തുകയും ഒടുക്കുവരുത്തിയതിനുശേഷം ഭൂമി കുടിശ്ശികക്കാരന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് കളക്ടറുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം [വകുപ്പ് 50 (എ)(1)], ഭേദഗതി നിയമം 2024]. ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വീഴ്ചക്കാരൻ എന്നതിൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളും ഉൾപ്പെടും.
- ലേല സ്ഥിരീകരണ തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷത്തിനുശേഷം ഭൂമി തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. [വകുപ്പ് 50 (എ) (2)].
- സർക്കാരോ, 71-ാം വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ, അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, പൊതു ആവശ്യത്തിനു നീക്കി വയ്ക്കുവാനോ വസ്തുവിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടില്ല [വകുപ്പ് 50 (എ) (3)].
- 65-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കുടിശ്ശികക്കാരൻ ബോധപൂർവ്വം വ്യാജമായി കുടിശ്ശിക കൊടുക്കാതിരിക്കുകയാണെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടത്തക്ക രീതിയിലുള്ള വ്യക്തമായ പ്രൊഫോർമറി റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി

മേൽ പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വ്യക്തമായ ശിപാർശയോട് കൂടി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുകയും വിശദീകരണം യഥാസമയം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവിനും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- സ്ത്രീകൾ, പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളവർ, ജാമ്യക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ 65-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമറി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.
- ഭേദഗതി നിയമം വകുപ്പ് 83 (എ) പ്രകാരം 7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയശേഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ സർക്കാർ തുടർനടപടികൾ നീട്ടിവെച്ച് ഉത്തരവ് നൽകിയാൽ ആയത് പരിശോധിച്ചു നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- സർക്കാർ നിർണയിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരോ, സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ അവർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഗഡുക്കൾ അനുവദിച്ചു നൽകിയാൽ, ആയത് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. [വകുപ്പ് 83 (എ), ഭേദഗതി നിയമം]
- 1923-ലെ തൊഴിലാളികളുടെ നഷ്ടപരിഹാര നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉള്ള നഷ്ടപരിഹാര സംഗതികളിലും ഏതെങ്കിലും കോടതികളുടെയോ ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെയോ ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഈടാക്കേണ്ട ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഗഡുക്കൾ ബാധകമാകില്ല [വകുപ്പ് 83 (എ), ഭേദഗതി നിയമം].
- സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് മുഴുവൻ നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടികൾക്കും സർക്കാർ മൊറട്ടോറിയം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായാൽ ആയത് നടപ്പിൽ വരുത്തുക. [വകുപ്പ് 83 (ബി), ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- വകുപ്പ് 83 (സി) പ്രകാരം കളക്ടറെയോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അഞ്ചുവർഷകാലയളവിന് മുമ്പായി ബോട്ട് ഇൻ ലാന്റ് തിരികെ നൽകുന്നതിന് വീഴ്ചക്കാ

രണ്ടും അർത്ഥനാധികാരിയും ചേർന്ന് തീർപ്പാക്കിയാൽ, തീർപ്പാക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള ചെലവുകളും, കളക്ഷൻ ചാർജും, പ്രോസസിങ് ചാർജും അർത്ഥനാധികാരി ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ഭേദഗതി നിയമം 2024-ലെ വകുപ്പ് 83(ഡി)യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വകുപ്പ് 71 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അർത്ഥനാധികാരികൾ കളക്ടറെ യോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് RR നടപടികൾ ആരംഭിച്ചുള്ള കേസുകൾ ഒത്തുതീർപ്പാക്കി തുക നേരിട്ട് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, അതുവരെയുള്ള നടപടി ചെലവുകളും, 1% പ്രോസസിംഗ് ചാർജും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക അർത്ഥനാധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പ് 68 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശ്ശികകൾ ഇത്തരത്തിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടാൽ 26.07.2024-നു മുൻപ് തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കളക്ഷൻ ചാർജ് ഇടയാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വകുപ്പ് 2 (ഡി) പ്രകാരമുള്ള നടപടി ചെലവ് അർത്ഥനാധികാരി ഇടയാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിന് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. 26.07.2024 ന് ശേഷം തീർപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും നടപടിചെലവും, കളക്ഷൻ ചാർജും അർത്ഥനാധികാരി ഇടയാക്കി ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. (റവന്യൂ H3/271/2024, റവന്യൂ 01.12.2024 റവന്യൂ സർക്കുലർ)
- എല്ലാ റവന്യൂ പുനഃപ്രാപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിശദമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും, രജിസ്റ്ററുകളിലും, കണക്കുകളിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തീർപ്പിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയൽ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ഫയലിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും കുടിശ്ശികത്തുകയോ, നടപടി ചെലവ് കളക്ഷൻ ചാർജ് പ്രോസസിങ് ചാർജ്, പലിശ ഒന്നും തന്നെ പിരിയാൻ ബാക്കിയില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലേയും, അക്കൗണ്ടുകളിലേയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവ് നൽകുക.

- തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലേക്ക് മറ്റേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കത്ത വണ്ണം നല്ല നിലയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് ന്യൂനതകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.
- സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലെ റവന്യൂ പുനഃപ്രാപ്തി കണക്കുകൾ നാളതീകരിക്കുക.
- ഓരോ മാസവും പിരിവ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, സ്റ്റേ കേസുകളുടെയും, പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റുകളുടെയും നാളതീകരിച്ച ലിസ്റ്റും മേലധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക. ഇനം തിരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റ് നാളതീകരിച്ച് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓരോ മാസവും അവലോകനയോഗം നടത്തി പിരിവ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തി തുടർനടപടികൾ തീരുമാനിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
- ഓരോ മാസവും താലൂക്ക്, ജില്ലാതല സ്യൂട്ട് മീറ്റിങ്ങുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മീറ്റിങ്ങുകളിലും പങ്കെടുക്കുകയും യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
- കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
- സമൻസ് കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ പ്ലീഡറുമായി ആലോചിച്ച് കേസിനെ പ്രതിരോധിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പ്രതിവാദ പത്രികയും, സത്യവാങ്മൂലവും, തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് യഥാസമയം കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- സർക്കാർ വക്കീൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും യഥാസമയം നൽകുക.
- സർക്കാരിലേക്ക് വലിയ തുകകൾ വസൂലാക്കാനുള്ള കേസുകളിലും കോടതി സ്റ്റേ നീക്കം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന കേസുകളിലും ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ എന്നിവരെ District Law Officer (DLO) മുഖേന പതിവായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുക..
- പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, അദ്ദേ



ഹത്തിന്റെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തീർപ്പാക്കുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന വിധി പകർപ്പ് വാങ്ങുന്നതിനും അപ്പീൽ സാധ്യത എഴുതിവാങ്ങുന്നതിനും ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഹൈക്കോടതിയിലോ, സുപ്രീംകോടതിയിലോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ നിയമോപദേശത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ, ലോ ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- അപ്പീലും എസ്.എൽ.പി.-യും ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുക.
- അപ്പീൽ സാധ്യതയില്ലാത്ത കേസുകളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുക.
- കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ യഥാസമയം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കോടതി കേസുകളിൽ ജില്ലാതല സ്യൂട്ട് സെല്ലിന്റെയും DLO യുടെയും സേവനം പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ കോടതി കേസുകളുടെയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
- സർക്കാർ സ്റ്റേയുടെ നാളത് സ്ഥിതി ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അപ്പലേറ്റ് സ്റ്റേയുടെ നാളത് സ്ഥിതി അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിലയിരുത്തി ഓരോ മാസവും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ഇല്ലാത്തതും, 65-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ചാലും തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നുള്ള കേസുകളിൽ മറ്റു വില്ലേജുകളിൽ നിന്ന് കുടി റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച ശേഷം തിരിച്ചയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സങ്കീർണ്ണമായ കേസുകളിൽ നിയമോപദേശം തേടുക.
- ഫലപ്രദമായ റവന്യൂ പുന:പ്രാപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി, പോലീസ് വകുപ്പും, നിയമവകുപ്പും, മറ്റു വകുപ്പുകളും അർത്ഥനാധികാരികളുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.

- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലർകളും, അപ്പലേറ്റ് അധികാരികളുടെ വിധികളും നടപ്പാക്കുക.
- സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമുള്ളവ മേലധികാരികൾക്ക് അയയ്ക്കുക.
- കുടിശ്ശികക്കാരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള പരാതികളും തർക്കങ്ങളും സ്വീകരിക്കുക.
- പരാതികൾ പ്രസക്തമായ രേഖകളുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് രേഖകളും നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും, കോടതിവിധികളും, മറ്റുവസ്തുതകളുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുക.
- എല്ലാ നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- കുടിശ്ശിക നിവാരണത്തിനുള്ള നിയമപരമായ മാർഗങ്ങൾ കുടിശ്ശിക കക്ഷികൾക്ക് വ്യക്തമായി ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുക.
- സർക്കാർ കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കുക.
- നിയമങ്ങളെയും, ചട്ടങ്ങളെയും, സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളെയും കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുക.
- ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും, അദാലത്തുകളെ കുറിച്ചും, അതുമൂലം കുടിശ്ശികക്കാർക്കുണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതികളും, അദാലത്തുകളും സംഘടിപ്പിക്കുകയും, പരമാവധി കുടിശ്ശികക്കാരെയും അർത്ഥനാധികാരികളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച്, ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഇളവുകൾ കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകി കഴിയുന്നത്ര കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ക്രമപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ●





## കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്

കേരളത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക, പാരിസ്ഥിതിക മേഖലകളിൽ ഏലം കൃഷിക്ക് സുപ്രധാനമായ സ്ഥാനമുണ്ട്. സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്ന് 600 മുതൽ 1300 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിലെ വനമേഖലകളിൽ അടിവിളയായിട്ടാണ് ഏലം കൃഷി ചെയ്യുന്നത്.

### എന്താണ് കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്?

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പശ്ചിമഘട്ടത്തിന്റെ തെക്കൻ മേഖലയിൽ ഏലം കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രദേശമാണ് കാർഡമം ഹിൽ റിസർവ് (CHR) അഥവാ ഏലമല. കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമം 1960-ലെ വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം, 1961 ജൂൺ 5 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ ഭൂമി ഏലം കൃഷിക്കായി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, CHR മേഖലയിൽ അനുവദിക്കുന്ന പാട്ടങ്ങൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സമഗ്ര പ്രക്രിയയാണ് കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്. കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസറുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും നിലവിൽ ഇടുക്കി ജില്ലാ കളക്ടറിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഇടുക്കി, ദേവികുളം, ഉടുമ്പൻചോല, പീരുമേട് താലൂക്കുകളിലെ സർക്കാർ ഭൂമികൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാധകം.

- സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈയേറി

ഏലം കൃഷി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി 20 വർഷത്തേക്ക് ലേലം കൂടാതെ പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഏലം കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായതും എന്നാൽ നിലവിൽ ആരുടെയും കൈവശമില്ലാത്തതുമായ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ പാട്ടാവകാശം ലേലത്തിലൂടെ വിൽക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

### അസിസ്റ്റന്റ് കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസർ (ACSO)

ACSO കാര്യാലയം കുമിളിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും ACSO ആയി ചുമതലയേൽക്കുക. ACSO-യുടെ അഭാവത്തിൽ ഇടുക്കി RDO / സബ് കളക്ടർ ആയിരിക്കും ACSO-യുടെ ചുമതല വഹിക്കുക. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ രണ്ട് സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർമാർ, രണ്ട് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, രണ്ട് ക്ലർക്കുമാർ, രണ്ട് VFA-മാർ, ഒരു റെക്കോർഡ് കീപ്പർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റാഫുകളുമുണ്ട്.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും:**

- CHR മേഖലയിലെ അനധികൃത കൈയേറ്റങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി, KLC Act 1957 പ്രകാരം ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്കാണ്.
- വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ പാട്ട പരിധിയിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി കൈവശം വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിട്ടപ്പെടുത്തി, KLC Act 1957 പ്രകാരം ഒഴിപ്പിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതും സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്.
- കൈവശമുള്ള കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, കയ്യേറ്റങ്ങൾ ക്രമവത്കരിച്ച് നൽകേണ്ടതും, നിലവിലുള്ള പാട്ടങ്ങൾ പുതുക്കി നൽകേണ്ടതും ACSO-യുടെ അധികാരപരിധിയിലാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ഏലം കൃഷിക്കായി പാട്ടത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരും മേലധികാരികളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലറുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്.

**രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനം:**

- CHR മേഖലയുമായും ഏലം കൃഷിക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകിയ സർക്കാർ ഭൂമിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിലുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- പാട്ടം അനുവദിച്ച എല്ലാ കേസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ താലൂക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. രേഖകളുടെ കൃത്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രധാന ചുമതലയാണ്.

**പാട്ട വാടക പിരിച്ചെടുക്കൽ:**

- വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ വാർഷിക പാട്ടം സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ച് ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കുടിശ്ശിക റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ വസൂലാക്കി വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

**പാട്ടഭൂമിയുടെ ഉപയോഗം നിരീക്ഷിക്കൽ:**

- പാട്ടം അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം ഏലം കൃഷി നടത്താതിരിക്കുകയോ

അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി മറ്റ് കൃഷികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

- പാട്ടം പാരമ്പര്യ വിധേയമാണെങ്കിലും പാട്ടക്കാരൻ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദമില്ലാതെ പാട്ടഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടുത്തിയതായി വിവരം ലഭിച്ചാൽ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പാട്ടഭൂമിയിൽ ലഘു ധാതുക്കളുടെ ഖനനമോ ജലത്തിന്റെ ദുരുപയോഗമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പാട്ടസ്ഥലത്തെ മരങ്ങൾ കേടുവന്നോ, ഉണങ്ങിയോ, പ്രകൃതിക്ഷോഭത്താലോ പിഴുതുവീണിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി മേൽപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഏലം കൃഷിക്ക് തടസ്സമായിട്ടുള്ള മരച്ചില്ലകളും പാഴ്ചരങ്ങളും, ഷെഡ്ഡുകളും മറ്റും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പാട്ടകക്ഷികൾ മേലധികാരികൾക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പാട്ടഭൂമിയിൽ നിന്ന് പാട്ടകക്ഷികൾ അനധികൃതമായി വൃക്ഷങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- റിസോർട്ട്, ഹോംസ്റ്റേ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പാട്ടഭൂമി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലധികാരികളും വനം വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പാട്ടസ്ഥലത്തിന്റെ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- CHR-ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്തി കൃഷി നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ KLC Act 1957 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിച്ച്, ഭൂമി സർക്കാർ അധീനതയിലെടുത്ത് വിവരം മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

മേൽ വിവരിച്ച ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിലൂടെ ഏലം കൃഷി സംബന്ധിച്ച ഭൂമി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനും CHR മേഖലയുടെ പാരിസ്ഥിതിക സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കാനും സാധിക്കും. സൂപ്രീം കോടതിയിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ CHR-ന്റെ വിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിൽ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രധാനമാണ്. ●



## തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ എന്ന തസ്തിക കൂടാതെ ഒരു അഡീഷണൽ തഹസിൽദാറെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 23/06/2000-ലെ LRM1/3970/2000 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു താലൂക്കിലെ ഭൂരേഖയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളാണ് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. എന്നാൽ 27/04/2017-ലെ റവന്യൂ (സി) വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ.(കൈ)നം.137/2017/റവന്യൂ പ്രകാരം അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ എന്ന തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. ●



## ഭൂരേഖാ പരിപാലനം

Land Record Management (LRM) അഥവാ ഭൂരേഖാ പരിപാലന സംവിധാനം, ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രധാനമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ക്രോഡീകരിച്ച് കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു സമഗ്രമായ പദ്ധതിയാണ്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, വിസ്തീർണ്ണം, അതിരുകൾ, ഭൂമിയുടെ ഇനം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്നത് ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഒരു വില്ലേജിലെ ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ, റീസർവ്വേ, ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ എന്നിവ കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ള ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാത്തരം പരാതികളും പരിഗണിക്കുന്നത് LRM നടപടിക്രമത്തിലൂടെയാണ്.

ഭൂരേഖകളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ കുറയ്ക്കുകയും, രേഖകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പ്രധാനമായും LRM സംവിധാനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഭൂമി അളക്കൽ, അതിർത്തി നിർണ്ണയം, ഭൂമിയിലെ സബ്ഡിവിഷൻ നടപ്പിലാക്കുക തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ നൽകാൻ ഒരു താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള LRM വിഭാഗത്തിലൂടെയാണ് സാധിക്കുന്നത്. ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക എന്നത് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ആധുനിക വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഭൂമി രേഖകളുടെ പരിപാലനം കൂടുതൽ എളുപ്പവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുക എന്നതും LRM സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. LRM സംവിധാനത്തിന്റെ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്:

- താലൂക്കിലെ LRM ക്ലാർക്കുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ, ഹെഡ് സർവെയർ, താലൂക്ക് സർവെയർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെയെല്ലാം ഭൂരേഖാ പരിപാലനം (LRM) സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- LRM നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രധാന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- LRM വിഭാഗത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമയബന്ധിതമായി, മുൻ ഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- LRM നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഓർഡറുകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഭൂരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- പരിശീലനം ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അതിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- LRM പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- LRM-വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഭൂരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കോടതി സംബന്ധമായ കേസുകളിൽ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തുക.

- ഭൂരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുകയും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ ഭൂരേഖകളും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ വില്ലേജിലെയും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭൂരേഖകൾ താലൂക്ക് റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് തഹസീൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്. ലഭ്യമല്ലാത്ത രേഖകൾ ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സർവെ, സർവെ ഡയറക്ടറേറ്റ്, സെൻട്രൽ സർവെ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവയിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഡ്യൂട്ടികൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- LRM അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും കത്തുകളും അംഗീകരിക്കുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- കഴിയുന്നതും എല്ലാ ഫോറങ്ങളും രേഖകളും ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പുവയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷകൻ കൃത്യമായ ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബി.റ്റി.ആർ. രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഡിജിറ്റൽ സർവെ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിലെ LRM അപേക്ഷകൾ റെലിസ് (ReLIS) മുഖേന മാത്രമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ●





## സർവ്വെ ആന്റ് ബ്രൗണ്ടറിസ് ആക്ട്

### അതിർത്തി തർക്കം:

ഒരിക്കൽ സർവ്വെ ചെയ്ത് റോക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തികൾ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് (Re-fix) സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ :

- വസ്തു ഉടമയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക.
- അതിർത്തികൾ കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫീസ് അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കണം.(ചട്ടം 94)
- നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷകന് തഹസിൽദാർ 11-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകുക.
- നോട്ടീസ് കിട്ടി ഏഴു ദിവസത്തിനകം തുക അടച്ച ചലാൻ ഹാജരാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക.
- ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ ഫയൽ താലൂക്ക് സർവ്വെ യർക്ക് നൽകുക.

- സർവ്വെ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി താലൂക്ക് സർവ്വെയർ അപേക്ഷകനും അതിർത്തി കക്ഷികൾക്കും 12-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകുക.
- സർവ്വെ ജോലി തീർത്ത്, ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് താലൂക്ക് സർവ്വെയർ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
- സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വിവരം തഹസിൽദാർ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ 13-ാം നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ 14-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അറിയിക്കുക.
- പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസത്തിനകം കക്ഷികൾക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ആണ്.
- കക്ഷികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ നിർദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കി സർവ്വെ പ്ലാൻ പകർപ്പ് അനുവദിക്കാം.

### റീസർവ്വെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നത്:

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നം. 303/17/റവന്യൂ,

26.08.2017 തീയതിയിലെ റീസർവെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പുതിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- റീസർവെ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് ആയിരിക്കും.
- താലൂക്കിലെ സർവെ-ഭൂരേഖ റിക്കോർഡുകളുടെ പരിപാലനവും, സംരക്ഷണവും തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) നിർവഹിക്കണം.
- റീസർവെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് LRM സർവെയർമാർക്ക് താലൂക്ക് സർവെയറുടെ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഭൂരേഖ തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- LRM സെക്ഷനിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ക്ലർക്കുമാരെ നിയോഗിച്ച് സാധാരണ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- 2017 സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ സബ് ഡിവിഷൻ വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം മുതലായവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ താലൂക്ക് ആഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കണം.
- LRM ക്ലർക്കുമാർ താലൂക്ക് സർവെയർക്ക് നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം സ്ഥലപരിശോധനയും, രേഖകളുടെ പരിശോധനയും സർവെ നടപടികൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച് സഹിതം സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ഹെഡ് സർവെയർക്ക് നൽകണം.
- സർവെയർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നോട്ടീസ് കേരള സർവെ അതിരടയാള ചട്ടം-8 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ലിഖിതമായി നൽകേണ്ടതും, ഓരോ അപേക്ഷയിലും ഫോറം നമ്പർ 6-ൽ നോട്ടീസ് നൽകിയെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ഹെഡ് സർവെയർ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ഏരിയ കമ്പ്യൂട്ടേഷനും നടത്തി ശിപാർശ സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത ഫയലിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ, എഫ്.എം. സ്കെച്ച് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധിച്ച്, നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി, വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.
- നടപടി പൂർത്തിയായ ഫയൽ ഡി-ഡിസ്. ആയി സൂക്ഷിക്കണം.
- അപ്പീൽ അധികാരി ആർ.ഡി.ഒ.യാണ്
- തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) എല്ലാ 15-ാം ദിവസത്തിലും LRM സർവെയറുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി എൽ.ആർ. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ റെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ മാസത്തിലൊരിക്കൽ അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടർ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സർവെ പൂർത്തിയാക്കാത്ത വില്ലേജുകളിൽ LRM നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി ഭൂരേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നത്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ ReLIS Software - ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് അയയ്ക്കണം. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഉടൻടി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ●





## പോക്കുവരവ്

1961-ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമമനുസരിച്ച്, എല്ലാ സ്വകാര്യ ഭൂമിക്കും നികുതി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂമിയുടെ മേൽ വ്യക്തികൾക്കുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറുന്നതിനനുസൃതമായി ഭൂനികുതി അടക്കേണ്ട ബാധ്യത ആർക്കാണെന്നും ആരിൽ നിന്നാണ് ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതെന്നും തിട്ടപ്പെടുത്തി റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിയാണ് പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം. 1966-ലെ കേരള പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് പോക്കുവരവ് നടത്തുന്നത്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വസ്തു പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

- പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫാറം 1-ൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റി, വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നതാണ്. (ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് നിലവിൽ വന്നശേഷം ഓൺലൈൻ ആയി ഫാറം 1B-യിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കുന്നതാണ്). ഇതുപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യ

മായ കേസുകൾ, A ഫാറം റിപ്പോർട്ട്, സബ്ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച് സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ തഹസിൽദാർ വസ്തുവിന്റെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളും റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിച്ച് പോക്കുവരവ് അംഗീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

- തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ആക്ഷേപം ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചവരെയും അപേക്ഷകനെയും നേരിൽ കേട്ടശേഷം നിയമാനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കണം ചട്ടം 10 (കുറിപ്പ് ii).
- ഒരു ഉടമസ്ഥൻ വിൽപ്പത്രം എഴുതാതെ മരണപ്പെട്ടാൽ, പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ നികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ

നിയമാനുസൃത അവകാശികൾ പേരിൽ അവകാശ പോക്ക് വരവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ട ആളുടെ വ്യക്തി നിയമം അനുസരിച്ച് അവകാശികളെ നിശ്ചയിക്കണം. അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ തഹസിൽദാർ, ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു 10(2) പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 12 വർഷത്തിലേറെയായി യാതൊരു ഉടമസ്ഥത രേഖകളും ഇല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ ഒരു ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിലും തുടർച്ചയായും വിഘ്നങ്ങൾ ഇല്ലാതെയും പരസ്യമായും കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോക്കുവരവ് ചട്ടം 28 പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ വസ്തു തഹസിൽദാർ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകണം.
- ഏഴു വർഷത്തിൽ അധികമായി ഒരു ഭൂവുടമയെ കാണാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്തരവകാശികളുടെ പേരിലോ കൈവശക്കാരുടെ പേരിലോ വസ്തു പോക്കുവരവ് ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്.
- ചട്ടം 27 (1) (2), ചട്ടം 28 പ്രകാരവും ലഭിക്കുന്ന പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളിൽ നിയമപരമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച അന്യായം ക്ഷമതയുള്ള ഒരു സിവിൽ കോടതി മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഉള്ള ഡിക്ലറേഷൻ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് കാണിച്ച നോട്ടീസ് കക്ഷിയ്ക്ക് /

കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകരുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കണം.

- തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച കേസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 24). തഹസിൽദാരുടെ വാർഷിക പരിശോധനയിൽ തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാന വാല്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് താഴെയായി തഹസിൽദാർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ പാസാക്കുന്ന പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആണ്. തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ പോക്കുവരവ് അപ്പീലുകളിലും നിയമാനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- ഫ്ലാറ്റ് / അപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉടമസ്ഥർക്ക് വ്യക്തിഗത ഭൂനികുതി ഒടുക്കുവരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പിന്റെ 22/04/2025-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.107/2025/RD ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായി 13-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ചട്ടം 30 [ജി.ഒ.(പി) നം.203/25/ആർ.ഡി. തീയതി 27/05/2025] പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്തത് അനുസരിച്ചാണ്. ●



## റവന്യൂ-വനം വകുപ്പ് സംയുക്ത പരിശോധന

**01.01.1977-നു മുൻപ് കയ്യേറിയ വനഭൂമി 1993-ലെ KERALA LAND ASSIGNMENT (REGULARIZATION OF OCCUPATION PRIOR TO 01.01.1977) SPECIAL RULES (പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകുന്നതിന്, ഭൂമി പ്രസ്തുത ചട്ടം 2 (ഇ) പ്രകാരം റവന്യൂ-വനം വകുപ്പ് സംയുക്ത പരിശോധനാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകരിച്ച് 'PARIVESH' പോർട്ടലിൽ ചേർത്ത് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്കാണ്. ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :**

- ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ട പ്രദേശങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വനംവകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് / സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ട പ്രദേശത്തിന്റെ സർവ്വെ / റീസർവ്വെ സ്കെച്ചുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ ഡേറ്റാ ലഭ്യമാക്കുക.
- സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം വനം വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കുക.
- ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർവ്വെയർമാരെയും റവന്യൂ ജീവനക്കാരെയും നിയമിക്കുക.
- തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കെച്ചുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പോർട്ടലിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ (കോ-ഓർഡിനേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ 'PARIVESH' പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. ●



## സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ഭൂരേഖ)

### കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- ഒരു ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കൈവശം തെളിയിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ ) ആണ്.
- പട്ടയം, കോടതി ഉത്തരവ്, കൈമാറ്റ ആധാരങ്ങൾ, കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചും, വില്ലേജ് റേഖകൾ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥത പരിശോധിച്ചും, കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടുമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.
- മേൽ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ചാർജ് ഓഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- നിക്ഷിപ്തവനഭൂമി, സംരക്ഷിതവനഭൂമി, മിച്ചഭൂമി, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ്, പരിസ്ഥിതി

ലോല പ്രദേശമായി നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമി എന്നീ ഭൂമികളിൽ കൈവശമുണ്ടെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

- സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവരെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലെ നിയമത്തിനും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഒന്നിലധികം തവണ കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള ഭൂമിയിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടത്.
- കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യത ഇല്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി

അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളാണ് കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം.

### ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

- ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കു വരുത്തിയിരിക്കണം.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.
- പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും എളുപ്പമുള്ളതും സുഗമമായ മാർഗ്ഗവുമാണ് മാപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ടൂളുകൾ മാപ്പ് വരയ്ക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗപ്പെടു

ത്താൻ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ഡിജിറ്റൽ സർവെ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിൽ ReLIS-ൽ തന്നെ മാപ്പ് വരയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- വസ്തുവിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള വിശദമായ വിവരണങ്ങളും എലുകളും മാപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കൂടാതെ സർവെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ട ചുമതലയും ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്കാണ്. ഡിജിറ്റൽ സർവെ പൂർത്തിയായി വില്ലേജുകളിൽ ReLIS-ൽ നിന്നും നേരിട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഡിജിറ്റൽ സർവെ പൂർത്തിയാകാത്ത വില്ലേജുകളിൽ താലൂക്ക് സർവെയർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കെച്ചിൽ മേലൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ട ചുമതലയാണ് തഹസിൽദാർക്കുള്ളത്. ●





## ഭൂവിനിയോഗം

സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം പരിഹരിക്കുക, ഭക്ഷ്യോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി 04.07.1967 പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതാണ് ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്.

ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഭൂമിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ടവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുവാനും, കൃഷിഭൂമികൾ തരിശിടാതെയിരിക്കുന്നതിനും, തരിശ് ഭൂമിയിലെ കൃഷി അവകാശം ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കുന്നതിനും, അനുമതി കൂടാതെ കൃഷിഭൂമികൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നത് തടയുന്നതിനും ഈ ഉത്തരവ് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

നെല്ല്, വാഴ, കൊക്കോ, കുരുമുളക്, നിലക്കടല, ഏലം, കാപ്പി, തേയില പച്ചക്കറികൾ, കരിമ്പ്, ചേന, കപ്പ, മത്സ്യം എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിക്കാണ് ഈ ഉത്തരവ് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

എന്നാൽ ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ നടപടികളും 2008-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ആണ് ബാധകമാകുന്നത്. 04.07.1967-ന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള മൂന്നുവർഷമോ, അതിനുശേഷമുള്ള കാലയളവിലെ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷമോ, മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തിരുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉടമ, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ രേഖമൂലം ഉള്ള അനുമതി വാങ്ങാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമി മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനു വിനിയോഗിക്കുവാനോ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടില്ല എന്ന് ഖണ്ഡിക 6-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി. ഒ. യ്ക്കു സമർപ്പിക്കണം.

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, കൃഷി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആർ.ഡി.ഒ. അനുമതി നൽകുന്നു. അപ്പീൽ അധികാരി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്. റിവിഷൻ അധികാരി സർക്കാരാണ്.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- തഹസിൽദാരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജുകളിൽ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് അടിയന്തരമായി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂവുടമയ്ക്ക് നിരോധന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ, അനുബന്ധ രേഖകൾ വാങ്ങി മേൽ പരിശോധന നടത്തി

തുടർ നടപടികൾക്കായി ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- നിർദ്ദിഷ്ട വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യാതെ തുടർച്ചയായി തരിശ് ഇട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മേൽ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുക. ●





## കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് കോട്ടം തട്ടാതെയിരിക്കുന്നതിനും, കാർഷിക രംഗത്തെ വളർച്ചയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും, നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനും, വേണ്ടിയാണ് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്ന 12/08/2008 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകളും, തണ്ണീർത്തടങ്ങളും യാതൊരു കാരണവശാലും, പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുവാനോ, രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുവാനോ പാടില്ല.

ഈ നിയമത്തിലെ നെൽവയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ.മാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ കൃഷി ഓഫീസർമാരാണ് (വകുപ്പ് 7).

എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെപ്പറഞ്ഞ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി (Authorized Officer) ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് സ്ഥലത്തും പ്രവേശിക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തു നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഏതും, നികത്തുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതു സാധനങ്ങളും, വാഹനം, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയും പിടിച്ചെടുത്ത് സീൽ ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 12).

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 12/08/2008-നു മുമ്പ് തരം മാറ്റിയതും വീണ്ടും നെൽകൃഷി സ്ഥലമായോ തണ്ണീർത്തടമായോ രൂപമാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ ഭൂമി കൃഷിയിതര അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിന് ബന്ധപ്പെട്ട RDO മുമ്പാകെ അപേക്ഷ



സമർപ്പിക്കണം. 20.23 ആർ വരെ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്നതും ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ളത് ഭൂമി ആണെങ്കിൽ ഫോറം 6-ലും, 20.23 ആറിൽ കൂടുതലും ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ളത് ഭൂമി ആണെങ്കിൽ ഫോറം 7-ലും 04/07/1967-ന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ട ഭൂമി ആണെങ്കിൽ ഫോറം 9-ലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1000/- രൂപ അടച്ച ചെലാനും, അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ സ്കെച്ച്, കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ പിഴവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിന് ഫോറം നം.5 ൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ. മുമ്പാകെ തെളിവു സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

ഈ നിയമത്തിന്റെ 27(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരവും 8, 9, 10 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഒരു സർവ്വേ / സബ് ഡിവിഷന്റെ ഒരു ഭാഗം പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുവാൻ അനുമതി കിട്ടിയാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് ഒരു പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പരിവർത്തനാനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തഹസിൽദാർ സബ് ഡിവിഷൻ പുനഃനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് ഉണ്ടാക്കണം. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സപ്ലിമെന്ററി അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. പഴയ അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ റിമാർക്സ് കോളത്തിലും സപ്ലിമെന്റ് ബി.റ്റി.ആർ.ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് അനുസൃതമായി തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യ

പ്പെടുത്തണം.

തരംമാറ്റം അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നിടങ്ങളിൽ ആയത് ReLIS മുഖേന മാത്രമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ആർ.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും തരംമാറ്റം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വെയറിൽ നിന്നും സബ് ഡിവിഷൻ തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള ഉത്തരവുകൂടി തയ്യാറാക്കി ഓൺലൈനായി തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകൾ സബ് ഡിവിഷൻ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ Survey Pending എന്ന പേരിൽ ReLIS ൽ അറിയപ്പെടുന്നതുമാണ്.

അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, ബി രജിസ്റ്റർ, സപ്ലിമെന്റ് ബി.റ്റി.ആർ., തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, ഫോറം 8, 10 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും, ജമാബന്തി പരിശോധന വേളയിലും തഹസിൽദാർ പരിശോധിച്ചു കൃത്യത ഉറപ്പാക്കണം. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസറോ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരോ ഏതെങ്കിലും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചാൽ ആയത് മേൽ പരിശോധന നടത്തി കൃത്യതയാർന്ന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●





## സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം

കേരള സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഏർപ്പെടുത്തിയതോടുകൂടി, ഭൂമി തരം തിരിച്ച് നികുതി നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന രീതിക്ക് മാറ്റം വന്നു. കൂടാതെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പിൽ വന്നതോടുകൂടി വർഷങ്ങളായി നില നിന്നിരുന്ന കൂടിയായ്മകൾ നിർത്തലാവുകയും ചെയ്തു.

ഇന്ന് കേരളത്തിൽ ഒട്ടാകെ ഭൂമി രണ്ട് ഇനം മാത്രമേ ഉള്ളൂ - സർക്കാർ ഭൂമിയും, പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമിയും (Registered Land).

കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം (The Kerala Land Conservancy Act 1957), കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ-1958, കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ഭേദഗതി നിയമം-2009 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമിയും അതിലുള്ള വകകളും സംരക്ഷിക്കുക, അനധികൃത കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയുക, കൈയ്യേറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുക, പിഴയും നഷ്ട പ്രതിഫലവും ഈടാക്കുക എന്നിവ റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാന

ചുമതലകളാണ്. 1957-ലെ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 15-ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

സർക്കാർ ഭൂമി, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി എന്നിവ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് യഥാക്രമം ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3, 4 വകുപ്പുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉള്ള സർക്കാർ വക ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ നിരോധന ഉത്തരവ് നൽകുകയോ നിരോധന ഉത്തരവ് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും, ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ 4(ii) പ്രകാരം 'എ' ഘാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, അനധികൃതമായി പ്രവേശിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്രവേശനത്തിന്റെ സ്വഭാവം, കാലാവധി, ഭേദനയങ്ങളുടെ പ്രായം തുടങ്ങി കൈയ്യേറ്റത്തിന്റെ പൂർണ്ണവിവരം അടങ്ങുന്ന മഹസ്തർ, BTR പകർപ്പ് എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് വാങ്ങി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ, മണ്ണ്, മണൽ, കരിങ്കല്ല്, വെട്ടുകല്ല് തുടങ്ങിയവ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അവ പിടിച്ചെടുക്കുകയും, വിറ്റ് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതും വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 'AA.' ഫാറത്തിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് [ചട്ടം 4(iii)]. 'AA' ഫാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പിടിച്ചെടുത്ത സാധനങ്ങളുടെ മഹസ്സർ, സാധനങ്ങൾ എവിടെ നിന്നാണോ കടത്തിയത് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ, ബി.ടി. ആർ. പകർപ്പ് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

'എ' ഫാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചതിനെതുടർന്ന് തഹസിൽദാർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി കയ്യേറ്റം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിൽ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ 'എ' ഫാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ഈ നിയമപ്രകാരം നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 6).

കൈയ്യേറ്റക്കാർ (ഒന്നിലധികം പേരുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോരുത്തർക്കും) 12-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള ('ബി' ഫാറം) നോട്ടീസ് 9-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് പ്രകാരം തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെ കക്ഷി ഹാജരായാൽ അയാളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളും, തെളിവുകളും തീയതിയോടുകൂടിയ ഇനിഷ്യൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് [വകുപ്പ് 12, ചട്ടം 10].

തഹസിൽദാരുടെ അന്തിമ ഉത്തരവ് ഫയലിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ തന്നെ എഴുതണം. അന്തിമ നിഗമനത്തിൽ എത്താനുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (വകുപ്പ് 12). അന്തിമ ഉത്തരവും 'സി' ഫാറവും ഈടാക്കുവാനുള്ള പിഴ, വൃക്ഷവില, നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈയ്യേറ്റക്കാരൻ കുറ്റക്കാരനെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ തഹസിൽദാർക്ക് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 6, 7, 8, 9, 10, 11 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒന്നോ ഒന്നിൽ കൂടുതലോ ശിക്ഷകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. (പിഴ, നഷ്ടപരിഹാരം, ഒഴിപ്പിക്കൽ, വിള കണ്ടു കെട്ടൽ)

അനധികൃതമായി കടത്താൻ ശ്രമിച്ചപ്പോൾ പിടിച്ചെടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായ പരസ്യം നൽകി നിയമാനുസൃത വില

നിശ്ചയിച്ച് അടിയന്തരമായി വിൽക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ നടപടിയെടുക്കണം.

വകുപ്പ് 11 (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടിയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ, ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതെ ഇരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർ ഒരു Summary Enquiry നടത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത അന്വേഷണത്തിൽ ഒഴിപ്പിക്കലിനു തടസ്സം നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നു കണ്ടാൽ പ്രസ്തുത തടസ്സക്കാരെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 'ഡി' ഫാറം വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ 30 ദിവസം അധികരിയ്ക്കാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് സിവിൽ ജയിലിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ് [വകുപ്പ് 11 (2), ചട്ടം 12].

അനധികൃത കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കയ്യേറ്റ സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളും, വിളകളും, ഉൽപ്പന്നങ്ങളും, ചമയങ്ങളും, നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

അനധികൃതമായി കൈയ്യേറിയ ഭൂമി പൊതുതാൽപ്പര്യർത്ഥം അടിയന്തരമായി ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് തഹസിൽദാർക്ക് ഉത്തമ വിശ്വാസം വന്നാൽ വകുപ്പ് 11(2) പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ പാലിക്കാതെ തന്നെ (Summary Eviction) ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കാം. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ കൈയ്യേറ്റക്കാരന് 'സി.സി.' ഫാറം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, ഇതുപ്രകാരം ഒഴിഞ്ഞു പോയില്ലെങ്കിൽ ബലം പ്രയോഗിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് [വകുപ്പ് 11(3), ചട്ടം 13(എ)]

നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 12, ചട്ടം 11 എന്നിവ പ്രകാരം അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോടൊപ്പം പിഴ ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഇൻവെന്ററിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടും എഫാറം റിപ്പോർട്ട്, മഹസ്സർ, സ്കെച്ച്, മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട SHO വഴി ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിക്ക് നൽകണം.

സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതി എല്ലാ മാസവും ഒടുവിലത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച സമ്മേളിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എല്ലാ വില്ലേജുകളിലേയും യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്. ●



## ധാതുഖനനം

### ലഘുധാതുക്കളുടെ ഖനനവും കടത്തി കൊണ്ടുപോകലും:

കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവിധ ഖനിജ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പഠനം, അവയുടെ ശാസ്ത്രീയവും സന്തുലിതവുമായ ഖനനം, ഖനനം നടത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഖനനവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടേയും, ചട്ടങ്ങളുടേയും പരിപാലനം എന്നിവ മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

ഖനികൾ, ഖനിജങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികസനവും, നിയന്ത്രണവും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത് 1957 ലെ കേന്ദ്രനിയമമായ ഖനിയും ഖനിജങ്ങളും (വികസനവും, നിർവ്വഹണവും) എന്ന നിയമത്തിലാണ്. ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ലഘുധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്, പാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 07.02.2015 പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങളും (KMMC

Rules 2015), വകുപ്പ് 23 (സി) (1) പ്രകാരം കേരള മിനറൽസ് പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇല്ലിഗൽ മൈനിംഗ് സ്റ്റോറേജ് & ട്രാൻസ് പോർട്ടേഷൻ ചട്ടങ്ങളും (KMPIMST Rules 2015) സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

കൂടാതെ, ജി.ഒ.(പി)നം.38/23/ID തീയതി 31.03.2023 (SRO 456/2023) പ്രകാരം 01.04.2023 പ്രാബല്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജി.ഒ.(പി)നം.23/15/ID തീയതി 11.04.2025 (SRO No.472/2025) പ്രകാരം കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ വീണ്ടും ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും ധാതുക്കൾ ഖനനം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത അവകാശമാണ് കൺസഷൻ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പെർമിറ്റ്, ലീസ് എന്നിവ 2015-ലെ കേരള മൈനർ മിനറൽസ് കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കൺസഷനുകളാണ്. ഇവ അനുവദിക്കുന്നതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ് മുഖേനയാണ്. ഭവന / കെട്ടിട നിർമ്മാണ

വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് (3000 ച.അടിക്ക് മുകളിൽ) ധാതുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും, പ്രത്യേക ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്ത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും, ഭവന / സർക്കാർ / പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ചെറുകിട ധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്ത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിയും ധാതുക്കൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും, വിതരണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള അനുമതിയും നൽകുന്നത് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷാസ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ഡിമാർക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊസഷൻ & എൻജോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി പതിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥലമല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ അപേക്ഷകരുടെ ആവശ്യർത്ഥം അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടത് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയായും, ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് ആതറൈസ്ഡ് ആഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. MMDR Act 1957 വകുപ്പ് 21 ലെയും, KMMC Rules 2015 ചട്ടം 108 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അനധികൃത ഖനനത്തിനെതിരെയും, ഖനനം ചെയ്ത ധാതുക്കൾ അനധികൃതമായി ശേഖരിച്ച് കടത്തികൊണ്ട് പോകുന്നതിനെതിരെയും MMDR Act 1957 വകുപ്പ് 21 (2), KMPIMST Rules 2015 ചട്ടം 29 പ്രകാരവുമുള്ള പ്രോസിയൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റാണ്. പ്രോസിയൂഷൻ കോടതി മുഖേന ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും, ശേഷവും കുറ്റം കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്ത നൽകുവാനുള്ള അധികാരവും ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ നിയമങ്ങളിലേയും, ചട്ടങ്ങളിലേയും, വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് ആവശ്യമായ സഹായം റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകണമെന്ന് KMMC Rules 2015 ലെ Rule 109- ലും, KMPIMST Rules 2015 ലെ Rule 33 -ലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, 1957 ലെ MMDR Act വകുപ്പ് 21 (4) - ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് വ്യവസായ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള G.O(P)No.55/15/ID Dated 06.05.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമാനുസൃത അനുമതിയില്ലാതെ ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഖനനം നടത്തുകയോ, ധാതുക്കൾ കടത്തി കൊണ്ടുപോവുകയോ ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഖനനം ചെയ്തെടുത്ത ധാതുക്കളും അതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും, വാഹനങ്ങളും പിടിച്ചെടുത്ത് ശിക്ഷാ നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.

ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റോ, ലീസോ വാങ്ങാതെ ഏതൊരാളും യാതൊരു വിധമായ ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ല. [MMDR Act 1957 വകുപ്പ് 4(1)]. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ധാതുക്കൾ സംഭരിക്കുകയോ, കടത്തികൊണ്ട് പോവുകയോ അതിനായി ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. [വകുപ്പ് 4 (1A) MMDR Act 1957] ഇവ രണ്ടും MMDR Act വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും KMMC Rules 2015 Rule 108 പ്രകാരവും KMPIST Rules 2015 Rule 29 പ്രകാരവും ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റങ്ങളാണ്. സാധാരണ മണ്ണ് ലഘു ധാതുക്കളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ സാധാരണ മണ്ണ് ഖനനം നടത്തുന്നതിന് KMMC Rules 2015 ലെ ചട്ടം 14 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് ഇല്ലാതെ മിനറലുകളോ, ഉൽപന്നങ്ങളോ (പാറമണൽ, പാറപ്പൊടി, മെറ്റൽ, ചിപ്സ് മുതലായവ) കടത്തികൊണ്ടു പോകുന്നതിനോ, (ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ വഴി) കടത്തുന്നതിന് കാരണക്കാരനാകാനോ പാടില്ല. [MPIST Rules 2015 Rule 3 (3)]

കാരിയർ എന്നതിൽ ഏതൊരു വാഹനവും, വ്യക്തിയും, മൃഗവും, അത്തരത്തിലുള്ള കടത്തൽ മാർഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടും [KMPIST Rules 2015 Rule 2 (3)]

ധാതുക്കളും, ഉൽപന്നങ്ങളും കടത്തികൊണ്ടുപോകുന്ന ആളുടെ കൈവശം KMPIST Rules 2015 ലെ ചട്ടം 25, 26 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ നിയമങ്ങളിലേയും, ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന ധാതുക്കളുടെ ഖനനം, ശേഖരണം, കടത്തികൊണ്ടു പോകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയും, അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായങ്ങൾ KMMC Rules 2015 ലെ ചട്ടം 108 ലെയും, KMPIST Rules 2015 ലെ ചട്ടം 33 പ്രകാരവും G.O (P)No.55/15/ID dated 06.05.2015 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ കടമപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- » തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട റവന്യൂ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ നിന്നും KMMC

Rules 2015 - ലെ ചട്ടം 4 (2) (ഇ) പ്രകാരമുള്ള ക്യാറിയിംഗ് പെർമിറ്റിനോ, ചട്ടം 27 (ഡി) പ്രകാരമുള്ള ക്യാറിയിംഗ് ലീസീനോ, ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതിക്കുള്ള (NOC) അപേക്ഷകളിന്മേൽ, ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- » ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന NOC കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റോ, ജിയോളജി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറോ, ക്യാറിയിംഗ് പെർമിറ്റോ, ക്യാറിയിംഗ് ലീസോ, അനുവദിച്ച ഉത്തരവായാൽ പ്രസ്തുത വിവരം താലൂക്കാഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഖനനാനുമതിയുടെ കാലയളവ് തീരുന്നതുവരെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഫയലുകളിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നോ, ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നോ, മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ, കോടതികളിൽ നിന്നോ, ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളുടെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേനയും, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേനയും, നേരിട്ടും ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, ചട്ടലംഘനമോ, വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമോ, ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » ഖനനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ധാതുക്കൾക്ക്, സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വില ഈടാക്കി സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുവരുത്തി ഫയലുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » ഒരു ഹെക്റ്ററിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് നിന്നും ധാതുക്കൾ ഖനനം

ചെയ്യുന്നതിനും, കടത്തുന്നതിനുമുള്ള 3 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ഖനനാനുമതിയാണ് ക്യാറിയിംഗ് പെർമിറ്റ്.

- » ഒരു ഹെക്ടറും അതിൽ കൂടുതലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് നിന്നും ധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനും, കടത്തുന്നതിനുമുള്ള 5 വർഷം മുതൽ 15 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഖനനാനുമതിയാണ് ക്യാറിയിംഗ് ലീസ്.
- » പെർമിറ്റിന്റേയോ, ലീസിന്റേയോ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ അനുമതി പുതുക്കി വാങ്ങാതെ, ഖനനം നടത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » കാലാവധി പൂർത്തിയായ സ്ഥലം ജിയോളജി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായി ചേർന്ന് പരിശോധന നടത്തി അളവിൽ കവിഞ്ഞ് ഖനനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും അനുമതി ലഭിച്ച പരിധി (അതിർത്തി) ലംഘിച്ച് ഖനനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും തിട്ടപ്പെടുത്തി സർക്കാരിനുമായിട്ടുള്ള നഷ്ടം നിയമാനുസൃത നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » പ്രസ്തുത നഷ്ടം ഈടാക്കാതെ, പെർമിറ്റോ, ലീസോ, പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള NOC ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ നൽകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ അനധികൃത ഖനനം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- » അനധികൃത ഖനനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ KMPIMST Rules 2015-ലെ ചട്ടം 33-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിർത്തി വയ്പ്പിക്കേണ്ടതും, ഖനനം ചെയ്ത ധാതുക്കളും, അതിനായുപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും, കടത്തുവാനുപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങളും പിടിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

- » തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന മഹസ്സറും, സ്കെച്ചും, അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » അനധികൃതമായി ധാതുക്കളോ, ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ, കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്ന വാഹനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, അവ പിടിച്ചെടുത്ത് രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി മഹസറിന്റെ പകർപ്പും, KMPIMST Rules 2015-ലെ ചട്ടം 31-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം “Q” ഫോറത്തിലുള്ള രസീതും, വാഹനം കൈവശം വച്ചിരുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും, പിടിച്ചെടുത്തവ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിനായി ബന്ധപ്പെട്ട SHO - യ്ക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും, തുടർനടപടികൾക്കായുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- » ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളോ, മരണമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതും, സ്ഥലത്തെത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളേയും, ഏജൻസികളേയും ഏകോപിച്ചുകൊണ്ട് രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- » ഖനനപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തികളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ, പൊതുജനങ്ങളോ, തനിക്ക് നേരിട്ടോ, സർക്കാർ മുഖേനയോ, മേലധികാരികൾ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരാതി

- കളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നിജസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം തുടർനടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനും, മേലധികാരികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » ഖനനപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കോടതി കേസുകളിൽ, റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ സഹിതം കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » എതിർ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.
- » കോടതികളുടെ വിധിന്യായങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനുസൃത അപ്പീൽ സാധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുഖേന പരിശോധിപ്പിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം കോടതിയലക്ഷ്യകേസ് ഒഴിവാകത്തക്ക വിധത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- » ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഖനനാനുമതികളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഖനനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപകടാവസ്ഥകളെല്ലാം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും, ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്കും ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിനും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●





## നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്, 1999

ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്, 1999 എന്ന ഈ നിയമം, 1999 ഡിസംബർ 30-ന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കുകയും അന്നുതന്നെ രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ഒരു സുപ്രധാന നിയമമാണ്. ജമ്മു കാശ്മീർ സംസ്ഥാനം ഒഴികെ ഇന്ത്യയിലെല്ലായിടത്തും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം, ഓട്ടിസം (Autism), സെറിബ്രൽ പാൾസി (Cerebral Palsy), മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ (Mental Retardation), മൾട്ടിപ്പിൾ ഡിസെബിലിറ്റീസ് (Multiple Disabilities) എന്നീ അവസ്ഥകളുള്ള വ്യക്തികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ദേശീയ തലത്തിൽ ഒരു സ്ഥാപനം രൂപീകരിക്കുക എന്നതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സ്ഥാപനമാണ് ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ്.

### ട്രസ്റ്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളും ലക്ഷ്യങ്ങളും:

- ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളെ കഴിയുന്നത്ര സ്വയംപര്യാപ്തമായും സമൂഹത്തോടു ചേർന്ന നിലയിലും ജീവിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക.
- അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകി അവരുടെ ജീവിതം ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- കുടുംബങ്ങളിൽ പ്രതിസന്ധിയുണ്ടാകുമ്പോൾ ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘടനകളെ സഹായിക്കുക.
- കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പിന്തുണയില്ലാത്തവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
- രക്ഷിതാക്കളുടെയോ സംരക്ഷകരുടെയോ മരണശേഷം ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.
- അവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷാധികാരികളെയും ട്രസ്റ്റിമാരെയും നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

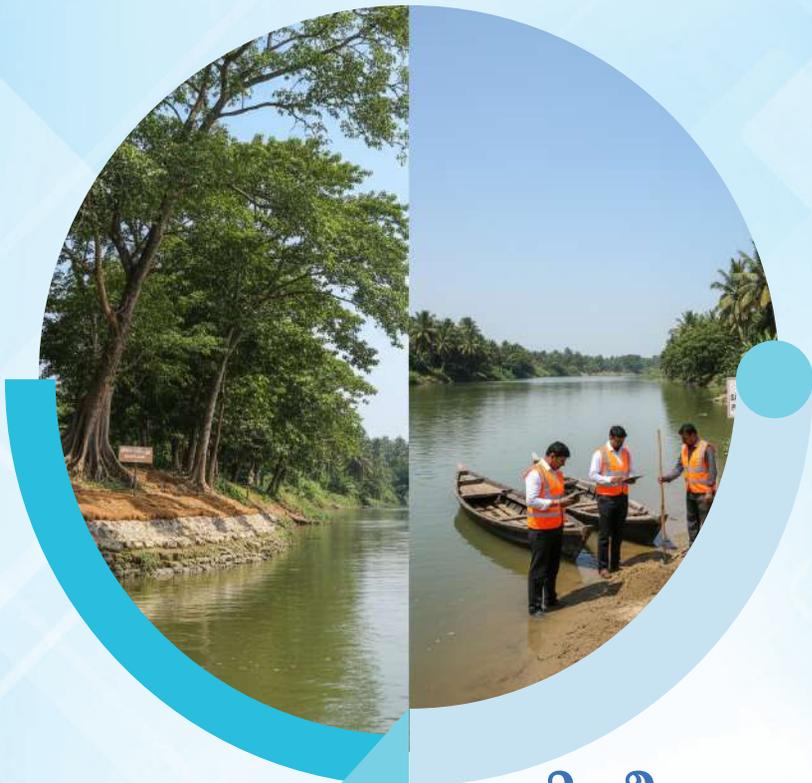
- ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് തുല്യാവസരങ്ങൾ, അവകാശ സംരക്ഷണം, എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് അവകാശബന്ധമുള്ള ഭൂമി ജമമാറ്റം നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രസ്തുത

ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രക്ഷാകർതൃത്വവും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇതുസംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●





## നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും

കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957-ലെ വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം കേരളത്തിലെ 44 നദികളും പുറമ്പോക്കുകളാണ്. ഇവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ചന്ദ്രഗിരിപുഴ, ഭാരത പുഴ, പെരിയാർ, ചാലിയാർ, പമ്പയാർ, മീനച്ചിലാർ, കല്ലടയാർ, വാമനപുരം നദി, കരമനയാർ എന്നീ 9 നദികളെ സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ പൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥതയും, പരിപാലനവും, നിയന്ത്രണവും, സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (റവന്യൂ വകുപ്പിൽ). മറ്റ് നദികളുടെ സംരക്ഷണം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

നദികളിലെ കയ്യേറ്റങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി കേരളാഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957-ലെ വ്യവസ്ഥകളിന്മേലും, 1958-ലെ ചട്ടങ്ങളിന്മേലും, 2009-ലെ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്മേലും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ട ചുമതല വകുപ്പ് 15-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ, നദികളുടേയും, തോടുകളുടേയും, ജലസ്രോതസുകളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനും അവയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വൈസ് ചെയർമാനും, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LR) കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള ജില്ലാ സർവ്വെ സെൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും നിലവിലുണ്ട് [സ.ഉ.(സാധാ)നം.249/23/RD തീയതി.15.01.2023]. നദികളെയെല്ലാം 2008-ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർതട നിയമത്തിലെ “തണ്ണീർതടങ്ങളിൽ നിന്നും” ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്. അതുകൊണ്ട് നദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ നെൽവയൽ തണ്ണീർതട നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല.

നദികളിൽ നിന്നും അശാസ്ത്രീയവും, വിവേചന രഹിതവുമായി മണൽവാരുന്നത്, നദീതീരങ്ങളേയും, അതിന്റെ ജൈവ-ഭൗതിക ഘടനയേയും നശിപ്പിക്കുന്നുവെന്നതിനാൽ നദികളേയും, നദീതീരങ്ങളേയും സംരക്ഷിക്കുന്ന

തിന്നും, അവയുടെ ജൈവ - ഭൗതികപരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, അശാസ്ത്രീയവും, അനിയന്ത്രിതവുമായ മണൽഖനനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായിട്ടാണ്, 2001-ലെ കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും, മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും, നിയമവും, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന് കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവനും വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2001-ലെ നിയമം 15.04.2002 തീയതിയിലാണ് നിലവിൽ വന്നത്.

ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നശേഷം, നദീതീരസംരക്ഷണം, മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണം, നിയമത്തിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കൽ എന്നിവയുടെ നിർവഹണത്തിനായി ഉന്നതതല സമിതി, ജില്ലാ വിദഗ്ധസമിതി, കടവ് കമ്മിറ്റി എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**ഉന്നതതലസമിതി [വകുപ്പ് 2(എ)]:**

ഉന്നതതലസമിതിയുടെ ചെയർമാൻ, റവന്യൂ മന്ത്രിയും കൺവീനർ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഇതിലെ ഒരംഗം കൂടിയാണ്.

**ജില്ലാ വിദഗ്ധസമിതി (വകുപ്പ് 3):**

ജില്ലാ വിദഗ്ധസമിതിയുടെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ കളക്ടറും, കൺവീനർ ഹെഡ് ക്യാർട്ടേഴ്സ് ചുമതലയുള്ള ആർ.ഡി.ഒ.യുമാണ് [വകുപ്പ് 3 (3)]. താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരും, തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യും ഇതിലെ അംഗങ്ങളിൽപ്പെടും വകുപ്പ് 3(2)(ആർ)

**കടവ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 4):**

കടവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാനും, കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും (വകുപ്പ് 4 (2)). കടവിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ കമ്മിറ്റിയിലെ സ്ഥിരാംഗമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. [വകുപ്പ് 4(1)(h)].

**ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ [വകുപ്പ് 2(ബി)(1)]:**

2001-ലെ നിയമത്തിലേയും, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ സംസ്ഥാനത്താകമാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും വകുപ്പ് 2(ബി)(1) പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെയാണ് (LRC).

2001-ലെ നിയമത്തിലേയും, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (മറ്റ് വകുപ്പുകളടക്കം) ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസറുടെ (authorized officer) നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കടമപ്പെട്ടു

ട്ടവരായിരിക്കും [വകുപ്പ് 2 (ബി) (2)].

2001-ലെ നിയമത്തിലേയും, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കടവുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിന് വകുപ്പ് 26 (എ)-യിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് സർക്കാരിന് പ്രത്യേക സേന രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസ്തുത സേനയുടെ ഘടനയും, അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും, സർക്കാർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന നദികളിൽ നിന്നും മണൽ ഖനനം നടത്തുന്നതിന് കടവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന മണൽ ഓഡിറ്റ്, മാപ്പിംഗ്, സർവ്വെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, മൈൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്, ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട കടവ് കമ്മിറ്റികളുമായി സഹകരിച്ച്, കടവുകളുടെ സജ്ജീകരണം 2001-ലെ നിയമത്തിലേയും, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ മേലധികാരികൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കടവുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികളിന്മേലും, തർക്കങ്ങളിന്മേലും വസ്തു നിഷ്ഠമായ അന്വേഷണം



നടത്തി, നിജസ്ഥിതി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

- അനധികൃത കടവുകൾ അടച്ചു പൂട്ടുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മണൽ ഖനനം നിരോധിക്കേണ്ട സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കടവുകളെ സംബന്ധിച്ച വസ്തു നിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അംഗീകൃത കടവുകളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം വിൽക്കപ്പെടുന്ന മണൽ വാഹനങ്ങളിൽ കയറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്, ജിയോളജിസ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന പാസുകൾ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകുക.
- തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട അംഗീകൃത കടവുകളിൽ മണൽ ഖനനവും, വിലനിർണ്ണയവും, വിൽപ്പനയും, വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോകലും, നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 12-ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്കും, ചട്ടം 29-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അംഗീകൃത കടവുകളിലെ മണൽ വിൽപ്പന വില നിശ്ചയിക്കുന്നതും, വിൽക്കുന്നതും, തന്റെ അറിവോടും സാന്നിധ്യത്തിലുമാണെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഒരു ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തോ, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തോ പുഴ മണൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- നദിയുടെ തടത്തിൽ നിന്നും നദീതീരം ഇടിച്ചും നടത്തപ്പെടുന്ന അനധികൃത ഖനനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തി വയ്പ്പിക്കേണ്ടതും, കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത ശിക്ഷാ നടപടികൾക്കായുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും, അനുബന്ധ രേഖകളും മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട പുഴകളെ സംബന്ധിച്ച് സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും, സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കണനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ചട്ടം 9 (u)-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച്

പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന ഫ്ലൈയിംഗ് (FLYING) സ്ക്വാഡിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും, സ്ക്വാഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തി അനധികൃത പുഴമണൽ ഖനനവും, കടത്തലും തടയേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്.

- വകുപ്പ് 23-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച്, അനധികൃത പുഴമണൽ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഖനനം ചെയ്ത പുഴമണൽ, അതിനുപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ പിടിച്ചെടുത്ത് സീൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പിടിച്ചെടുക്കുന്ന വസ്തുവകകൾ സംബന്ധിച്ച മഹസ്റ്റർ രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചട്ടം 27-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് ഒരു പ്രതി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകൾ സംബന്ധിച്ച മഹസ്റ്ററും, റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധരേഖകളും 48 മണിക്കൂറിനകം വകുപ്പ് 23 (എ) യിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 23 (എ), 23 (ബി), 23 (സി) എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സബ് കളക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള കംപ്ലയിനന്റ് / ഓത റൈസ്ഡ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ വകുപ്പ് 20, 21 പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള കോടതി മുമ്പാകെ പരാതി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട പ്രദേശത്തു കൂടി അനധികൃതമായി കടത്തികൊണ്ടുപോകുന്ന പുഴമണലും, വാഹനവും, പിടിച്ചെടുത്ത് നിയമാനുസൃത നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട പുഴമണൽ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾ, സർക്കാരിനും, LRC-ക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.



- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്, പോലീസ് വകുപ്പ്, ജലസേചന വകുപ്പ്, വനം വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവുകളും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളോ, മരണമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതും, സ്ഥലത്തെത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളേയും, ഏജൻസികളേയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഖനനപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കോടതി കേസുകളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ സഹിതം കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- എതിർ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- കോടതികളുടെ വിധിന്യായങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃത അപ്പീൽ സാധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുഖേന പരിശോധിപ്പിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം കോടതിയലക്ഷ്യകേസ് ഒഴിവാകാത്തക്കവിധത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ●



## കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫോർമിച്ച് ആക്ട് 1964, ചട്ടം 1965

നിയമാനുസൃത അവകാശികൾ ഇല്ലാതെയും വിൽപത്രം (മരണശാസനം) തയ്യാറാക്കാതെയും, മരണപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ വസ്തുവകകൾ അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളായി കണക്കാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നു (വകുപ്പ് 3). അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെപ്പറ്റി വിവരം കിട്ടിയാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തി വസ്തുവിന്റെ യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ ആര്, വസ്തുവിൽ സ്ഥാപിച്ച് നികുതി കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യത ഉണ്ടോ, വസ്തുവിലേക്ക് സ്വതന്ത്ര പ്രവേശന മാർഗ്ഗം ഉണ്ടോ, ഇപ്പോൾ പ്രസ്തുത വസ്തു ആരെങ്കിലും കൈവശം വയ്ക്കുന്നുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അയാൾക്കുള്ള അവകാശം എന്ത്, വസ്തുവിൽ പെട്ടെന്ന് നാശം സംഭവിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും വിളവുകൾ ഉണ്ടോ, വ്യക്തമായ അതിർത്തി ഉണ്ടോ, സർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകൾ ശരിയാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കണം.

തുടർന്ന് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, ജില്ലാ കളക്ടർ ഗസറ്റ് പരസ്യം, നോട്ടീസ് പരസ്യം എന്നിവ നടത്തി അന്തിമ തീരുമാനം ഉണ്ടായാൽ, പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ റെക്കോർഡ് തയ്യാറാക്കി, കരം കുറവ് അംഗീകരിച്ച് വില്ലേജ്, താലൂക്ക് റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി സർക്കാർ കൈവശത്തിലേടുത്ത് മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ 12 കൊല്ലം വരെ സർക്കാർ കൈവശത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റാൻ പാടില്ല. ●



## ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

ഭൂവുടമകൾക്ക് സ്വന്തം ഭൂമി പ്രതിഫലം കൂടാതെയും നിബന്ധനകൾ ഇല്ലാതെയും സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിയാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഭൂവുടമകൾ വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ സർക്കാരിന് നിയമപരമായ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1958-ലെ കേരള ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ ആക്ട് (കേരള ലാൻഡ് റിലീക്വിഷ്മെന്റ് ആക്ട്).

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രസ്തുത ആക്ടിലും, 1963-ൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനായി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുഖേന വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, മഹസ്സറും, മഹസ്സർ സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട ബി ഫാറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ, ബി.ടി.ആർ., തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പും തഹസിൽദാർക്ക് ലഭിച്ചാൽ, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം :

- വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ അപേക്ഷകന് പൂർണ്ണ അവകാശം ഉണ്ടോ.
- വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച് ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതകൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ. (കരം കുടിശ്ശിക, ആർ.ആർ. നടപടി മുതലായവ ഉണ്ടോ)
- വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിലേക്ക് സ്വതന്ത്ര പ്രവേശന മാർഗ്ഗം ഉണ്ടോ.
- വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമി ആരുടെ കൈവശത്തിലാണ്.

- ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നത് നിരുപാധികമായിട്ടാണോ.
- അതിർത്തി തർക്കങ്ങളോ, അവകാശ തർക്കങ്ങളോ നിലവിൽ ഉണ്ടോ.
- അപേക്ഷകൻ ഡിക്ലറേഷൻ സാക്ഷികളുടെയും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

തുടർന്ന്, റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം സഹിതം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഉത്തരവായാൽ തഹസിൽദാർ സർക്കാരിനു വേണ്ടി ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത്, ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തി, സർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ റിക്കോർഡ് തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക്, വില്ലേജ് റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി, കരം കുറവ് ചെയ്ത് ഉത്തരവാകേണ്ടതും മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ●





## ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിൽ വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്ന വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നവർക്ക് 20,000/- രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വില്ലേജ് ഓഫീസർ വഴി അന്വേഷണം നടത്തി ശിപാർശ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

### പരിശോധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ:

(1) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (2) മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയും അപേക്ഷകനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുന്ന രേഖ, (3) അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. കൂടാതെ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരൻ ആയിരുന്നോയെന്നും, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പ്രായം 18-നും 60-നും ഇടയിൽ ആണോയെന്നും അപേക്ഷകനും കുടുംബവും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ആണോയെന്നും, മരണം സംഭവിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

### വാഹനാപകടങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം:

വാഹനാപകടങ്ങളിൽ പെടുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്നു. ഇത് ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളുമായി ചേർന്നാണ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ അനുവദിക്കുന്നത്. വാഹനം തിരിച്ചറിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ധനസഹായം ലഭിക്കും (Hit and Run). ധനസഹായത്തിന് പോലീസ് മഹസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

### ക്ഷയ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം:

നിർധനരായ ക്ഷയരോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതിയിൽ പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാസഹായം ലഭിക്കും [സ.ഉത്തരവ് (സാധാ) 2352/2014 ആ.കു.വ., തീയതി 10/07/2014].

അപേക്ഷയോടൊപ്പം രോഗിക്ക് ക്ഷയ രോഗമാണെന്നും, അയാൾക്ക് 6 മാസത്തേയ്ക്കെങ്കിലും ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരാളുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.

ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളത്, കേരളത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാർക്കും, വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം) രൂപ വരെ വരുന്നവർക്കും, ടി.ബി. ക്ലിനിക്കിലോ, ആശുപത്രിയിലോ, സാനിട്ടോറിയത്തിലോ (Sanatorium), പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത രോഗികൾക്കും ആണ്.

**കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം:**

കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരും, വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം) രൂപ വരെ വരുന്നവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം, അപേക്ഷയിലെ രോഗിക്ക് കുഷ്ഠരോഗമാണെന്നും തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**ധനസഹായത്തിന് അർഹതയില്ലാത്തവർ:**

- യാചക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ
- സദാചാര വിരുദ്ധമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ
- ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജയിൽ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ
- സമീപത്തുള്ള എസ്.ഇ.റ്റി. സെന്ററിലോ, ആശുപത്രിയിലോ കുഷ്ഠരോഗത്തിന് പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവർ
- കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള സൗജന്യ ചികിത്സയും, താമസസൗകര്യവും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ
- സംസ്ഥാന സർക്കാരോ, കേന്ദ്ര സർക്കാരോ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അംഗീകൃത സ്ഥാപനമോ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി അനുസരിച്ച്, ധനസഹായമോ, പെൻഷനോ ലഭിക്കുന്നവർ.

**ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള സഹായം:**

വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവർക്കും, കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം രോഗിക്ക് ക്യാൻസർ ആണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ഉള്ളടക്കങ്ങളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി തഹസിൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

**അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ:**

കേരളത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് [സ.ഉ.(അച്ചടി)339/2013 തീയതി 12/07/2013]. സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് വഴിയാണ് പെൻഷൻ നൽകുന്നത്.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി തഹസിൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

**സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ:**

കേരളത്തിൽ സർക്കസ് തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് [സ.ഉ.(അച്ചടി) 339/2013 തീയതി 12/07/2013].

അപേക്ഷകൻ ഏത് സർക്കസ് രൂപവുമായിട്ടാണ് ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന ഇവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ, 15 വർഷമെങ്കിലും സർക്കസിൽ പ്രവർത്തിച്ചവരായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 36,000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത്. പുരുഷനാണെങ്കിൽ 45 വയസ്സും സ്ത്രീ ആണെങ്കിൽ 35 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അന്യസംസ്ഥാന സർക്കസ് കലാകാരന്മാരാണെങ്കിൽ അപേക്ഷാ തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള 10 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരാകണം. ●





## വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധനയും ജമാബന്തിയും

- വില്ലേജ് ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കായി എല്ലാ മേൽനോട്ട ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.
- കാലാകാലങ്ങളിൽ, സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, റവന്യൂ ഭരണകൂടം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തഹസിൽദാരുടെ പരിശോധനയെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഓരോ വില്ലേജുകൾക്കും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുക.
- വില്ലേജിൽനിന്ന് തയ്യാറാക്കി തരുന്ന ഓരോ മാസത്തേയും DCB പട്ടിക പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, നാൾവഴിയും, പ്രത്യേകിച്ച് പിരിവ്-ഒടുക്ക് വിവരങ്ങളും (ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെ) കൃത്യമായി ദ്വൈമാസ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും, അവ ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതി / പ്രിന്റ് എടുത്ത് സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ, പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ എന്നിവയിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് റവന്യൂ പിരിവിന് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച്

- പ്രതിമാസ അവലോകനവും നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. അവലോകന യോഗത്തിൽ വില്ലേജ് ഭരണത്തിലെ അപാകതകളും അവയ്ക്ക് സമയപരിധി നിർണ്ണയിച്ച് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കുക.
- CMO Portal വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിലും, CMDRF, പ്രകൃതിക്ഷോഭ അപേക്ഷകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വില്ലേജ് തലത്തിൽ സർക്കാർ ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, തനതിലാദായ രജിസ്റ്ററുകളിലും ഫയലുകളിലും, കൃത്യമായതും, സമയബന്ധിതമായ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഓരോ വില്ലേജിലും സർക്കാർ സംരക്ഷിത വൃക്ഷങ്ങൾ, സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, പുതിയ മിച്ചഭൂമി കേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബര നികുതി, റവന്യൂ റിക്കവറി എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ബി.റ്റി.ആർ. പകർപ്പ്, എഫ്.എം.ബി. പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ●



## ജമാബന്തി

സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് ജമാബന്തി.

ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുകയും, അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, തവണ മുടക്കം എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. കൂടാതെ താലൂക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും തമ്മിൽ ഒത്തു നോക്കി തന്നാണ്ടിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നികുതികളും കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും, പ്രസ്തുത നികുതികൾ സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും, അക്കൗണ്ടുകളിലും തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) ഒപ്പിടണം.

ഓൺലൈൻ മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം പരിശോധിച്ച് മുതലും പിരിവും ഒടുക്കും ശരിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ജമാബന്തി പരിശോധനാവേളയിൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിൽനിന്നുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും നിർത്തൽ കുറവ് ഫയലുകളും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ●



## പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ

സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനോ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ ഭൂമി സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനെ ഭൂമി പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കുക എന്ന് പൊതുവെ പറഞ്ഞുവരാറുണ്ട്. 2013-ലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം അനുസരിച്ച്, വികസന കാര്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ഉടമകൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകണം. പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ എന്ന വാക്കിൽ, "പൊന്നും വില" എന്നത് ഉയർന്ന മൂല്യത്തെ അല്ലെങ്കിൽ വിലയെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ആലങ്കാരിക പ്രയോഗം മാത്രമാണ്. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർമാരെ ചുമതലകൾ നൽകി പ്രത്യേകമായി നിയമിക്കാറുണ്ട്.

### തഹസിൽദാർ (ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ) ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

#### സംയുക്ത സ്ഥല പരിശോധന:

ഭൂമി പൊന്നും വിലയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അർത്ഥന ജില്ലാ കളക്ടർ അയച്ചു നൽകിയാൽ ഉടൻ തന്നെ അർത്ഥനാധികാരി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പം തഹസിൽദാർ സംയുക്തമായി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. അർത്ഥനാപത്രത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സർവ്വെ നമ്പരുകൾ ശരിയാണെന്നും പൊന്നും വിലയ്ക്കെടുക്കേണ്ട

സ്ഥലം കൃത്യമായി ഡിമാർക്കേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

#### ഏകദേശ നഷ്ടപരിഹാരം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ:

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ ന്യായവില അടിസ്ഥാനമാക്കി ഏകദേശ നഷ്ടപരിഹാര തുക തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അർത്ഥനാ അധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ തുകയുടെ 5% തുക (പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപ) ആകസ്മിക ചെലവുകളിലേക്കായി അടയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

## വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ:

വകുപ്പ് 4(1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അർത്ഥനാ പത്രത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സർവ്വെ നമ്പരുകളും വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും സർവ്വെ നമ്പരുകൾ വിട്ടുപോകുവാൻ ഇടയായാൽ പിന്നീട് തിരുത്തൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടി വരും എന്നതിനാൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

### 4(1) വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ:

സാമൂഹ്യ പ്രത്യാഘാത പഠനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏജൻസിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള 4(1) വിജ്ഞാപനം സമുചിത സർക്കാർ ആണ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. വിജ്ഞാപനം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊന്നും വിലയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുവരുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. കൂടാതെ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തും വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സമുചിത സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പാക്കണം. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആകെ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം രണ്ട് ഹെക്ടറോ അതിൽ താഴെയോ ആണെങ്കിൽ സമുചിത സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. രണ്ട് ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ സമുചിത സർക്കാർ എന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആണ്.

സാമൂഹ്യ പ്രത്യാഘാത പഠനം നടത്തുന്ന ഏജൻസി, ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ 25% എങ്കിലും ഉൾപ്പെടുവരുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പബ്ലിക് ഹിയറിങ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പബ്ലിക് ഹിയറിങ് നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ അർത്ഥനാധികാരിയുടെ പ്രതിനിധി പബ്ലിക് ഹിയറിങ് നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പങ്കെടുക്കുന്നു എന്നും തഹസിൽദാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തഹസിൽദാർ പബ്ലിക് ഹിയറിങ്ങിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുകയോ അതിന് കഴി

യാത്ത പക്ഷം ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യണം.

## 11(1) വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ:

പൊന്നും വില നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടു പോകുവാൻ സമുചിത സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം 11(1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് ഏഴാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പ് 40 പ്രകാരമുള്ള അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ 7A ഫോറത്തിലാണ് വിജ്ഞാപനം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അർത്ഥനാ പത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സർവ്വെ നമ്പരുകളും വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. കൂടാതെ സാമൂഹ്യ പ്രത്യാഘാത പഠനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുമായി ഒത്തുനോക്കി ഉടമകളുടെ പേരുകൾ വിജ്ഞാപനത്തിൽ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

### 11(1) വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ:

11(1) വിജ്ഞാപനം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് സമുചിത സർക്കാരാണ്. വിജ്ഞാപനം രണ്ട് വർത്തമാന പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അതിലൊന്നെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭാഷാപത്രം ആയിരിക്കണം. കൂടാതെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി ഉൾപ്പെടുവരുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും ഓഫീസുകളിലും വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം, ബാധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമുചിത സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പാക്കണം. നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

### ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ പ്രാഥമിക സർവ്വെ:

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണം അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഭൂമി അളക്കുന്നത് സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം. ഇതിനായി സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ 6(1) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് രണ്ട് ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അതിലൊന്ന് നിർബന്ധമായും പ്രാദേശിക



ശിക്ഷാ ഭാഷാ പത്രം ആയിരിക്കണം. പൊന്നും വില വിലയ്ക്കുപറഞ്ഞതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സർവ്വേ നമ്പരുകളും അവയുടെ സമീപത്തുള്ള സർവ്വേ നമ്പരുകളും 6(1) നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന് ശേഷം സർവ്വേയർക്ക് സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതിനും ഭൂമി അളക്കുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഭൂവുടമയുടെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിയുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമാണ് ഭൂമി അളന്നത് എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പാക്കണം. വസ്തു ഉടമ സ്ഥലത്തില്ലാത്ത പക്ഷം ചുരുങ്ങിയത് 60 ദിവസം മുൻപ് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഭൂമി അളക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉടമയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലോ അല്ലാത്ത പക്ഷം 60 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമോ ആണ് ഭൂമി അളന്നത് എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലുള്ള എതിർപ്പ്:**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും വകുപ്പ് 15(1) പ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിനെതിരെ എതിർപ്പ് ഉന്നയിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ എതിർപ്പ് ഉന്നയിച്ചാൽ ആ വിഷയത്തിൽ തഹസിൽദാർ അന്വേഷണം നടത്തണം. എതിർപ്പ് ഉന്നയിച്ച വ്യക്തിക്ക് കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അവസരം നൽകുകയും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ താല്പര്യമില്ലാത്ത വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. തഹസിൽദാരുടെ വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ ഇത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും സഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പുനരധിവാസം ആവശ്യമായി വരുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണവും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വരുന്ന ഏകദേശ ചെലവും കാണിക്കുന്ന പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കണം.

**പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ കരട്:**

പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആണ്. എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും പൊന്നും വില ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആയി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും പ്രാഥമിക ജീവനോപാധി നഷ്ടപ്പെടുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും തഹസിൽദാർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് നൽകണം. പുനരധിവാസ പദ്ധതിക്ക്

അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്. കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ച പുനരധിവാസ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും ഓഫീസിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. കൂടാതെ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തും ഒരു പ്രാദേശിക ഭാഷാ ദിനപത്രത്തിലും ഇത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. സമൂഹീയ സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പാക്കണം.

**സബ്സിഡിഷൻ തിരിക്കൽ:**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ ഓരോ കൈവശവും പ്രത്യേകം സബ്സിഡിഷനുകളായി തിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കുന്ന സബ്സിഡിഷൻ സ്കെച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടത് പൊന്നുംവില സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാറാണ്. സർവ്വേ അതിരടയാള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ പൊന്നുംവില സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരെയും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ സർവ്വേ ഓഫീസർമാരായി നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പൊന്നുംവില സബ്സിഡിഷൻ അംഗീകരിക്കാൻ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകരിച്ച സബ്സിഡിഷൻ സ്കെച്ച് സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി സർവ്വേ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

**ചമയങ്ങളുടെയും എടുപ്പുകളുടെയും വില നിർണ്ണയം:**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വൃക്ഷങ്ങളുടെയും മറ്റ് ചമയങ്ങളുടെയും വില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊന്നും വില നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 94 പ്രകാരം ഒരു താമസവീടോ കെട്ടിടമോ ഭാഗികമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് താല്പര്യമുള്ള പക്ഷം അലൈൻമെന്റിന് പുറത്തുള്ള കെട്ടിട ഭാഗം നിലനിർത്തി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് കെട്ടിട ഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഭാവിയിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുവാൻ ഇടയുള്ള തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും. വൃക്ഷങ്ങളുടെ വില വനം വകുപ്പ് മുഖേനയും മറ്റ് കാർഷിക വിളകളുടെ വില കൃഷി വകുപ്പ് മുഖേനയും തിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വൃക്ഷങ്ങളുടെയും കാർഷിക വിളകളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ അതാതു വകു



പ്ലാകളെ അറിയിക്കണം. 5000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള എടുപ്പുകളുടെ വില തഹസിൽദാരാണ് നിർണ്ണയിച്ചു വരുന്നത്.

**അടിസ്ഥാന വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട്:**

സ്ഥലത്ത് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വർഷത്തിന് 3 വർഷം മുൻപ് നടന്നിട്ടുള്ളതും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സ്ഥലത്തിന് സമവും സമാനവുമായ വസ്തു വിൽപ്പനയുടെ ആധാരങ്ങൾ, കരാറുകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സ്ഥലത്തെ പല വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കണം. പൊതുമരാമത്ത് റോഡിനോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പുരയിടം, പഞ്ചായത്ത് വഴി സൗകര്യമുള്ള പുരയിടം, സ്വകാര്യ വഴി സൗകര്യമുള്ള പുരയിടം, വഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത പുരയിടം, വാണിജ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള വസ്തു, നിലം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുവാൻ ഇടയുണ്ട്. ഓരോ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വസ്തുവിനും വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ആധാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം വില നിർണ്ണയിക്കണം. വില നിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനമായി പരിഗണിക്കുന്ന ആധാരത്തിലോ കരാറിലോ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ വസ്തുക്കളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സ്ഥലവും തഹസിൽദാർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിലനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

**ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയം:**

പൊന്നും വില നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 26 പ്രകാരമാണ് ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. അതനുസരിച്ച് ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയോ ശരാശരി വില്പന വിലയോ ഏതാണ് അധികം എന്ന് പരിശോധിച്ചു വില നിശ്ചയിക്കണം. സാധാരണ ഗതിയിൽ ശരാശരി വില്പന വില ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയെക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കും. വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലോ സമീപ വില്ലേജുകളിലോ സമീപപ്രദേശത്തോ നടന്ന സമവും സമാനവുമായ വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റത്തിന്റെ ആധാരങ്ങളോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിൽപ്പന കരാറുകളോ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രദേശത്ത് നേരത്തെ നടന്ന പൊന്നും വില നടപടികളിൽ നിശ്ചയിച്ച കമ്പോള വില ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല. വകുപ്പ് 11 പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 3 വർഷങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമവും സമാനവുമായ സ്ഥലങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ആധാരങ്ങളും വിൽപ്പന കരാറുകളും വില നിർ

ണ്ണയത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ആധാരമോ കരാറോ ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ കമ്പോള വില പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതല്ലെന്ന് തഹസിൽദാർക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ആധാരങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അപ്രകാരം ഒരു ആധാരമോ വിൽപ്പന കരാറോ പരിഗണിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പിന്നീട് അവകാശവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കും. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ എത്ര കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള ആധാരങ്ങളാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത് എന്നത് കൃത്യമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. അത് തഹസിൽദാരുടെ വിവേചനാധികാരമാണ്. പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന വിലയുള്ള പകുതി ആധാരങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വില്പന വിലയുടെ ശരാശരിയാണ് ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവിലയായി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ആധാരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വില ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഭൂമി വില മാത്രമാണ് കമ്പോളവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന കമ്പോള വിലയെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഗുണനഘടകം കൊണ്ട് ഗുണിക്കണം. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗുണനഘടകം 1 ആണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ഗുണനഘടകം കണക്കാക്കുന്ന വിധം GO(P) 646/2015/RD തീയതി 3-12-2015 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ കരട്:**

19 (1) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ കരട് തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഫോം നമ്പർ 10 ആണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അർത്ഥനാധികാരി നഷ്ടപരിഹാരത്തുകപൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. പ്രഖ്യാപനം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന് ശേഷം ചുരുങ്ങിയത് ഒരു പ്രാദേശിക ഭാഷ ദിനപത്രം ഉൾപ്പെടെ രണ്ട് ദിനപത്രങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പരസ്യപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ സ്ഥലത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും സമുചിത സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കൽ:**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ഓരോ കൈവശത്തിന്റെയും മഹസ്സർ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കണം. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസ്സറിൽ സ്ഥലത്തുള്ള ചമയങ്ങളുടെയും എടുപ്പുകളുടെയും പൂർണ്ണമായ വിവരണം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. സ്ഥലത്തിന്റെ കിടപ്പ്, വഴി സൗകര്യം, ഇനം മുതലായ വിശദാംശങ്ങൾ മഹസ്സറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കഴിയുന്നതും വസ്തു ഉടമയുടെയോ / പ്രതിനിധിയുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മഹസ്സറിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂവുടമയ്ക്ക് നൽകി മഹസ്സറിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ / പ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ വില നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ ഇടയുള്ള തർക്കത്തിൽ കോടതി മുമ്പാകെ ഏറ്റവും വിലപിടിച്ച തെളിവായി ഹാജരാക്കുവാൻ ഉള്ളത് മഹസ്സറാണ്.

**വാലുവേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ കരട്:**

അടിസ്ഥാന വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ചാൽ ഓരോ കൈവശത്തിന്റെയും വില നിർണ്ണയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 36253/2014/RD തീയതി 17-10-2015 നമ്പർ സർക്കാർ കത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം നമ്പർ ഒന്നിൽ ആണ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, നഷ്ടപരിഹാര തുകയുടെ നിരക്ക്, അർഹമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വില, വ്യക്ത വില മുതലായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**സ്ഥലത്ത് താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് നോട്ടീസ്:**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവകാശബന്ധമോ താല്പര്യമോ ഉള്ള എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും വകുപ്പ് 21 പ്രകാരം ഫോറം നമ്പർ രണ്ടിൽ നോട്ടീസ് നൽകണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും രണ്ട് ദേശീയ ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

**അവാർഡ് എൻക്വയറി:**

വകുപ്പ് 21 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയിലോ അഥവാ മാറ്റിവച്ച തീയതിയിലോ വസ്തു ഉടമകൾ നേരിട്ടോ പ്രതിനിധി മുഖേനയോ ഹാജരായി ഭൂമിയിലുള്ള അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേ

ണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിന് തെളിവായി ആധാരം, മൂന്നാധാരങ്ങൾ, കരം അടച്ച രസീത്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിലുള്ള അവകാശ ബന്ധങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നാലും ഭൂമിയുടെ അവകാശം സംബന്ധിച്ചോ നഷ്ടപരിഹാരത്തുകയുടെ വിഹിതം സംബന്ധിച്ചോ തർക്കമുണ്ടായാലും ഭൂമി വിട്ടു നൽകുന്നതിനും നഷ്ട പരിഹാരത്തുക കൈപ്പറ്റുന്നതിനും ക്ഷമതയുള്ള വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലും നഷ്ട പരിഹാരത്തുക ജില്ലാ കോടതിയിൽ കെട്ടി വച്ചതിനുശേഷം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തഹസിൽദാർക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്.

**ഡ്രാഫ്റ്റ് അവാർഡ്:**

വകുപ്പ് 21 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ ഹാജരാകുന്ന സ്ഥല ഉടമകളുടെ അവകാശവാദങ്ങൾ തഹസിൽദാർ ഫയലിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. വില നിർണ്ണയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച് നൽകിയാൽ ഉടൻ തന്നെ കരട് അവാർഡ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം. വ്യക്തിഗത അവാർഡ് തുക 10 കോടിയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടറും 10 കോടി മുതൽ 20 കോടി വരെ കമ്മീഷണറും 20 കോടിക്ക് മുകളിൽ സർക്കാരുമാണ് അവാർഡ് അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. ഫോറം നമ്പർ 12-ലാണ് അവാർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കരട് അവാർഡ് അംഗീകരിച്ച ഉടൻ അന്തിമ അവാർഡ് തഹസിൽദാർ പാസ്സാക്കണം.

**അവാർഡ് നോട്ടീസ്:**

അന്തിമ അവാർഡ് പാസ്സാക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ 36253/B1/14/RD തീയതി 17-10-2015 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള [2(എ)] നമ്പർ ഫോറത്തിൽ സ്ഥലം ഉടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അവാർഡിന്റെ ഒരു പ്രതി കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. പുനരധിവാസ പാക്കേജിന് അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും അവാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് കൈമാറൽ:**

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലറിലെ ഫോറം നമ്പർ നാലിൽ സ്ഥല ഉടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം പൊന്നും വിലക്കെടുത്ത ഭൂമി ഏറ്റെടു



അത് അന്നേദിവസം തന്നെ അർത്ഥനാധികാരിക്ക് കൈമാറണം. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് നഷ്ടപരിഹാര തുക ഭൂവുടമയ്ക്ക് നൽകുകയോ അവാർഡിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോടതിയിൽ കെട്ടിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിച്ചാൽ വകുപ്പ് 91 പ്രകാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് സമ്പാദിച്ച് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തഹസിൽദാർമാരെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് 91 പ്രകാരം മജിസ്ട്രേറ്റിനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ തഹസിൽദാർമാർക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**സബ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അറിയിപ്പ്:**

ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, അതിരുകൾ, ഇനം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലറിലെ ഫോറം നമ്പർ അഞ്ചിൽ അവാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം.

**കോടതിക്കുള്ള റഫറൻസ്:**

വകുപ്പ് 64 പ്രകാരം ലഭിച്ച എല്ലാ റഫറൻസ് അപേക്ഷകളും 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കോടതിക്ക് റഫർ ചെയ്യണം. LAR കേസുകളുടെ പുരോഗതി തഹസിൽദാർ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കണം. സർക്കാർ പ്ലീഡർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ യഥാസമയം കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ കോടതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിസ്തരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. LAR കേസുകളിലെ വിധി പകർപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ അപ്പീലിന് സാധ്യതയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിധിയുടെയും തീർപ്പിന്റെയും പകർപ്പ് അർത്ഥനാധികാരിക്ക് അയച്ചു നൽകി അധിക നഷ്ടപരിഹാരത്തുക നിക്ഷേപിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യണം.

**നഷ്ടപരിഹാരത്തുക പുനർനിർണയം:**

കോടതിയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന തീർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരേ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഭൂമിയുടെ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക പുനർനിർണയം ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പ് 73-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക പുനർനിർണയം ചെയ്തു പുതുക്കിയ അവാർഡ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോം നമ്പർ 7 ആണ് ഇത്തരത്തിൽ പുതുക്കിയ അവാർഡ്

തയ്യാറാക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. പുതുക്കിയ അവാർഡ് അംഗീകരിച്ച് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ഭൂവുടമയ്ക്ക് അധിക നഷ്ടപരിഹാരത്തുക നൽകേണ്ടതാണ്.

**സബ് ഡിവിഷനുകൾ അംഗീകരിക്കൽ:**

പൊന്നും വിലയ്ക്കെടുത്ത ഭൂമിയുടെ സബ് ഡിവിഷനുകൾ അന്തിമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി തർക്കം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ 9(1) വകുപ്പ് പ്രകാരവും ഭൂവുടമകൾ തർക്കം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 9(2) വകുപ്പുപ്രകാരവും മുളള നോട്ടീസുകൾ താലൂക്ക്, വില്ലേജ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. 9(2) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിനെതിരെ ഭൂവുടമകൾക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ കാലാവധി മൂന്നുമാസമാണ്. ഇപ്രകാരം അപ്പീലുകൾ ഒന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 9(2) നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷവും അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ തീർപ്പുണ്ടായതിന് ശേഷവും സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 13 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ഗസറ്റിലും വില്ലേജ്, താലൂക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

**റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ:**

ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ ചെയ്ത് മെമ്മോറാണ്ടം തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കണം. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഒന്ന് മുതൽ 24 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം പൂരിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ചെയ്ത് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 പ്രതിയും അവാർഡുകളുടെ പകർപ്പും (എൽ.ആർ.) തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറണം. (എൽ.ആർ.) തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ഇവ വില്ലേജ്, ഓഫീസർക്ക് കൈമാറും. വില്ലേജ്, താലൂക്ക് രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിന് ശേഷം ചെയ്ത് മെമ്മോറിയണ്ടത്തിലെ 25 മുതൽ 29 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരം (എൽ. ആർ.) തഹസിൽദാർ പൂരിപ്പിച്ച് ചെയ്ത് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ട് പ്രതി ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ ഓഫീസർക്ക് തിരികെ അയക്കും. തുടർന്ന് ചെയ്ത് മെമ്മോറാണ്ടം പൂർത്തിയാക്കി തഹസിൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ തഹസിൽദാർക്ക് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും സർവ്വെയറുടെയും സേവനം ഉപയോഗിച്ച് വില്ലേജ് / താലൂക്ക് റിക്കാർഡുകളിലെ മാറ്റം നേരിട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ ഫയൽ R-Dis ആയി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ●



## ദേശീയ പാതകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലമെടുപ്പ്:

ദേശീയ പാതകൾക്ക് വേണ്ടി സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് നാഷണൽ ഹൈവേ ആക്ട് പ്രകാരമാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Competent Authority for Land Acquisition (CALA) ആണ്. വയനാട്, ഇടുക്കി, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിൽ CALA ആയി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരാണ്. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള അർത്ഥന ലഭിച്ചാൽ വകുപ്പ് 3A പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം തയ്യാറാക്കി ഭൂമി രാശി എന്ന പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കണം. വിജ്ഞാപനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ഇംഗ്ലീഷിലും ഹിന്ദിയിലും ഗസറ്റിൽ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതും ദേശീയപാത അതോറിറ്റിയാണ്. തഹസിൽദാർ / CALA ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും തയ്യാറാക്കി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വിജ്ഞാപനം പത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറാണ്. വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചവർക്ക് കൂടി ക്വാഷ്ചയ്ക്ക് അവസരം നൽകണം. തപാൽ മുഖേനയോ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തഹസിൽദാർ / CALA യുടെ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അലൈൻമെന്റ് സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമി അളന്നുതിരിച്ച് പ്രത്യേകം സബ് ഡിവിഷൻ തയ്യാറാക്കണം. നഷ്ടപരിഹാര തുക നിർണയിക്കേണ്ടത് 2013-ലെ പൊന്നും വില നിയമപ്രകാരം തന്നെയാണ്. 3A വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം 3D പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പ്രഖ്യാപനം തയ്യാറാക്കി ഭൂമി രാശി പോർട്ടൽ വഴിയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. വകുപ്പ് 3(D) പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം ദേശീയ പാത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. നഷ്ടപരിഹാരത്തുക സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ ആർബിട്രേഷൻ വഴി പരിഹരിക്കും. ●



## തഹസിൽദാർ (ദേവസ്വം)

'ദേവസ്വം' എന്നത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളും അതിന്റെ ഭരണവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ദൈവത്തിനുള്ളത്" എന്ന് അർത്ഥം വരുന്ന സംസ്കൃത പദമായ 'ദേവസ്വം' എന്ന പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ സ്വത്തുക്കൾ അതാത് പ്രതിഷ്ഠയുടേതാണ് എന്ന നിയമപരമായ തത്വത്തെയാണ്.

കേരളത്തിലെ ദേവസ്വം സംവിധാനത്തിന്റെ വേരുകൾ 19-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണത്തിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. 1811-ൽ തിരുവിതാംകൂറിലെ ദിവാൻ കേണൽ മൺറോ ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ഭരണം സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. ഇത് ക്ഷേത്രഭരണ ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന നാഴികക്കല്ലായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

1904-ലെ ഹിന്ദു മത എൻഡോവ്മെന്റ് റെഗുലേഷൻ ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരവധി സ്വകാര്യ ക്ഷേത്രങ്ങൾ കാലക്രമേണ ഏറ്റെടുക്കപ്പെട്ടു. ക്ഷേത്ര ഭരണത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടം ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ, 1919-ൽ കൃഷ്ണ അയ്യങ്കാർ കമ്മിറ്റി ഒരു പ്രത്യേക ദേവസ്വം വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കാൻ

ശുപാർശ ചെയ്തു. ഈ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1922-ൽ ദേവസ്വം സെപ്പറേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പ്രത്യേക ദേവസ്വം വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരവും ഈ സംവിധാനം തുടർന്നു. 1949 ജൂലൈ 1-ന് തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി സംസ്ഥാനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചപ്പോൾ, 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ഹിന്ദുമത എൻഡോവ്മെന്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ദേവസ്വങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി ദേവസ്വം ബോർഡുകൾക്ക് നൽകി.

1949-ലെ തിരുവിതാംകൂർ മഹാരാജാവും ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന നിയമം (Travancore-Cochin Hindu Religious Institutions Act XV of 1950) വഴിയാണ് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് രൂപീകൃതമായത്. മുൻ തിരുവിതാംകൂർ നാട്ടുരാജ്യത്തിലെ 1248 ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ഭരണച്ചുമതല ഈ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്.

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് 1949 ജൂലൈ 1-ന് രൂപീകൃതമായി. 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന നിയമമാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർ

ത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. മുൻ കൊച്ചി നാട്ടുരാജ്യത്തിലെ എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലായി ഏകദേശം 403-ഓളം ക്ഷേത്രങ്ങൾ ഈ ബോർഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ്

തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ മാതൃകയിൽ ഒരു ദേവസ്വം ബോർഡ് മലബാർ മേഖലയ്ക്കും വേണമെന്ന ആവശ്യം ശക്തമായതിനെ തുടർന്ന് 2008-ൽ കേരള സർക്കാർ H.R & C.E (Amendment) Act വഴി ഇത് രൂപീകരിച്ചു. ഇതിനുമുമ്പ് ഈ മേഖലയിലെ ക്ഷേത്രങ്ങൾ മദ്രാസ് HRCE ആക്ടിന്റെ കീഴിലായിരുന്നു. നിലവിൽ മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ 1337 ക്ഷേത്രങ്ങളാണുള്ളത്.

ഗുരുവായൂർ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണപരമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ആക്ട് 1978 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രത്യേക ബോർഡാണിത്. ഈ ബോർഡിന് കീഴിൽ ഗുരുവായൂർ ക്ഷേത്രവും മറ്റ് 12 അനുബന്ധ ക്ഷേത്രങ്ങളുമാണുള്ളത്. കൂടാതെമാണിക്യം ദേവസ്വം ആക്ട് 2005 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഈ ബോർഡ് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ഇരിങ്ങാലക്കുടയിലുള്ള കൂടാതെമാണിക്യം ക്ഷേത്രം മാത്രം ഭരിക്കുന്നു.

Travancore Cochin Hindu Religious Institutions Act, 1950 പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാത്തരം സ്വത്തുക്കളുടെയും ഭൂമികളുടെയും പരിപാലനവും നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് Devaswom Board (DB) എന്ന പേരിൽ ഒരു തഹസിൽദാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- ദേവസ്വം തഹസിൽദാർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ ദേവസ്വം ബോർഡ് കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, Travancore Cochin Hindu Religious Institutions Act - 1950, Kerala Land Conservancy Act - 1957 എന്നിവ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമികളുടെ പരിപാലനം നടത്തുകയും വരുമാന ശേഖരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമികളുടെ രേഖകൾ പരിപാലിക്കുകയും ലാൻഡ് സർവ്വെ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- Kerala Land Conservancy Act 1957 അനുസരിച്ച് ദേവസ്വം ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 27)

- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭൂമി സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമി തർക്കങ്ങൾ, സ്വത്ത് സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ, നിയമ നടപടികൾ എന്നിവയിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിനെ സഹായിക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 9(2)]
- ദേവസ്വം ഭൂമി, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 7(4)]
- ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുമായും ബോർഡുമായും ചേർന്ന് നയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 16]
- ക്ഷേത്ര കെട്ടിടങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 31]
- ദേവസ്വം ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നിരീക്ഷിക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 25]
- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ശരിയായ ബജറ്റ് വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 33(1)]
- ദേവസ്വം അധിക ഫണ്ട് (Surplus Fund) ബോർഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരിപാലിക്കുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 26(1)]
- ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളുമായി സഹകരിച്ച് ക്ഷേത്ര പരിപാലനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 29(2)]
- സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് ദേവസ്വം ഭൂമികൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുകയും അവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 26(2)]
- ക്ഷേത്ര ഭൂമികൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പ്, മറ്റ് സർക്കാർ അതോറിറ്റികളുമായി ഏകോപനം നടത്തുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 29]
- ദേവസ്വം ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന ശേഖരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിനും ദേവസ്വം ബോർഡിനും സമർപ്പിക്കുക. [1994 ഭേദഗതി, വകുപ്പ് 29A]
- ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദു മതസ്ഥാപന നിയമം, 1950, അതിന്റെ 1994, 1995, 1999, 2007 എന്നിവയിലുള്ള ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം, ദേവസ്വം ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ഭൂമിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പരിപാലനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നത് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് തഹസിൽദാരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.●





## തഹസിൽദാർ (പുഞ്ച)

കേരളത്തിലെ പുഞ്ചകൃഷിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ. 2003-ലെ കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവും നിയമം, 1967-ലെ Kerala Irrigation Works (Execution by Joint Labour) Act, 1967 (പിൽക്കാലത്ത് റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്), കൂടാതെ, 2005-ലെ കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവും ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹിക്കുന്നു. ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലാണ് പ്രധാനമായും പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുള്ളത്. ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം ജില്ലകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറും, തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ തഹസിൽദാരുമാണ് പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ് :

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- പുഞ്ചകൃഷിയുടെ വിജയം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജലവിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- കൃഷി സീസൺ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പാടശേഖരങ്ങളിൽ നിന്ന് വെള്ളം പൂർണ്ണമായി വറ്റിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക.

- കൂട്ടായ ജലസേചന സംവിധാനങ്ങളുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലസേചനവും കൈകാര്യവും നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൂട്ടുകൃഷി പോലെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് പോലെ, പാടശേഖരങ്ങളിലെ ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ജോലികൾക്കായി കൂട്ടായി ജോലി ചെയ്യുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ജലസേചന, ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി കർഷകരുടെ സഹകരണ ശ്രമങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവ സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൂട്ടായ ജലസേചന പദ്ധതികളിൽ ഭൂവുടമകൾ അവരുടെ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കേസുകൾ അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ / തീർപ്പുകൾ നൽകുക.
- പാടശേഖരങ്ങളിലെ വരമ്പുകൾ (ബണ്ടുകൾ) ശരിയായ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കുകയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയും നന്നായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ബണ്ടുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കാത്ത ഉടമകളിൽ നിന്ന് അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ ചെലവ് ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പുഞ്ചകൃഷിക്ക് പെട്ടെന്ന് ആവശ്യമായി വരുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി താൽക്കാലികമായി വെള്ളം എത്തിക്കാനും അധികജലം കളയാനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പാടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്ഥലത്തെ ജലസേചന ചാലുകളിൽ തടസ്സങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് നീക്കം ചെയ്യുകയോ താൽക്കാലികമായി വഴിതരിച്ചുവിടുകയോ പുതിയ താൽക്കാലിക ചാലുകൾ ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പുഞ്ചകൃഷിയുടെ വളർച്ചയും സ്ഥിതിയും ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- പാടങ്ങളിലെയും ജലസേചന സൗകര്യങ്ങളിലെയും ജലനിരപ്പ്, വിളകളുടെ ആരോഗ്യം, കീടങ്ങളുടെ ആക്രമണം എന്നിവയെല്ലാം അതത് പ്രദേശങ്ങളിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാർ നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഈ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- പുഞ്ചകൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകരുടെ കാർഷിക അഭിവൃദ്ധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കാനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും പ്രവർത്തിക്കേണ്ട പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം പുഞ്ച

സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

- ജലസേചനം, ജലം എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കേൾക്കുകയും അവ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒത്തുതീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നെൽകൃഷി, ജലത്തിന്റെ ഉപയോഗം, കർഷകരുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പങ്കുചേരുക.
- സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവനുകളുമായി ചേർന്ന് ഈ പദ്ധതികൾ നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പുഞ്ച കർഷകർക്ക് സർക്കാർ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും അതിലൂടെയുള്ള ഗുണങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സംസ്ഥാന തലത്തിലും ദേശീയ തലത്തിലുമുള്ള കാർഷിക പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് കർഷകർ ബോധവാന്മാരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കാർഷിക വികസനത്തിനും കർഷകരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള വകുപ്പ്, ജലവിഭവ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, വെള്ളം നൽകുന്ന രീതി, ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ എന്നിവയിൽ ജലസേചന വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ രേഖകൾ, നികുതി നിർണ്ണയം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.
- മഴയില്ലാത്ത സമയത്തെ ജലക്ഷാമം, മഴക്കാലത്തെ വെള്ളപ്പൊക്കം തുടങ്ങിയ വെള്ളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജലസംഭരണികളിൽ നിന്ന് വെള്ളം പുറത്തുവിടുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക, വെള്ളം ലാഭിക്കാനുള്ള വഴികൾ നടപ്പാക്കുക എന്നീ കാര്യ



ങ്ങളിൽ ജലസേചന വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

- വെള്ളപ്പൊക്ക സമയത്ത് ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കീടങ്ങളെയും രോഗങ്ങളെയും തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നല്ല വഴികളെക്കുറിച്ച് കർഷകർക്ക് വിവരങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കീടങ്ങളെയും രോഗങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും പരിശീലന ക്ലാസുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- കീടനാശിനികൾ എങ്ങനെ ശരിയായി ഉപയോഗിക്കണം, നല്ല കൃഷി രീതികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിന് കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുക.
- പുഞ്ചയിലെ വിളകളെ ബാധിക്കുന്ന കീടങ്ങളോ രോഗങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശ്രദ്ധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കീടബാധയെക്കുറിച്ച് കർഷകരിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ധർക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കീടങ്ങളെയും രോഗങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ഒരുമിപ്പിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കീടനാശിനികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും കർഷകരുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- കീടങ്ങളെയും രോഗങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കാൻ സർക്കാർ നൽകുന്ന സഹായങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് കർഷകരെ അറിയിക്കുക, നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക. അതിനായി കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- പുഞ്ചകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ധനസഹായം, കാർഷിക വായ്പകൾ എന്നിവ ലഭിക്കാൻ കർഷകരെ സഹായിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെ

ഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- പുഞ്ച നെല്ലിന്റെ മികച്ച കൃഷി രീതികൾ, പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ, കാലാവസ്ഥാ മുന്നറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ കർഷകർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കൃഷി ഭവനുകളുമായി ചേർന്ന് പഠന ക്ലാസുകളും മറ്റ് പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജലസേചനം, ജലം എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണം എന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകരുടെ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- നിയമപരമായ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട്, ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- സ്ഥലത്തെ കാർഷിക സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വെള്ളം വറ്റിക്കാനുള്ള കരാറുകളിൽ ഇടപെടുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അർഹതയുള്ള കർഷകർക്ക് സബ്സിഡികൾ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃഷിയിടത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കുകയും കൃഷിയിലെ പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൃഷി ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ മൂലമുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങൾ സംഭവിച്ചാൽ അടിയന്തരമായി വിലയിരുത്തുകയും അത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങൾ കൂടുതൽ വൈവിധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും അതിന് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക. ●





## കേരളാ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം

### കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം,1963:

കേരളത്തിലെ ഭൂബന്ധങ്ങളിൽ നിർണായകമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്ന നിയമമാണ് 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യം നേടേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന് കീഴിൽ പത്തോളം ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരവും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും തഹസിൽദാർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെ കുറിച്ചാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാതിക്കുന്നത്. ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്ന സമയത്ത് കേരളത്തിൽ തഹസിൽദാർ എന്ന കേഡർ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർ എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പിന്നീട് കേരളത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) എന്ന തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കുകയും തഹസിൽദാർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ചില വിഷയങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 23.06.2000-ലെ LR/M1/3970/2000 നമ്പർ നടപടിക്രമം പ്രകാരം കൈമാറുകയുണ്ടായി. പ്രഖ്യാപിച്ച മിച്ച ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടി, ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമിയുടെ പരിപാലനം, വിതരണം എന്നിവ താലൂക്ക് തഹസിൽദാരാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഒഴികെയുള്ള ബാക്കി ഭൂപരിഷ്കരണ നടപടികളെല്ലാം നിർവഹിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് ആണ്.

**നിയമവും ചട്ടങ്ങളും:**

- 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം
- 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ
- 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങൾ
- 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (വെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് അസൈൻമെന്റ്) ചട്ടങ്ങൾ
- 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടി കിടപ്പുകാർ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട്) ചട്ടങ്ങൾ
- 1974 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കേരള പെയ്മെന്റ് ഓഫ് കോമ്പൻസേഷൻ ഫോർ എക്സസ് ലാൻഡ് സ്)ചട്ടങ്ങൾ
- The Kerala Land Reforms (Redetermination of purchase price and compensation or annuity Rules,1980
- 7 E വകുപ്പിന്റെയും ചട്ടത്തിന്റെയും ഭേദഗതി
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ( മിച്ചഭൂമിക്ക് നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1974

ഈ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതും തഹസിൽദാർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെയും കുറിച്ചാണ് ചുവടെ പ്രതിപാതിക്കുന്നത്.

**തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ ) എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ:**

- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയം ശേഖരിക്കുക.
- പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറുക.
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
- മിച്ചഭൂമിയാണെന്ന് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നിർണയിക്കുന്ന ഭൂമികൾ സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നിക്ഷിപ്തമാക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി, പൊതു കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുക.
- മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു നൽകുക.

- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴും പതിച്ചു നൽകുമ്പോഴും അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി കോടതി, താലൂക്ക്, ലാൻഡ്ബോർഡ് തുടങ്ങിയവരുടെ പുനർഉത്തരവ് മുഖേന തിരികെ നൽകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
- സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട മിച്ചഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്ന് കുടിയാന്മാർ,കുടികടപ്പുകാർ,7E കൽപ്പിത കുടിയന്മാർ എന്നിവർക്ക് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് അനുസൃതമായും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മറ്റ് ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായും റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
- മിച്ചഭൂമി വിട്ടു നൽകിയ ഭൂവുടമകൾക്ക് നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകുക.
- ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് കൃഷിഭൂമി നഷ്ടപ്പെട്ടതും സാമ്പത്തിക വിഷമതകൾ അനുഭവിക്കുന്നവരുമായ ജന്മിമാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുക.
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മെമ്പർ എന്ന നിലയിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

**പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക:**

- കേരളത്തിൽ 01.01.1970-ാം തീയതിയിലോ അതിനുശേഷമോ ആരുംതന്നെ സീലിംഗ് ഏരിയയിൽ അധികം ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ലായെന്ന് 83-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. "സീലിംഗ് ഏരിയ" എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക സംജ്ഞയായിട്ടാണ് (concept) നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.81-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമം തന്നെ ഒഴിവാക്കി നിർത്തിയിട്ടുള്ള 18 തരം ഭൂമികൾ മാറ്റി, ബാക്കി ഭൂമിയെയാണ് സീലിംഗ് ഏരിയ ബാധകമായ ഭൂമി എന്ന് പറയുന്നത്.
- കേരളത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ കമ്പനി തുടങ്ങിയ മറ്റുള്ളവർക്കോ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി എത്രയാണെന്ന് 82-ാം വകുപ്പിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഒരു റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരപരിധി

യിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ ആകെ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെയോ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിനെയോ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൊതു ചുമതലയാണ്.

- വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച റവന്യൂ റെക്കോർഡുകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ, ഡാറ്റാബേസുകൾ എന്നിവ നിരന്തരം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ സബ് ഓഫീസുകളും ഈ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നുവെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് റിട്ടേണുകൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം വാങ്ങുകയും പരിശോധിക്കുകയും തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും താലൂക്കുകളിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു വ്യക്തിയുടെ സീലിംഗ് പരിധി നിർണ്ണയിച്ച് ആ വ്യക്തിക്ക് മിച്ചഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എത്രയാണെന്നും ഏത് ലാൻഡ് parcel ആണെന്നും നിർണ്ണയിച്ച് മിച്ച ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്. ഒരു സ്വകാര്യഭൂമി നിയമാനുസൃത മാർഗങ്ങളിലൂടെ സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയാൽ മാത്രമേ ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ സർക്കാരിന് അവകാശം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഒരു ഭൂമിയെ മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് വരെ ആ ഭൂമിയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്വകാര്യഭൂമി എന്ന ഗണത്തിലാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആ ഭൂമിയുടെ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ അതുവരെ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ഒരു ഭൂമി മിച്ചഭൂമിയായി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ മിച്ചഭൂമി കേസുള്ള ഒരു ഭൂമിക്ക് മേലുള്ള കരമടവ്, പെർമിറ്റുകൾ, കൈവശാവകാശം തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ ആ ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഒരു വ്യക്തി കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സീലിംഗ് പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ആകെ ഭൂമി പരിധിയിൽ അധികമായി എന്ന കാരണത്താലോ മിച്ചഭൂമി കേസിൽ ഉള്ള ഭൂമി ഒരു വ്യക്തി ആർജ്ജിച്ചു

എന്ന കാരണത്താലോ മിച്ചഭൂമി കേസുള്ള സമയത്ത് ഒരു വ്യക്തി കൂടുതൽ ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചു എന്ന കാരണത്താലോ, പോക്കുവരവ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയില്ല. കാരണം, ഈ സാഹചര്യങ്ങളിൽ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം ആ വിവരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുകയാണ് നിയമപരമായി ചെയ്യേണ്ട കാര്യം.

- ഒരു മിച്ചഭൂമി കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്.
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം 81 -ാം വകുപ്പ് ബാധകമായ തോട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ കൈവശം വയ്ചിരിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശത്തിലുള്ള തോട്ട ഭൂമിയുടെ 5% നിയമത്തിൽ പറയുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തരമാറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയമ തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് 81(4)-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ conclusive proof ആണ്. [വകുപ്പ് 72 (കെ) 2]. അത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള ഭൂമികളും അവരിൽ നിന്ന് കൈമാറി വന്ന ഭൂമികളും നിർബന്ധമായും മിച്ചഭൂമി കേസിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. 7 (ഇ) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച ഭൂമികളും നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- സ്വകാര്യ ട്രസ്റ്റ്, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പേരിലുള്ള ഭൂമികൾ ആ ട്രസ്റ്റ് രൂപീകരിച്ച ആളോ അയാളുടെ അവകാശികളോ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കമ്പനികൾ, പാർട്ണർഷിപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭൂമി, അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയായി മാത്രമേ കണക്കാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- 18-10-2006 ന് മുൻപ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച മിച്ചഭൂമി കേസുകളിൽ (ആ മിച്ചഭൂമി കേസ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ) ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ 7E കൂടിയായ്മക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ സമർപ്പിച്ച്



7E ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജിലെ ഫോറം 15, 21 രജിസ്റ്ററുകളിലെ മിച്ചഭൂമിയിൽ നിന്നും, 7E ലഭിച്ച ഭൂമി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടേറിലേക്കും അതുവഴി സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ, 81 (1)-ാം വകുപ്പിൽ (a) മുതൽ (u) വരെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികളെ ഭൂപരിധിക്കായി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് നിയമം തന്നെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 81(1)-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭൂമി, 81(1)-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലുള്ള ഭൂമിയാക്കി മാറ്റിയാൽ, തരം മാറ്റിയ അത്രയും ഭാഗം ഭൂമി, (നേരത്തെ തന്നെ മറ്റൊരു തീയതിയിൽ ആ ഭൂമി നിയമപരമായി ആർജ്ജിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ പോലും, ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനായി)

തരം മാറ്റിയ തീയതിയിൽ പുതുതായി ആർജ്ജിച്ചതായി കണക്കാക്കി ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നാണ്

നിയമം (87 ന്റെ വിശദീകരണം) വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- 87-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവിധ ഭൂമി ആർജ്ജിക്കൽ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഒന്നായി തരം മാറ്റത്തെ കൂടി കണക്കാക്കണം എന്നാണ് 87-ാം വകുപ്പിന്റെ പ്രൊവൈസോയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതായത്, മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയ അത്രയും ഭൂമി കൂടി കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭൂപരിധി അധികരിക്കുമെങ്കിൽ 87-ാം വകുപ്പിന്റെ വിശദീകരണം I or II പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ മിച്ചഭൂമിക്കേസ് ആരംഭിക്കുവാനുള്ള ശുപാർശ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തോട്ടഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇത്തരം ഭൂമികൾ തരം മാറ്റിയെന്നോ മുറിച്ചു വിറ്റുവെന്നോ തരം മാറ്റാൻ സാധ്യത ഉണ്ടെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ ആ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള റവന്യൂ അവകാശങ്ങളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ പെർമിറ്റുകളോ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.





## മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

- മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കണമെന്നുള്ള താല്പ്യം ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉടൻ തന്നെ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി സറണ്ടർ ചെയ്യണം എന്ന് കാണിച്ച് 9-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കും. ഈ നോട്ടീസ് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- 9-ാം നമ്പർ നോട്ടീസ് അനുസരിച്ച് കക്ഷി സ്വമേധയാ ഭൂമി സറണ്ടർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ചുമതലപ്പെടുത്തി 10-ാം നമ്പർ ഫോറം തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കേരള സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം നമ്പർ 12 തയ്യാറാക്കി

രണ്ട് സാക്ഷികളെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഭൂമിയുടെ ഉടമയുടെ ഒപ്പും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ കൈവശക്കാർ, കുടിയേറ്റക്കാർ, കൈയ്യേറ്റക്കാർ തുടങ്ങിയവർ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ, അവർ ഭൂമിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ IV-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന 'ഭൂമിയുടെ തരങ്ങൾ' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ജിയോഗ്രാഫിക്കൽ അടയാളങ്ങളും അതിർത്തിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഭൂമിയെ ലൊക്കേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ റഫ് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കിയാലും മതിയാകുന്നതാണ്.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, അസ്സസ്സിയുടെ (Assessee) ഉടമസ്ഥയിലില്ലാത്തതും അവ കാശമില്ലാത്തതുമായ മറ്റ് ഭൂമികൾ തെറ്റായി ഉൾപ്പെട്ട്, ജനങ്ങൾക്ക് കരമടക്കാതെയും

റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കപ്പെട്ടും മറ്റും ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആ വിവരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവായ മിച്ചഭൂമിയിൽ കൈവശാവകാശം ഉള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം അവകാശങ്ങൾ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുൻപാകെ ഉന്നയിക്കണമെന്നും 7E അവകാശമാണെങ്കിൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ ഉന്നയിക്കണമെന്നും തഹസിൽദാർ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്താൽ, അതിനനുസൃതമായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് റൂളിലെ ഫോറം നം.15 ൽ വില്ലേജിലും താലൂക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.റ്റി.ആർ, തണ്ടപ്പേർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളിലും നിയമാനുസൃതം ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോടതികൾ, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് എന്നിവയുടെ പുതിയ ഉത്തരവ് മുഖേന മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ അസാധുവാക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വില്ലേജിലും വിതരണം ചെയ്യാൻ ശേഷിക്കുന്നതും മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതും, ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ മുഴുവൻ മിച്ചഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ, റെലിസ് / റവന്യൂ പോർട്ടലിൽ ടാഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതും പതിച്ച് നൽകാത്തതുമായ എല്ലാ മിച്ചഭൂമിയും അത്തരത്തിൽ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, തഹസിൽദാർ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് റൂൾ പ്രകാരം മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്തതിന്റെയും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും വില്ലേജുകളിലും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് തഹസിൽദാർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**മിച്ച ഭൂമിയുടെ പതിവ്:**

- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി അടിയന്തരമായി അർഹരായവർക്ക് പതിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമിയിൽ കൈവ

ശക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, പതിവ് നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് നിയമത്തിൽ 96-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇത്തരം കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

- പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാരിന് ആവശ്യമുള്ളതുംപതിവിന് യോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ ഭൂമികൾ പൊതു ആവശ്യത്തിന് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയിൽ കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതെയും അന്യാധീനപ്പെടാതെയും തഹസിൽദാർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം നിരന്തരം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ജില്ലയിൽ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ഇത് സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റാ നാളതീകരിക്കുന്നതിന്റെയും മേൽ നോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവ് നടപടികൾ:**

1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരവും 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ കളക്ടറാണ് മിച്ചഭൂമി പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പതിച്ച് നൽകാനുള്ള ഭൂമികൾ, സർവ്വെ ചെയ്ത് പ്ലാട്ടുകളായി തിരിക്കേണ്ടതും സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പ്ലാട്ടുകളിലേയ്ക്കും ഗതാഗത സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് സ്കെച്ചിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ 25 മുതൽ 33 വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ മിച്ചഭൂമി പതിവ് നടപടികളെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 16-ലാണ് മിച്ചഭൂമി പതിവിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്. വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ആയത് പതിക്കേണ്ടതാണ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മലയാള ദിനപ്പത്രങ്ങളിലും നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 17-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലാണ് കക്ഷികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

**മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവിന്റെ മുൻഗണന:**

ഫോറം 17- ൽ മിച്ചഭൂമി പതിവിനുള്ള അപേക്ഷ

കൾ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 96-ാം വകുപ്പിലേയും 30-ാം ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകരുടെ അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കണം. ഒരു താലൂക്കിൽ പതിവിന് തയ്യാറാക്കിയതും കൈവശക്കാരില്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയുടെ 87.5 ശതമാനം ഭൂരഹിതരായ കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും 12.5 ശതമാനം ചെറുകിട കൈവശക്കാർക്കും യാതൊരു ഭൂമിയും വീണ്ടെടുക്കാനില്ലാത്ത ജന്മിമാർക്കും പതിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ 87.5 ശതമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനം ഭൂമി, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് പതിച്ച് നൽകണം. അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് നിയമാനുസൃതം അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. സീലിങ് ചട്ടങ്ങളിലെ 30-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അർഹതാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പതിച്ച് നൽകേണ്ട ഭൂമിയിൽ കൈവശ കൂടികിടപ്പുകാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കാണ് ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർ, സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് കാർഷിക തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, തുടങ്ങിയവർക്ക് അടുത്ത പരിഗണന നൽകണം. മിച്ചഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, അടുത്ത വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, ആ താലൂക്കിലെ താമസക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് യഥാക്രമം തുടർന്നുള്ള മുൻഗണന നൽകണം. പതിവിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് ഫോറം 18-ൽ ഓഫർ ഓഫ് അസൈൻമെന്റും ക്രയവിലയുടെ ആദ്യ ഗഡു അടക്കുമ്പോൾ ഫോറം 19-ൽ ഡീഡ് ഓഫ് അസൈൻമെന്റും നൽകണം. ഇത് നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. ഫോറം 20-ൽ ഇവർക്ക് പട്ടയം തഹസിൽദാരാണ് നൽകേണ്ടത്. കൂടാതെ റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും വേണം. [ചട്ടം 31(9)]

**പതിച്ച് നൽകാൻ കഴിയാത്ത മിച്ചഭൂമി:**

മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ഏതെങ്കിലും പൊതു കാര്യത്തിനായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായി റിസർവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 96 IA]. പതിവിന് യോഗ്യമല്ലാത്ത ഭൂമികളും ഇപ്രകാരം റിസർവ് ചെയ്ത് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റിസർവ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് ബോർഡിന് ആയതിനാൽ അതിനായുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു ആവശ്യത്തിനായി

റിസർവ് ചെയ്ത മിച്ചഭൂമികൾ പിന്നീട് വ്യക്തികൾക്ക് പതിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അത്രയും ഭൂമി ഡീ-റിസർവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശയും ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**മിച്ചഭൂമിയുടെ അകാല കൈമാറ്റം:**

പതിച്ച് കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി 12 വർഷത്തേക്ക് alienate ചെയ്യാൻ പാടില്ലായെന്നിരിക്കെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ചില വ്യക്തികൾ ഈ കാലാവധിയ്ക്കകത്ത് ഭൂമി നിയമാനുസൃതം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കൈമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയതിനാൽ അവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ വിലക്കുന്നതായി പരാതി ഉയരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ആയിരക്കണക്കിന് ആളുകൾ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്നു. മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടിയവർ, മേൽ പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഭൂമി alienate ചെയ്താലുള്ള legal consequence നെ കുറിച്ച് നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാൽ, അത്തരം രജിസ്ട്രേഷനോ ആധാരമോ അസാധുവാകും എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആളിന്റെ കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. കൈമാറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്ക് പിന്നീട് സർക്കാർ ഭൂമിയോ മിച്ച ഭൂമിയോ പതിച്ച് കിട്ടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതാണ് പതിവ് ഭൂമി അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാലുള്ള legal consequence. ആയതിനാൽ 11.03.2009-ന് മുൻപ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടിയവർ നടത്തിയ അകാല കൈമാറ്റങ്ങൾ ഇപ്പോൾ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഇനി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ സാധൂകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ആവശ്യമില്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞ മുറയ്ക്ക് ഇപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാരന് പൂർണ്ണമായ വിനിയോഗ അവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാനോ തടയാനോ പാടില്ല. അവർക്ക് ആ അവകാശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് എൽ. ബി/എ1/2400/2022 തീയതി 25-10-2023 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിലേക്കുള്ള മിച്ചഭൂമി കൈമാറ്റം:**

മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടിയ ആൾക്ക് ഈ ഭൂമി മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ആയത് heritable എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്നും 03-10-2023 തീയതിയിലെ റവന്യൂ എൻ1/152/2023 കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ നടത്തുന്ന അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ സാധ്യമാണ്. അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

### **റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ:**

ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് പട്ടയം നൽകുമ്പോഴും അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കുടിയായ്മ ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ വെസ്റ്റിംഗ് ആന്റ് അസൈൻമെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ 15(1) -ാം ചട്ടത്തിലും കുടികിടപ്പ് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങളിലെ 88A (i)-ാം ചട്ടത്തിലും 7E ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങളിലെ 122A (4)-ാം ചട്ടത്തിലും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയത്തിനനുസൃതമായ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിലെ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ 31 (9) -ാം ചട്ടത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

### **മുൻ ജന്മിമാർക്ക് പെൻഷൻ:**

ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് കൃഷിഭൂമി നഷ്ടപ്പെടുകയും സാമ്പത്തികമായി വിഷമതകൾ അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജന്മിമാർക്ക് സർക്കാർ പെൻഷൻ നൽകുന്നുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തഹസിൽദാർമാർക്കാണ്. അപേക്ഷകന്റെ അർഹത സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അപേക്ഷ, തഹസിൽദാർ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

### **സർക്കാരിലേക്ക് മിച്ചഭൂമി വിട്ടുനൽകിയ ഭൂവുടമയ്ക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ:**

ഒരു സ്വകാര്യഭൂമി മിച്ചഭൂമിയായി സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയാൽ ആ ഭൂവുടമയ്ക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകുന്നു. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (മിച്ചഭൂമിക്ക് നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1974 പ്രകാരമാണ് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നത്. നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ നാലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ നഷ്ട പ്രതിഫലത്തുക നിശ്ചയിച്ച് കരട് പ്രതിഫല പട്ടിക തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളും അവകാശവാദങ്ങളും എതിർവാദങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കേട്ട് തീരുമാനമെടുത്ത് അന്തിമ നഷ്ട പ്രതിഫല പട്ടികയും തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഈ പട്ടിക സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് കക്ഷികൾക്ക് മാറി നൽകേണ്ടത് തഹസിൽദാരാണ്. ●





## ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ

1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം വകുപ്പ് 99 പ്രകാരമാണ് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് വകുപ്പ് 101(1)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഒരു കേസിൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതി ഉള്ളവർക്ക് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് 102-ാം വകുപ്പിലും അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതിയുള്ളവർക്ക് ഹൈക്കോടതിയിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് 103-ാം വകുപ്പിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. നിയമപരമായ ഈ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അല്ലാതെ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവുകളെ റദ്ദാക്കാൻ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിനും നിയമപരമായി കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ ഒരു കേസിൽ തീരുമാനമെടുത്തപ്പോൾ ഒരു apparent error സംഭവിച്ചു എന്ന് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റിവ്യൂ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ എന്നീ ജില്ലകളിൽ അതാത് താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാരെ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ തഹസിൽദാരായി നിയമിച്ച് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി ജില്ലകളിൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിനു മാത്രമായി സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസും തഹസിൽദാരും ഉണ്ട്.

**ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകൾ:**

കുടിയായ്മ ഇനത്തിൽ ഭൂമി നഷ്ടപ്പെട്ട മതധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ വർഷാശനം (annuity) നൽകി വരുന്നു. ഇപ്രകാരം annuity ലഭിക്കുന്ന മതധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭൂവുടമകളായി വരുന്ന കുടിയായ്മ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്ത് ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ ആർ) ആണ് ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകളായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

**കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ:**

01.04.1964-ാം തീയതിയാണ് കേരളഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഈ തീയതിയിലോ അതിനു മുൻപോ കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് എന്നീ അവകാശങ്ങളിൽ ഭൂമി കൈവശമുള്ളവർക്ക് ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ Fixity of Tenure ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് യഥാക്രമം ഈ നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 13-ലും 75-ലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഒരു ഭൂമിക്ക് മേൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് നിയമപരമായ ഈ അവകാശങ്ങൾ (Fixity of Tenure) ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ് ഓരോ കേസിലും ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ അവകാശങ്ങളുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അതിനനുസൃതമായി ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (purchase certificate) നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**കുടിയായ്മ (Tenancy):**

നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിലോ അതിനു മുൻപോ ഒരു ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമി, പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ കൃഷി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന ആളാണ് കുടിയാൻ (Tenant). കുടിയാനിൽ നിന്ന് ആ ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട് നിലവിൽ ആ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആളിനെയും കുടിയാനായി തന്നെയാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ കുടിയാനുള്ള അവകാശത്തെയാണ് കുടിയായ്മ (Tenancy) എന്നു പറയുന്നത്. കേരളത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ കൈവശം വയ്ക്കാൻ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പരമാവധി സീലിംഗ് ഏരിയ വരെയുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടാൻ കുടിയാന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പ് 2(57)-ൽ കുടിയാനെ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 4 മുതൽ 11 വരെ കുടിയാന്മാരായി കണക്കാക്കേണ്ട ആളുകളെ കുറിച്ചും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

**കുടി കിടപ്പ് (Kudikidappu):**

ഒരു ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ വീട് വച്ച് താമസിക്കുന്നതിനായി വ്യവസ്ഥയിൽ ഏർപ്പെടുകയും അപ്രകാരം വീട് വച്ച് താമസിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ആളിനെയാണ് (ഭൂവുടമ നിർമ്മിച്ച 750 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിൽ താഴെയുള്ള കുടിയിൽ താമസിക്കുന്ന ആളും ഉൾപ്പെടും) കുടികിടപ്പുകാരൻ എന്ന് പറയുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 10 സെന്റ്, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 5 സെന്റ്, കോർപ്പറേഷനിൽ 3 സെന്റ് മാത്രമാണ് ഒരു കുടികിടപ്പുകാരന് പരമാവധി പതിച്ച് കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളത്. കുടികിടപ്പുകാരനെ വകുപ്പ് 2 (25)-ൽ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**7(E) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ:**

18.10.2006-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് ഭൂപരിധി മറികടന്ന (മിച്ചഭൂമി കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ ഉൾപ്പെടാത്തതോ ആയ) ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൈവശത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഭൂമിയിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയോ ഭൂഖണ്ഡമോ, തുടർ കൈമാറ്റങ്ങൾ വഴിയോ അല്ലാതെയോ 18.10.2006-ലെ കൈവശക്കാരനിലെത്തുകയും 18.10.2006-ലെ കൈവശക്കാരനോ അയാളുടെ മുൻഗാമികളോ ആരെങ്കിലുമൊരാൾ ഈ ഭൂമി Consideration നൽകിയോ മറ്റ് വിധത്തിലോ ആർജിച്ചതാകുകയും ചെയ്താൽ, 18.10.2006-ൽ (4 ഏക്കർ ഭൂമിക്ക്) പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ 7(E) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ ആയിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിൽനിന്ന് ആ ഭൂമി കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളും (7E) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ ആയിരിക്കും.

**ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകളിലെ അപേക്ഷകൾ:**

ലാൻഡ് ട്രെഞ്ചൂണലുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെ കേസുകളായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കുടിയായ്മയെ കുറിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വകുപ്പ് 72 ലും കുടികിടപ്പിനെ കുറിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വകുപ്പ് 80 ലും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (വെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് അസൈൻമെന്റ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഫോറം A യിലാണ് കുടിയായ്മക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 41 ലാണ് കുടികിടപ്പിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകർ നേരിട്ട് നൽകുന്ന കേസുകളായതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ രണ്ട് തരം കേസുകൾക്കും O.A ( original application) കേസുകൾ (O.A kudikidappu, O.A Tenancy) എന്ന് നമ്പർ ചെയ്യുന്നു.

7(E) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയായ്മയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളെ കുറിച്ച് വകുപ്പ് 7E,106 B(2), KLR (Tenancy) Rule 122A എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈ ചട്ടത്തിലെ Form 23A ലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. OA/7E എന്ന് കേസ് നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

**സ്വമേധയായുള്ള നടപടി ( Suo Moto Case):**

കുടിയായ്മ കേസുകൾക്ക് ഒരു വ്യക്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോലും ഒരു ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരപരിധിക്കകത്ത് കുടിയായ്മ അവകാശമുള്ള ഒരു ഭൂമിയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ ഭൂമി കൈവശം കുടിയാന് പതിച്ചു നൽകാനുള്ള നടപടികൾ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വമേധയാ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.(വകുപ്പ് 72C). ഇത്തരം കേസുകളെ SM കേസുകൾ എന്ന് പറയുന്നു. SMT( Tenancy )എന്ന് കേസ് നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്. SM ബുക്ക് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിനാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ഇതിനായുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുടി കിടപ്പിന് ഇത്തരത്തിലുള്ള സ്വമേധയാ (SM) നടപടികൾ എടുക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല.

**രജിസ്റ്ററുകൾ**

**അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ:**

A ഫോറത്തിലാണ് കുടിയായ്മക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്വമേധയാ കേസെടുക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബി രജിസ്റ്ററിൽ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

**ഡയറി രജിസ്റ്റർ:**

(ചട്ടം 101) ഫോറം നമ്പർ 45-ൽ ഒരു ഡയറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. ഓരോ കേസിനും നിശ്ചിത പേജുകൾ നീക്കി വയ്ക്കണം. ഒരു കേസ് സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരമാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു കേസിന്റെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സിറ്റിംഗ് നടക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

**പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക്:**

(ചട്ടം 99) ഫോറം നമ്പർ 44-ലാണ് പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക് എഴുതേണ്ടത്. ഓരോ ദിവസത്തെയും കേസിന്റെ സിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ ബുക്കിൽ നിന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്. പോസ്റ്റിംഗ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല

ബെഞ്ച് ക്ലർക്കിന് ആണ്. ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുന്ന തീയതികൾക്കെല്ലാം ഓരോ തീയതിക്കും ഓരോ പേജ് എന്ന കണക്കിൽ എഴുതണം. ഓരോ തീയതിയിലും ഏതെല്ലാം കേസുകളാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന വിവരം ആ പേജിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. ആ കേസുകൾ അടുത്ത ഏത് തീയതിയിലേക്കാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് എന്നതിന്റെ വിവരം ആ തീയതിയിലെ പേജിൽ ആ കേസിന്റെ നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കമ്മീഷൻ, കോപ്പി ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഫൈനൽ ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, പട്ടയം ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമം:**

**പ്രാഥമിക പരിശോധന:**

അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് എന്നിവയിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടതാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഈ അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ കൈവശമുള്ളതും ലഭ്യമായതുമായ എല്ലാ തെളിവുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവയില്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടുക. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തെളിവുകൾ നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കണം എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. പ്രാഥമികമായ പരിശോധനയിൽ തന്നെ അപേക്ഷ കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് എന്നീ ഗണങ്ങളിൽ പെട്ടതല്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ഈ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ തള്ളിക്കളയാവുന്നതാണ്. നേരത്തെ അനുവദിച്ച പട്ടയങ്ങളിലെ വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, പേര്, അതിർത്തികൾ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ളതാണെങ്കിൽ അവയെ കേസ് ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. അവ സാധാരണ അപേക്ഷകളായി തീർപ്പാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങൽ:**

അപേക്ഷസംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും ഒരു റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും legal competency നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ



ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉടമയുടെ പേര്, ഭൂവുടമയുടെ അവകാശികളായി ഇപ്പോൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ, പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിൽ വെളിവാകുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതല്ലാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നും അനുവദിക്കണമെന്നോ അനുവദിക്കേണ്ട എന്നോ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനിക്കാനോ ശുപാർശ ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ:**

അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധന, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കേസിന്റെ വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കണം. പ്രസ്തുത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും പബ്ലിക് നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽവിലാസം ലഭ്യമായ വ്യക്തികൾക്ക് നോട്ടീസ് നടത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ, ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജ്, താലൂക്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് പബ്ലിക് നോട്ടീസ് പതിക്കേണ്ടത്. കുടിയായ്മ കേസുകൾക്ക് KLR (Vesting and Assignment) Rule-ലെ ഫോറം E-യിൽ വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും ഫോറം D-യിൽ പബ്ലിക് നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. (വകുപ്പ് 72 F) കുടികിടപ്പ് കേസുകൾക്ക് KLR (Tenancy) Rule ലെ Form 42-ൽ ആണ് വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും പബ്ലിക് നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്. 7E അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ ഫോറം 24A ലാണ് വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും പബ്ലിക് നോട്ടീസും നടത്തേണ്ടത്.

**വിചാരണ:**

നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം ആണ് വിചാരണ നടത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും ഭൂമിക്ക് കുടിയായ്മ/ കുടികിടപ്പ് അവകാശം ഉന്നയിക്കുന്ന ആളുകൾ അതിനനുസൃതമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം. എന്നാൽ ഇതിനായി ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. Documentary evidence, Oral evidence വും എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് ഉചിതം ആയിരിക്കും. കേസ് തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ബോധ്യമാണ് പ്രധാനം. എന്നാൽ ഈ ബോധ്യം evidence കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം. പാട്ടക്കരാർ, പാട്ട രസീത്,

കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആധാരങ്ങൾ എന്നിവ തെളിവായി എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂമിക്ക് മേലുള്ള കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കാൻ ഭൂമിയുടെ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ കാർഡുകൾ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസരേഖകൾ, ഭൂനികുതി അടച്ച രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന് ഭൂമിക്ക് മേൽ കുടിയായ്മ/ കുടികിടപ്പ് എന്നിവ ഇല്ല എന്ന് ഏതെങ്കിലും interested party കൾ അവകാശപ്പെട്ടാൽ അവർ ആ തെളിവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശഭൂമി ദീർഘകാലമായി ആരാണ് കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നത് എന്നത് പ്രസക്തമായ കാര്യമാണ്. അപേക്ഷകൻ സമീപകാലത്തായി ഭൂമി കയ്യേറി ആ ഭൂമിക്ക് രേഖകൾ ചമക്കാൻ വേണ്ടിയാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നത് പരിശോധിക്കണം. ഒന്നിലധികം അവകാശികൾ ഉള്ള ഒരു ഭൂമിയിൽ, മറ്റുള്ള അവകാശികളെ ഒഴിവാക്കി ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തി രേഖ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള ശ്രമമാണോ നടത്തുന്നത് എന്നത് പരിശോധനാ വിഷയമാക്കണം. കേസിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന് എതിർകക്ഷികളുടെ /ഭൂവുടമയുടെ /ജന്മിയുടെ സമ്മതം ആവശ്യമില്ല. ഒരു കേസിൽ എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകുകയും അത്തരം വ്യക്തികൾ ഉന്നയിക്കുന്ന അവകാശവാദങ്ങളെ നിയമത്തിന്റെ മെറിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുകയുമാണ് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ ചെയ്യേണ്ടത്. വിചാരണ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകി ഒരു റിപ്പോർട്ട് കൂടി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അഡ്വക്കേറ്റ് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**തെളിവെടുപ്പ്:**

കേസിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി Documentary evidence, oral evidence എന്നിവ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡോക്യുമെന്റി എവിഡൻസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ ആണുള്ളത് : (1) Reception of documents (2)Admission of marking documents. കക്ഷികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന എല്ലാ തെളിവുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ Evidence വ്യാജമാണോ സത്യമാണോ എന്ന് പ്രാഥമിക പരിശോധന കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ആണ് Admit ചെയ്യേണ്ടത്. സ്വീകാര്യമായ തെളിവുകൾ മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെറ്റീഷൻ കൊണ്ടുവരുന്ന തെളിവുകളെ Exhibit P1,P2,P3.. എന്നിങ്ങനെയും ഡിഫൻഡന്റ് കൊണ്ടുവരുന്ന തെളിവുകളെ Exhibit D1,D2,D3...എന്നിങ്ങനെ

യും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയെ Exhibit C1,C2,C3....എന്നിങ്ങനെയും മാർക്ക് ചെയ്തു തെളിവായി സ്വീകരിക്കണം.

**ഫീൽഡ് പരിശോധന:**

കേസിന്റെ ഏതൊരു ഘട്ടത്തിലും ഭൂമിയെയോ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതികളെയോ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാൻ ലാൻഡ് ട്രെബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും (ചട്ടം 137). എന്നാൽ പരിശോധനയിൽ ലഭിക്കുന്ന തെളിവുകളെയോ വിവരത്തെയോ കേസിന്റെ തീരുമാനത്തിന് അടിസ്ഥാന സംഗതിയാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

**സമൻസുകൾ നടത്തേണ്ടത് എങ്ങനെ:**

കക്ഷികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലാണ് സമൻസുകൾ നടത്തേണ്ടത് (Rule 134)- കക്ഷികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ Registered post with acknowledgement due ആയി സമൻസ് നടത്തേണ്ടതാണ്. സമൻസ് അയക്കുന്നതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവ്, പോസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ കക്ഷികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടാണ് സമൻസ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ K S R പ്രകാരമുള്ള T A ചാർജ്ജ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**Numbering the witnesses:**

പെറ്റീഷണറുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള സാക്ഷികൾക്ക് PW1, PW2, PW3 എന്നിങ്ങനെയും എതിർകക്ഷികളുടെ ഭാഗത്തുള്ള സാക്ഷികൾക്ക് DW1,DW2 എന്നിങ്ങനെയും മറ്റുക്ലെയിമുകൾ ഉള്ളവരെ CW1,CW2,CW3 എന്നിങ്ങനെയുമാണ് നമ്പർ നൽകേണ്ടത്.

**Examining the witnesses:**

അപേക്ഷകനെയോ ആദ്യ സാക്ഷിയായി Examine നടത്തേണ്ടത്. അതിനുശേഷം അപേക്ഷകന്റെ ഭാഗത്തുള്ള PW1, PW2, PW3 എന്നിങ്ങനെയുള്ളവരുടെ സാക്ഷി മൊഴിയെടുക്കണം അതിനുശേഷം DW1, DW2, DW3, ... തുടങ്ങിയ സാക്ഷികളെ കൊണ്ട് സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യിക്കണം. ആയത് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ എഴുതി വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. chief examination, cross examination, reexamination എന്ന ക്രമം നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.

**Recording of evidences - തെളിവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ:**

പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസർ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ

ആയിരിക്കണം തെളിവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവുകൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കക്ഷികളെയും എതിർകക്ഷികളെയും ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും കേൾക്കാവുന്നതാണ്. ഇരുകക്ഷികളെയും കേട്ടതിനുശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ വീണ്ടും കേൾക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. മൊഴി വായിച്ചു കേട്ടു ശരി എന്ന് എഴുതി സാക്ഷികളെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം. അതിന് ചുവട്ടിൽ presiding officer ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം.

**ക്രയ വില:**

ഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടിയ കുടിയാന്മാർ, ആ ഭൂമിക്ക് ക്രയവില (purchase price) അടയ്ക്കണം. ഒരു ഹെക്ടർ വരെ ഭൂമിയുള്ളവർക്ക് ക്രയവില അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് 72D വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ എല്ലാ ഉത്തരവുകളിലും (വില അടക്കേണ്ടാത്ത കേസുകളിലും) ക്രയവില എത്രയാണ് എന്നത് ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കണം. കാരണം ഈ വില (compensation) ഉടമയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. നിയമത്തിന്റെ മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ വിവിധ തരം ഭൂമികളുടെ മര്യാദ പാട്ട നിരക്ക് (Fair rent) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ തുകയുടെ 16 ഇരട്ടിയും ഈ ഭൂമിയിൽ ഭൂവുടമയുടേതായ എടുപ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിലയും ചേർന്ന (ഉടമയുടേതായ വ്യക്ഷങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകുതി വില) തുകയാണ് ക്രയവിലയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ആകെ compensation ഇരുപതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയുന്ന പക്ഷം പിന്നീടുള്ള ഓരോ പതിനായിരം രൂപയ്ക്കും നിശ്ചിത ശതമാനം കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 16 തുല്യ വാർഷിക ഗഡുക്കളായോ ഒരുമിച്ചോ ക്രയവില ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഗഡുക്കൾക്ക് 4.5 ശതമാനം നിരക്കിൽ പലിശ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കുടിയായ്മയുടെ ക്രയവില നിർണ്ണയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഭൂവുടമയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട compensation നെക്കുറിച്ചും 72A മുതൽ 72L വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

കുടികിടപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വിലയും ഭൂമിയിൽ ജന്മി ഉണ്ടാക്കിയ എടുപ്പുകളുടെ വിലയും ചേർന്ന ആകെത്തുകയുടെ 25% ആണ് ക്രയവിലയായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഈ തുക കുടികിടപ്പുകാരൻ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഈ തുക കുടികിടപ്പുകാർക്ക് വേണ്ടി സർക്കാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കുടികിടപ്പുകാർ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉടമയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. കുടികിടപ്പുകാർക്ക് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



നൽകുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ക്രയ വില നിർണ്ണയത്തെക്കുറിച്ചും 75 മുതൽ 80F വരെ വകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

**Principle of Natural justice:**

ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലെ നടപടികൾ സിവിൽ കോടതിയുടേതിനു തുല്യമായതിനാൽ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ സാമാന്യ നീതി നിയമം (principal of natural justice) നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം. കേസിൽ interested ആയ എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും നിയമാനുസൃത നോട്ടീസ് (proper notice) നൽകിയിരിക്കണം. അവർക്ക് പറയാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ പറയാൻ അവസരം നൽകിയിരിക്കണം (reasonable opportunity to be heard ). കേസിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ അതിന് അടിസ്ഥാനമായ കാര്യകാരണങ്ങൾ (reasoned decision) ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.

**ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ:**

ഒരു അപേക്ഷയിൽ കുടിയായ്മ / കുടികിടപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്തു കഴി

ഞ്ഞാൽ അതിന് അനുസൃതമായി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, എതിർവാദങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, ഓരോ തർക്കം സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുത്തതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ, പരിഗണിച്ച രേഖകൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഉത്തരവ് speaking order ആയിരിക്കണം. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

**ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ:**

അപേക്ഷകന് കുടിയായ്മ/കുടികിടപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്നാണ് ഉത്തരവെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി അപേക്ഷകന് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. കുടിയായ്മ ഉള്ളവർക്ക് Form K യിലും കുടികിടപ്പിന് Form 43 ലും ആണ് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. 7E പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണെങ്കിൽ Form 26 B ലെ Title സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് നൽകുന്നത്. ●



## മറ്റുള്ളവ

- 1867-ലെ പ്രസ്സ് ആൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബുക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസ്സുകളുടെയും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും ശീർഷകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഇന്ത്യൻ ടെലഗ്രാഫ് ആക്ട് 1885 വകുപ്പ് 16 (1) പ്രകാരം ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള എതിർപ്പ് ഒഴിവാക്കി ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പുഴയിൽ നിന്നും 5 HP-യിൽ കൂടുതൽ പമ്പ് / വൈദ്യുതി ഉപകരണം / ഹോസ് / പൈപ്പ് / സമാന ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- പൗരത്വ അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- പുതിയ ശ്മശാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ഉള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, നവീകരണം, പുനർനിർമ്മാണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ (Maintenance Tribunal) അധ്യക്ഷൻ ആയിട്ടുള്ള സബ് കളക്ടർ അഥവാ RDO ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധങ്ങൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. ●



## ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / വാലയവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

**താലൂക്കാഫീസുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ /  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ :**

- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)
- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെട്ടിട നികുതി)
- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ)
- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (പരിശോധന)
- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ സംരക്ഷണം-LRM)
- » ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)
- » ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂമിപതിവ്)
- » ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂവിനിയോഗവും ദുരന്തനിവാരണവും)
- » ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണവും പോക്കുവരവ് അപ്പീലും)
- » ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ധനകാര്യം)

**അസിസ്റ്റന്റ് പുഞ്ചാ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ  
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെ.ഡി.എച്ച്.)  
വാലയവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്**

## ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

തഹസീൽദാർമാരെയും അവരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെയും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും തമ്മിൽ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ് ഈ തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ നിയമനാധികാരി. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ നിരീക്ഷണകാലം തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിലെ രണ്ട് വർഷത്തെ തൃപ്തികരമായ സേവനമാണ്.

## താലൂക്കാഫീസുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ:

1. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം)
2. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (കെട്ടിട നികുതി വിഭാഗം)
3. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിഭാഗം)
4. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (പരിശോധന വിഭാഗം)
5. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ സംരക്ഷണം - LRM)
6. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)
7. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂമിപതിവ്)
8. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂവിനിയോഗവും ദുരന്ത നിവാരണവും)
9. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണവും പോക്കുവരവ് അപ്പീലും)
10. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ധനകാര്യം)

(തഹസീൽദാരുടെ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യ നിർവഹണത്തിൽ പൂർണ്ണമായി സഹായിക്കുകയെന്നതാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തം. അതിനാൽ, ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൂർണ്ണമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിന്, തഹസീൽദാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭാഗം കൂടി ഈ

കുറിപ്പുകളോടൊപ്പം ചേർത്ത് വായിക്കേണ്ടതാണ്.)

## പൊതു ചുമതലകൾ (താലൂക്ക് ഓഫീസ്)

തഹസീൽദാർ / തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

- ഒന്നോ അതിലധികമോ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ചുമതല വഹിക്കുന്ന വില്ലേജുകളിൽ കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും സന്ദർശനം നടത്തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, അടുത്ത പരിശോധന വേളയിൽ ന്യൂനത പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്ന രസീതുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, അത് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ വില്ലേജുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക കൃത്യസമയത്ത് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി, ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് എന്നിവയിലെ പിരിവിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- വില്ലേജിൽ പ്രതിമാസം നടന്നുവരുന്ന വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതികളിൽ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തർക്കരഹിതമായ സബ്സിവിഷൻ പോക്കുവരവ് കേസുകൾ തീർച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും അവരവരുടെ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ലർക്കു

മാരുടെ തൻപതിവേട്, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- തോക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ / പുതുക്കൽ, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോടതി കേസുകൾ, വിവിധ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെയുള്ള കേസുകൾ, ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി, നിയമസഭ ചോദ്യം, CMO, റവന്യൂ മിത്രം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും അവരവരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
- അപേക്ഷകളിൽ സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർക്കാർ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അദാലത്തുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചാർജ്ജുള്ള വില്ലേജുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുവാനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കാര്യവിവര പത്രിക, എതിർ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ അപ്പീൽ സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കോടതിയലക്ഷ്യകേസുകൾ

ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തഹസീൽദാരെ സഹായിക്കുക.

- മിച്ചഭൂമി കേസുകളിൽ Authorized Officer ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തഹസീൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ വക്കീൽ ഓഫീസിലും അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലും ഹാജരായി വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- സ്യൂട്ട് സെല്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ കളക്ടറേറ്റിലെ സ്യൂട്ട് സെല്ലുമായി സഹകരിച്ച് രജിസ്റ്ററുകളും ലിസ്റ്റും ഫയലുകളും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം)



താലൂക്ക് ഓഫീസിലേയും, താലൂക്ക് പരിധിയിലെ വില്ലേജുകളുടെയും ഭരണനിർവഹണ കാര്യങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം). ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ കൃത്യതയാർന്ന വിതരണം, ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗികമായ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, വിവിധ തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പരിശോധന എന്നീ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചുവരുന്നു. താലൂക്കിലെ വിവിധങ്ങളായ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ തഹസീൽദാരെ സഹായിക്കുന്നതിൽ മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

- വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിലെയും വില്ലേജ് ഓഫീസിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എക്സ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലനവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
- ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും SPARK-ലെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളും ഒത്തുനോക്കി ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ക്രമീകരിക്കുകയും അത് സംബന്ധിച്ച ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ (ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ) കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കുള്ള കത്തിടപാടുകളുടെ യഥാസമയമുള്ള വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച ഫയലുകളുടെ സംരക്ഷണം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും.

- ഓഫീസ് വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭം തുടങ്ങിയ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിന്യസിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കാര്യാലയത്തിനുമുന്നിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- തപാൽ വിതരണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തഹസിൽദാർ നേരിൽ കാണേണ്ട തപാലുകളും ഉത്തരവുകളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- രാത്രിയിലും അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരെ തഹസിൽദാർ മുഖേന നിയോഗിക്കുകയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുമതി കൂടാതെ കാര്യാലയം വിട്ട് പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഹാജർ പുസ്തകം, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അവധിയിലാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് തഹസിൽദാർ മുഖേന ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.
- മേലധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തര സന്ദേശങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ



കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സമയബന്ധിതമായി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- തഹസിൽദാരെ നേരിൽ കാണാനെത്തുന്നവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞ് നേരിൽ കാണേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടെന്നു ബോധ്യം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- താലൂക്കിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തി തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- തഹസിൽദാർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- സ്റ്റാഫ് കൗൺസിലുമായി സഹകരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ മാനസിക ഉല്ലാസത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

## ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെട്ടിട നികുതി)



കെട്ടിട ഉടമകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന റിട്ടേണുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി കെട്ടിടം നികുതി / അധിക നികുതി എന്നിവ സമ

യബന്ധിതമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിയായ തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കെട്ടിട നികുതി)

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- താലൂക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒറ്റ തവണ നികുതിക്ക് വിധേയമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെട്ടിട നികുതി / അധികനികുതിക്ക് വിധേയമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കെട്ടിടനികുതിയും അധിക നികുതിയും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഒറ്റത്തവണ / അധികനികുതി അപ്പീൽ കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കെട്ടിട നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ പിരിവ് വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അപ്പീൽ അധികാരിയും റിവിഷണൽ അധികാരിയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകളും വിവരങ്ങളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവുകൾക്കനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജമാബന്തി പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ കക്ഷികളെ നേരിൽകേട്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

## ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ)



ലോകസഭയിലേക്കും സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലേക്കും നടക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവുമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനു അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (AERO), ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (ERO) എന്നിവരെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ).

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ബി.എൽ.ഒ.(Booth Level Officer)-മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സംശുദ്ധ വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ERO-യെ സഹായിക്കുക.
- ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

## ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (പരിശോധന)



താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലെയും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (പരിശോധന).

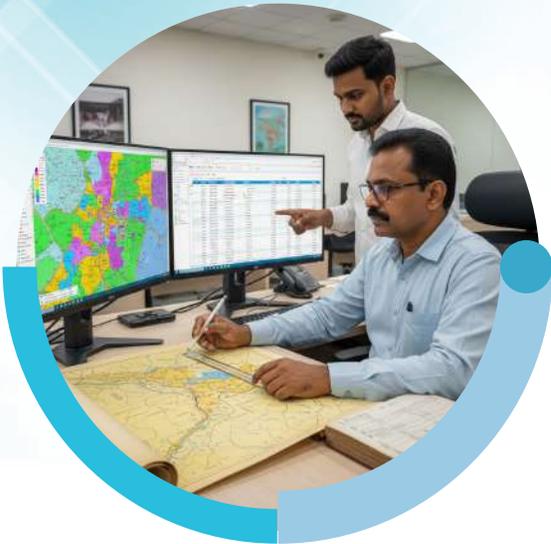
### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- വില്ലേജുകളിലെ റെക്കോർഡുകൾ, പ്രതിദിന പിരിവ്, അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ, പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ പുരോഗതി, തുടങ്ങി എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തി തഹസിൽദാർക്കു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ജമാബന്തി റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുകയും ആയത് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ജമാബന്തി റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സർക്കാർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ന്യൂനതാ പരിഹാര റി

പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- Surprise ഇൻസ്പെക്ഷൻ മോഡ്യൂളിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

### ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ സംരക്ഷണം-LRM)



റീസർവെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതും പേരുമാറ്റം വരുത്തേണ്ടതും സബ്ഡിവിഷൻ റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ സംരക്ഷണം).

#### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- കൈവശ ഭൂമിയിലെ പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ പരിശോധന ചുമതല വഹിക്കുക.
- റീസർവെ റെക്കോർഡിൽ സംഭവിച്ച അപാകതകളെ പരിഹരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളതും പുതുതായി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതുമായ ഭൂരേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച്, ഫോം 7, സപ്ലി മെൻററി BTR എന്നിവ വില്ലേജ് / ബ്ലോക്ക് / സർവ്വെ നമ്പർ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നിയമാനുസൃത ഫീസ് ഈടാക്കി ഭൂരേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.

### ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)



റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിന് വിധേയമായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൂടിശിക പിരിവിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി).

#### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ടതായ സർക്കാർ / സർക്കാരിതര കൂടിശികകൾ സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല വഹിക്കുക.
- പ്രസ്തുത നോട്ടീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് RR നോട്ടീസുകൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട കൂടിശിക തുക നിശ്ചിത സമയ

യപരിധിക്കുള്ളിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- കുടിശ്ശിക അടവാക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ജപ്തി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ജപ്തിയെ തുടർന്ന് ലേലവും സ്ഥിതീകരണവും സംബന്ധിച്ചു നടപടിക്രമങ്ങൾ തൃപ്തപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരികയോ കുടിശ്ശികക്കാരൻ താലൂക്ക് പരിധിയിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം തഹസിൽദാർ/റവന്യൂ റിക്കവറി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി (DCB) പട്ടിക തയ്യാറാക്കലിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- Pending കേസുകളുടെയും സ്റ്റേ (Stay) കേസുകളുടെയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കാവുന്ന കേസുകളിൽ ആയതിനുള്ള നടപടികൾ തൃപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കുന്ന കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകകൾ പിരിക്കാവുന്ന മുതലിലുൾപ്പെടുത്തി പിരിവ് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരമാവധി കുടിശ്ശിക തുകകൾ പിരിച്ച് ഒടുക്കുവരുന്നതിനും പ്രത്യേകശ്രദ്ധ നൽകി തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള Target കൈവരിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ നൽകേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും നിർവ്വഹിക്കുക.

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂമിപതിവ്)



സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂമിപതിവ്).

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- 1964 കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം, 1995 മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം, 1993 പ്രത്യേക ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം, കൂടാതെ പ്രത്യേകം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിവിന് വിധേയമാക്കിയ ഭൂമി, ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിവിന് വിധേയമായ സർക്കാർ ഭൂമി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പട്ടയം അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്തതും കൈവശരേഖ നൽകാൻ കഴിയുന്നതുമായ സംഗതികളിൽ കൈവശരേഖ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഭൂമി പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- പതിവ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഭൂമി പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപ്രകാ

രമ്യമായ നോട്ടീസുകൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിച്ച് യോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും നിയമപ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് അടിയന്തരമായി പട്ടയ ഡാഷ്ബോർഡിൽ (Dashboard) ഉൾപ്പെടുത്തി ദുരികരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- പട്ടയ ഡാഷ്ബോർഡ് എല്ലാ മാസവും നാളതീകരിക്കുക.
- പട്ടയ അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ, പട്ടയ വിതരണത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കലും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പട്ടയ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
- പട്ടയ അസംബ്ലി, പട്ടയമേള, പട്ടയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അദാലത്തുകളുടെ ഏകോപനവും ചുമതലയും നിർവഹിക്കുക.
- സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്ന കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
- പാട്ടം പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പാട്ട തുക യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പാട്ടക്കരാർ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പാട്ട കരാറിന്റെ ലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽ പെടുന്ന പക്ഷം പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.
- പാട്ടത്തിന്റെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂവിനിയോഗവും ദുരന്തനിവാരണവും)



സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിനിയോഗവും ദുരന്തനിവാരണവുമായി വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂവിനിയോഗവും ദുരന്തനിവാരണവും).

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- താലൂക്കിന്റെ പ്രതിമാസമുള്ള പിരിവ്-മുതൽ-ബാക്കി പത്രിക (DCB) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന E-Payment-കളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധന നടത്തുക.
- താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
- ദുരന്തനിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്യാമ്പുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാശനഷ്ടത്തിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദുരന്തനിവാരണ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന താലൂക്ക് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർക്കാർ ഭൂമി മറ്റു വകുപ്പുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

- വെള്ളക്കരം സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- തരം മാറ്റം സംബന്ധമായ ഫയലുകളിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- വില്ലേജുകളിലെ തരംമാറ്റം ഫയലുകളുടെ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക.

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണവും പോക്കുവരവ് അപ്പീലും)



1966-ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളും 1957-ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളിൽ തഹസീൽദാരെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണവും പോക്കുവരവ് അപ്പീലും).

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സർക്കാർ ഭൂമി കയ്യേറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന കേസുകളിൽ കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

മായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയേറ്റം തടയുന്നതിനുള്ള ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് പ്രവർത്തന ഏകോപന ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകളിൽ ആക്ഷേപം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- RDO മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ പരാതികളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ (എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും) അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയത്തിന് 1960-ലെ സർവ്വേ & ബൗണ്ടറി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ന്യായവില രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ഭൂമികളിൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമി കൈമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ അന്യാധീനപ്പെട്ട കൈവശഭൂമി തിരിച്ചെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി, പോക്കുവരവ് പുരോഗതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഭൂസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ പുരോഗതി പട്ടിക എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കുക.
- ReLIS സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ധനകാര്യം)



താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളിൽ തഹസീൽദാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ധനകാര്യം).

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിലെയും വില്ലേജ് ഓഫീസിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക ഇടപാടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക ഇടപാടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ബില്ലുകളും ഭ്രഷറിയുമായി ഒത്തുനോക്കി പിഴവ് സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെയും, ദേശീയ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും, പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും, കോവിഡ് പെൻഷൻ, കോവിഡ് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ (ex gratia) മുതലായവയുടെ തുക വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക. ●

# അസിസ്റ്റന്റ് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ



കൃഷി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക എന്നതാണ് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ എന്ന തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതല.

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- കൃഷി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
- വാചാലുകളും തുമ്പുകളും സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുക.
- മോട്ടോർ തറ ഉറപ്പിക്കൽ, തറയ്ക്കും മോട്ടോർ ഷെഡിനും വാടക കൊടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുക.
- പാടശേഖരത്തിൽ വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനും കരാറുകാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- മടവര അവകാശം പാടശേഖരങ്ങൾ താരാവ് തീറ്റിക്കൽ, ഉഴവുമാടുകളുടെയും

യന്ത്രങ്ങളുടെയും പ്രവേശനം, ഉഴവുജോലികൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുക.

- കൃഷിക്കാർ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങളിൽ ഓരോരുത്തർക്കും ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം നിശ്ചയിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക.
- പമ്പിംഗ് സബ്സിഡി നൽകുക. പമ്പിംഗ് സംബന്ധമായ കോൺട്രാക്ടറുടെ വീഴ്ചകളിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതി പരിശോധിച്ച് തെളിവെടുത്ത് വീഴ്ചക്കാരനായ കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി കൃഷിക്കാർക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം നികത്താനും പിഴ നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി എടുക്കാനും നിരതദ്രവ്യമായി കെട്ടിവെച്ച തുക കണ്ടുകെട്ടാനും, കൃഷിക്കാർ യഥാസമയം കൃഷി നടത്താത്തത് മൂലം കോൺട്രാക്ടർക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കാരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി കോൺട്രാക്ടർക്ക് നൽകുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം തുകയും പിഴയും നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന കോൺട്രാക്ടറുടെയും കൃഷിക്കാരുടെയും പേരിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- കൃഷി നടത്താതെ പമ്പിംഗ് വാങ്ങുന്ന കോൺട്രാക്ടർക്കെതിരെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുകയും പിഴയും ഈടാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പമ്പിംഗ് സബ്സിഡി കണക്കാക്കിയതിലെ തെറ്റ് മൂലം കൂടുതൽ തുക കോൺട്രാക്ടർക്ക് കൊടുക്കാൻ ഈടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള തുക കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും ഈടാക്കുക.
- കൃഷിയിടങ്ങളിലേക്ക് കൃഷി സാമഗ്രികൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വഴി തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
- കൃഷിക്ക് ദോഷമായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ തടയുക. ●

# സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്)



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഇടുക്കി, പീരുമേട്, ഉടുമ്പൻചോല, ദേവികുളം താലൂക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന സി.എച്ച്.ആർ. മേഖലകളിൽ സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കയ്യേറി ഏലം കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നവർക്കെതിരെയും, പാട്ടുകാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും പാട്ടം പുതുക്കാതെ സ്ഥലം കൈവശം വച്ച് കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നവർക്കെതിരെയും, വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കൈവശക്കാർക്കെതിരെയും കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം വകുപ്പ് 15-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്). അസിസ്റ്റന്റ് കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലാണ് സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. ഫീൽഡിൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കാനായി സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ (SVO) റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റും (VFA) ഉണ്ടായിരിക്കും.

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർമാരുടെയും, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും സഹായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ACSO-യുടെ കാര്യാലയത്തിലെ SVO-യും VFA-യും ചേർന്ന് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ബി.റ്റി.ആർ, എഫ്.എം.ബി. എന്നിവയുടെ സഹായ

ത്താൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- കയ്യേറ്റം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഒഴിപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവയും “A” ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് മുഖേന ലഭ്യമാകുമ്പോൾ, സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥല പരിശോധനയിൽ കയ്യേറ്റമോ, അനധികൃത കൈവശമോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് “B” ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കിച്ച് ഒപ്പിട്ട് എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നോട്ടീസിന്റെ നടത്തു പ്രതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിലും, സമയത്തും കക്ഷികൾ നേരിട്ടോ, അംഗീകൃത ഏജന്റ് മുഖേനയോ ഹാജരായാൽ അവരുടെ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരാകുന്ന രേഖകളും, തെളിവുകളും, സ്വീകരിച്ച് ഫയലിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അന്വേഷണ വിചാരണ പൂർത്തിയായി, കയ്യേറ്റം അല്ലെങ്കിൽ അനധികൃത കൈവശം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമവും, ഉത്തരവും പാസാക്കേണ്ടതും, ഒഴിപ്പിക്കലിനുള്ള “C” ഫോറം നോട്ടീസും കൂടി തയ്യാറാക്കിച്ച് ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നടത്തേണ്ടതും നടത്തുപ്രതികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവും, നോട്ടീസും കൈപ്പറ്റിയ കക്ഷികൾ പ്രസ്തുത സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് നൽകണമെന്ന അപേക്ഷ ACSO-യ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയാൽ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി നിർത്തി വച്ച് ACSO-യുടെ ഉത്തരവിനു വിധേയമായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കൽ പാട്ടവും, പ്രിമിയവും, കുടിശ്ശികയും

തീരുമാനിച്ച ഫയൽ തുടർനടപടികൾക്കായി ACSO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് ACSO-യുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പാട്ടം അനുവദിച്ചു നൽകാത്തതും, പുതുക്കി നൽകാത്തതുമായ എല്ലാ കേസുകളിലും കൈവശം ഒഴിപ്പിച്ച് ഭൂമി സർക്കാർ അധീനതയിലെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾക്കെതിരെ ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് നൽകുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷയിന്മേലും, ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിന്മേലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യവിവരപത്രികയും, ഫയലും, രേഖകളും, യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപ്പീലിലേയും റിവിഷനിലേയും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യവിവര പത്രികയും, എതിർ സത്യവാങ്മൂലവും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന ഹാജരാക്കുക.
- കോടതി വിധികളുടെ അപ്പീൽ സാധ്യത പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം കോടതി അലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകാത്തവിധം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സർക്കാരും, മേലധികാരികളും, കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, പാലിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും,

റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തനിക്ക് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ തൻപതികേടുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൻപതിവേടുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും, പരിശോധനയ്ക്കും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾക്കുമായി ACSO-യ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന ഫയലുകളും, രേഖകളും, തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തീർപ്പാവുന്ന പുതിയ ഫയലുകൾ യഥാസമയം റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ACSO ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേലധികാരികളുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●

# ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (KDH)



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവികുളം താലൂക്ക് പരിധിയിൽപ്പെട്ട വളരെയധികം പ്രധാന്യമുള്ള ഒരു വില്ലേജാണ് കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ്. ഈ വില്ലേജിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന മൂന്നാർ മേഖലയിലേയും, ഇടമലക്കുടി മേഖലയിലേയും, ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി മൂന്നാർ, ഇടമലക്കുടി എന്നീ വില്ലേജുകൾ പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. നിലവിൽ ദേവികുളം, മാട്ടുപ്പെട്ടി എന്നീ സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ഭൂപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ്. രണ്ട് സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ദേവികുളം ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ് ഓഫീസിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജിന്റെ മേധാവിയായി സർക്കാർ പ്രത്യേക ഉത്തരവിലൂടെ അധികാരപ്പെടുത്തുകയും, ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (കെ.ഡി.എച്ച്). പ്രസ്തുത ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്ന പേരിലാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- രണ്ട് സെക്ടർ വില്ലേജിലെ ജീവനക്കാരുടേതായ തന്റെ കാര്യലയത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- DDO എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി വിനിയോഗിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ ചെയ്യൽ, സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പരിപാലിക്കൽ, ശമ്പളവും മറ്റ് അനുകൂല്യങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യൽ, പി.എഫ്, ലീവ്, സറണ്ടർ, പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- SPARK, HRMS, e-District, ReLIS മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നാളതീകരിച്ച് പരിപാലിക്കുക.
- ഹാജർ പുസ്തകം, മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും അവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓഫീസ് ഓർഡറിലൂടെ ജീവനക്കാർക്കെകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ പോർട്ടലുകളിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കൽ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് അനുവദിക്കൽ, നിജസ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങി ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, രേഖകളും, തന്റെ അറിവോടും അംഗീകാരത്തോടും കൂടിയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും, സ്ഥല പരിശോധനയും നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക. അവയെല്ലാം LRC-യും, മേലധികാരികളും നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള രേഖകൾ പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പോക്കുവരവ് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് തർക്കമില്ലാത്തതും, സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്തതുമായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
- സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകളും തർക്ക കേസുകളും തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തീർപ്പാവുന്ന കേസുകളിൽ തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപ്പീൽ, റിവിഷൻ കേസുകളിൽ മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂമി പതിവ്, ലീസ്, ഭൂവിനിയോഗം, തരംമാറ്റം, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷമാണ് അംഗീകരിച്ച് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭൂമികയ്യേറ്റം തടയുന്നതിനും കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനായി മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിച്ച് സ്ഥലം സർക്കാർ അധീനതയിലെടുത്ത് സർക്കാർ

- ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനും പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SHO-യ്ക്ക് പരാതിയും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യവിവരപത്രികയും, രേഖകളും തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോടതി വിധിക്കനുസരിച്ച് പിഴ ഈടാക്കലടക്കം ഉള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുകയും വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളിന്മേലും സർക്കാരും, മേലധികാരികളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അനധികൃത ധാതു ഖനനം, പുഴ മണൽ ഖനനം, മരം മുറിച്ച് കൊണ്ടുപോകൽ എന്നിവ തടയേണ്ടതും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടർ വില്ലേജുകളുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് യോഗ്യമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേലധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും അവയുടെ നടത്ത പ്രതികൾ യഥാസമയം തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവിധ ഇനങ്ങളിൽ പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകകളും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും അക്കൗ



ണ്ടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി തുക യമാസമയം ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- പ്രതിമാസ മുതൽ പിരിവ് - ബാക്കി പത്രിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റ്, സ്റ്റേ കേസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും റിക്കോർഡിലേയ്ക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റിനും മേലധികാരികളുടെ പരിശോധനകൾക്കും ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും, രേഖകളും തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എല്ലാ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിലേയും ന്യൂനതകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് പരിഹാര

റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ഇലക്ഷൻ, സെൻസസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്തം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ദുരിതബാധിതർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അടിയന്തര സഹായങ്ങൾ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ദുരിതബാധിതരുടെ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി അർഹമായ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക. ●

# വാല്യവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്



ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വാല്യവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് നിർണ്ണായക പങ്കു വഹിക്കുന്നു. സർക്കാർ വികസന പദ്ധതികൾക്കോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോവേണ്ടി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, നിയമപരമായി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും കുടിയൊഴിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വാല്യവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് .

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ തസ്തിക ഇല്ലാത്ത പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകളിൽ എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക നിലവിലുള്ള കാര്യലയങ്ങളിൽ വാല്യവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് വിലനിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ചുമതലകളും പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഭൂമി പൊന്നുംവിലയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടുന്ന അർത്ഥന ലഭിച്ചശേഷം അർത്ഥനാധികാരി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പം സംയുക്ത സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട് (Feasibility Report) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൊന്നുംവില തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

- വകുപ്പ് 4(1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൊന്നുംവില തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- വകുപ്പ് 11(1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊന്നുംവില തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസ്സറുകളും സ്കെച്ചും മേൽപരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഏറ്റെടുക്കേണ്ടുന്ന ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
- വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിനുള്ള കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൊന്നുംവില തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- അടിസ്ഥാന വിലനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ചാൽ ഓരോ കൈവശത്തിനും വിലനിർണ്ണയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, നഷ്ടപരിഹാരതുകയുടെ നിരക്ക്, അർഹമായ നഷ്ടപരിഹാരതുക, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വില, വ്യക്തവില മുതലായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും കൃത്യതയോടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പുനരധിവാസത്തിനും പുനർസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള പദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും, വീട്, തൊഴിൽ, പ്രാഥമിക ജീവനോപാധി എന്നിവ നഷ്ടപ്പെടുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടു വരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അവാർഡ് എൻക്വയറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കക്ഷികൾ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, മുൻആധാരങ്ങൾ, കരം അടച്ച രസീത്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), അവകാശബന്ധ

ങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ പൊന്നുംവില തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി നിജസ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

- ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് അർത്ഥനാധികാരിക്ക് കൈമാറുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.
- LAR (Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement (LAR) Act, 2013) കേസുകളിൽ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തി

യാൽ അപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

- വകുപ്പ് 64 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ റഫറൻസ് അപേക്ഷകളും 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കോടതിക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (അപ്പീൽ സാധ്യതയില്ലാത്ത കേസുകളിൽ) നഷ്ടപരിഹാരതുക പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് പൊന്നുംവില തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക. ●

# പദാവലി

- **അന്യംനിൽപ്പ്:** ഉടമ ഉപേക്ഷിച്ചതോ, അവ കാശികളില്ലാത്തതോ ആയ വസ്തുവകകൾ [Escheated Property].
- **അധിക നികുതി:** പ്ലിന്റ് ഏരിയ 278.7 ച. മീറ്ററോ അതിലധികമോ വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വർഷം തോറും ചുമത്തുന്ന നികുതി.
- **അടിസ്ഥാന നികുതി:** ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തുന്ന നികുതി.
- **അദാലത്ത്:** തർക്കങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമവേദി.
- **അർത്ഥം:** ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന് ആനുപാതികമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നൽകുന്ന അംശദായം.
- **അടങ്കൽ/അടങ്ങൽ:** ഇന്ത്യൻ യൂണിയൻ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് ഭൂമിയിൽ ഈടാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മലബാർ പ്രദേശത്ത് തയാറാക്കിയിരുന്ന സ്ഥിരം രജിസ്റ്റർ. ഓരോ ഭൂഖണ്ഡങ്ങളുടേയും വിസ്തൃതി, ഉപയോഗം, കൈവശസ്ഥിതി, തരംതിരിവ്, നികുതി ബാധ്യത എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനു സമാനമായി മറ്റ് പ്രവിശ്യകളിൽ തയാറാക്കിയിരുന്ന രജിസ്റ്ററുകളാണ് എ-രജിസ്റ്ററും, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററും. അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്ററാണ് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗത്തിലുള്ളത്.
- **അധികാരി:** വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് മലബാർ പ്രദേശത്ത് നൽകിയിരുന്ന പേര്.
- **അടുത്തുണ്:** പൊതുസേവനം ചെയ്തതിന് തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്ത് നൽകി വന്നിരുന്ന വേതനം [Pension].
- **അട്ടിപ്പേര്:** ഭൂമിയിലെ ജന്മാവകാശം കയ്യൊഴിയുന്ന പ്രവൃത്തി.
- **അജിമാഷ്:** വിളവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നികുതി പിരിച്ചിരുന്ന കാലത്ത് തയാറാക്കിയിരുന്ന രജിസ്റ്റർ. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടയാളെ അജിമാഷ്ദാർ എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നു.
- **അന്യാധീനപ്പെടുത്തുക:** പതിച്ചു കിട്ടിയ സർക്കാർ ഭൂമി അവകാശികളല്ലാത്തവർക്ക് കൈമാറുക [Alienation].
- **അംശം:** ഇന്നത്തെ റവന്യൂ വില്ലേജിന് സമാനമായി മലബാർ പ്രദേശത്ത് വ്യവഹരിച്ചിരുന്ന വാക്ക്.
- **അവാർഡ്:** ഭൂമി പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന പ്രതിഫലം രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണം.
- **അന്നേവാരി, അന്നവരി:** വിളവെടുപ്പിനു മുമ്പേ കണക്കാക്കുന്ന നികുതി. അണ (രൂപയുടെ പതിനാറിലൊന്ന്) കണക്കിലാണ് നൽകേണ്ടത്.
- **അംശനം, സ്ഥിരവർഷാംശനം:** സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുത്ത ഭൂപ്രദേശക്കാർക്കും ദേവസ്വങ്ങൾക്കും നൽകിവരുന്ന വാർഷിക നഷ്ടപരിഹാര ധനസഹായം [Annuity].
- **അനുഭോഗം:** നികുതിയിളവോടെ ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കാനും ആദായമെടുക്കാനുമുള്ള ആനുകൂല്യം.



- **അറ്റക്കരണം:** ഭൂമിയിലെ അവകാശം ശാശ്വതമായി കൈമാറുന്നതിനെ അറ്റക്കരണം എന്നു പറയുന്നു. ഉദാ-തീറാധാരം.
- **അസ്ഥിര പുഞ്ച:** സ്ഥിരമായി വിളവ് ലഭിക്കാത്ത കരപ്രദേശം [U.D./Unoccupied Dry].
- **ആയക്കട്ട്:** നികുതി ഈടാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പുരാതന രീതി.
- **ഇ.എഫ്.എൽ.:** പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങളായി സർക്കാർ വനം വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളാണിവ.
- **ഇടവക ഭൂമി, ഇടവഗൈ ഭൂമി:** 1955 ലെ ഇടവക അവകാശം ഏറ്റെടുക്കൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നികുതി ഒഴിവാക്കിയും, സർക്കാരിന്റെ അവകാശബന്ധം ഒഴിഞ്ഞും മധ്യവർത്തികളായ പ്രമാണിമാർക്കു നൽകിയ ഭൂമി. ഉദാ-കിളിമാനൂർ ഇടവഗ, പുത്തൂർ ഇടവഗ, വഞ്ചിപ്പുഴ ഇടവഗ, എടപ്പള്ളി ഇടവഗ.
- **ഇറയിലി ഭൂമികൾ:** ഇന്ത്യൻ യൂണിയൻ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് രാജ്യസേവനം നിർവഹിച്ചവർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകിയ ഭൂമി.
- **ഇവാക്യ പ്രോപ്പർട്ടി:** 1950 ലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ഇവാക്യ പ്രോപ്പർട്ടി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമി.
- **ഇനാം ഭൂമി:** നാടുവാഴികൾക്കുവേണ്ടി ചെയ്ത സേവനത്തിലോ, പ്രവൃത്തിയിലോ സംപ്രീതരായി സമ്മാനമായി അനുവദിച്ചു നൽകിയ ഭൂമികളാണ് ഇനാം ഭൂമി. ഇനാം രണ്ടുവിധം, പേഴ്സണൽ ഇനാം, സർവീസ് ഇനാം.
- **ഉടുകൂർ ഭൂമി:** കൂട്ടവകാശത്തിലുള്ള ഭൂമി.
- **എന്റെ ഭൂമി:** ലാൻഡ് ട്രൈലിംഗിന്റെ ഭാഗമായി രൂപം നൽകിയ റവന്യൂ-സർവ്വേ-രജിസ്ട്രേഷൻ സംയോജിത പോർട്ടൽ [Integrated Land Information Management System] [Ente-Bhoomi].
- **എഫ്-ലൈൻ:** ഒരു ഭൂഖണ്ഡത്തിന്റെ അതിർത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സർവ്വേ ലൈൻ [Field Boundary Line].

- **എ-രജിസ്റ്റർ:** സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തി ഓരോ ഭൂമിയുടേയും സർവ്വേ നമ്പർ, ഇനം, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, പട്ടയദാതന്റെ പേര്, നികുതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തയാറാക്കുന്ന സ്ഥിരം രജിസ്റ്റർ.
- **എമിനന്റ് ഡൊമെയിൻ:** പൊതുആവശ്യങ്ങൾക്കായി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകി സ്വകാര്യ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന നിയമ തത്ത്വം.
- **എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി:** 1968 ലെ എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമി.
- **എൻ.ആർ.എഫ്. ഭൂമി:** വനമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വനം വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും എന്നാൽ വനം വകുപ്പ് അത് വനമായി സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ ഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പ് ഡെവെസ്റ്റ് ചെയ്ത് ഗ്രോമോർ ഫുഡ് പദ്ധതി പ്രകാരം കർഷകർക്ക് പതിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരം ഭൂമികളാണ് എൻ.ആർ.എഫ്. [Non-revertible Forest].
- **എഫ്.എം.ബി.:** ഓരോ തുണ്ട് ഭൂമിയുടേയും അതിർത്തി രേഖകൾ അളന്നെഴുതിയ ഫീൽഡ് സ്കെച്ചുകൾ ചേർത്ത് തയാറാക്കുന്ന ബുക്ക്.
- **ഒറ്റി:** ഒറ്റിപ്പണമായി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഖ്യയുടെ ഉറപ്പിലേയ്ക്കായി ഭൂമി കൈവശം വിട്ടുനൽകുകയും പലിശയെന്ന നിലയിൽ ഭൂമിയുടെ അനുഭാവകാശവും ആദായമെടുക്കാനുള്ള അവകാശവും നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്ന രീതി.
- **ഓല:** കണ്ടെഴുത്ത് കാലത്ത് ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, അവകാശം എന്നിവ കണക്കാക്കി തയാറാക്കിയ റവന്യൂ റിക്കാർഡ്.
- **ഓട്ചാർത്ത്:** മലബാർ പ്രദേശത്ത് മുള മുറിക്കുന്നതിനുള്ള ഉടമ്പടി.
- **കമ്മീഷണർ:** ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധ്യക്ഷൻ [Commissioner of Land Revenue].
- **കളക്ടർ:** ഒരു റവന്യൂ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജില്ലാ കളക്ടർ.



ചില നിയമങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുകൾ താഴ്ന്ന പദവിയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കളക്ടർ എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാറുണ്ട്. ഉദാ- കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കളക്ടർ എന്ന് അറിയപ്പെടും.

- **കച്ചേരി:** റവന്യൂ കോടതികളെയാണ് കച്ചേരി [Cutchery] എന്നു പറയുന്നത്.
- **കണ്ടുകൃഷി ഭൂമി:** രാജാവിന്റെ സ്വന്തം വകയായിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ.
- **കയ്യേറ്റക്കാരൻ:** കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 4(2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ അനുമതി കൂടാതെ കടന്നുകയറി കൈവശം സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നയാൾ [Occupant].
- **കാണം:** ഭൂമിയിലെ അവകാശം പ്രതിഫലം ആഗ്രഹിച്ച് മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുകയും അപ്രകാരം കൈമാറുന്ന രേഖയിൽ കാണമെന്നോ, കാണപ്പാട്ടമെന്നോ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- **കാരായ്മ, പണയപ്പാട്ടം:** വീടുപണിയുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് തറപ്പാട്ടം പ്രതിഫലമാക്കി ഭൂമി കൈമാറുന്ന രീതി.
- **കുഴിക്കാണം:** കുഴിവെട്ടി ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭൂവുടമ നൽകുന്ന കുടിയായ്മ.
- **കുടിശിക:** സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ വച്ചതും പിരിഞ്ഞുകിട്ടാത്തതുമായ തുക.
- **കുടികിടപ്പ്:** ഒരു ഭൂവുടമയുടെ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനോപ്പം ആ സ്ഥലത്ത് കുടിൽ/വീട് വച്ച് താമസിക്കുന്നതിന് ഭൂവുടമ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ കുടികിടപ്പ് എന്നു പറയുന്നു.
- **കിസ്ത്:** നികുതിയോ പാട്ടമോ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗഡു.
- **കുടിജന്മം:** ബ്രാഹ്മണർക്ക് ദാനമായി കിട്ടിയ ഭൂമിയിൽ ഒറ്റി വാങ്ങിയ അബ്രാഹ്മണരുടെ അവകാശബന്ധം.
- **കുടികിടപ്പുകാരൻ:** ജന്മി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂവുടമയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഭൂമിയിൽ

കെട്ടിയ താമസവീട് അഥവാ കുടിയും അതിലെ സൗകര്യവകാശങ്ങളും അനുഭവിക്കുന്നയാൾ.

- **കുത്തകപ്പാട്ടം ഭൂമി:** 1947 ലെ കുത്തകപ്പാട്ടം വുൾസ് പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു നൽകിയ സർക്കാർ പുരമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ (ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല).
- **കുടിയിരിപ്പ്:** താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ സമീപത്തുള്ള ഭൂമി സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനെയാണ് കുടിയിരിപ്പ് എന്നു പറയുന്നത്.
- **കൂട്ടുകുടുംബം:** 1976 വരെ ഹിന്ദു മതത്തിൽ കൂട്ടുകുടുംബ സമ്പ്രദായം നിലനിന്നിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല.
- **കുംകിഭൂമി:** കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ കൃഷിയിടത്തിനു ചുറ്റും വരുന്നതും സാധാരണയായി വാർഗ്ഗദാർമാർക്ക് പതിച്ചു നൽകുന്നതുമായ ഭൂമി.
- **കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്:** റിസർവ്വേ നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ മുൻസർവ്വേ നമ്പർ അപ്രസക്തമായി തീരുമെങ്കിലും ടൈറ്റിൽ രേഖകളിൽ മുൻസർവ്വേ നമ്പരായിരിക്കും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള സർവ്വേ നമ്പരിന്റെ മുൻസർവ്വേ നമ്പർ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ രജിസ്റ്ററാണ് കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
- **ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം കുടിയായ്മ സ്ഥിരത ലഭിച്ചയാൾ ജന്മിക്കു നൽകേണ്ട ക്രയവിലലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ വഴി ഒടുക്കി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു വാങ്ങുന്നു.
- **ക്വിറ്റ് റെന്റ്:** വാടക ഒറ്റത്തവണയായി ഒടുക്കി ഭാവിയിലെ ബാധ്യത തീർക്കുന്ന രീതി.
- **ഗഹാൻ:** വസ്തു ഇഴയായി നൽകുന്ന രേഖ.
- **ഗുണകരമായ ഉപയോഗം:** സർക്കാർ ഭൂമി തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ പ്രയോജനപ്രദമായ അനുഭവത്തിനായി വിട്ടു നൽകുന്നതിന് കേരള ഭൂമി പതിവ് ആക്ടിലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ [Beneficial enjoyment].

- **ചമയങ്ങൾ:** കെട്ടിടങ്ങൾ.
- **ചിട്ട, തണ്ടപ്പേർ:** രജിസ്ട്രേർഡ് ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം (പോക്കുവരവ്) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട്.
- **ചൂണ്ടിപ്പണയം:** കൈപ്പറ്റിയ പണത്തിന് ഒരു വർഷത്തിനുമേലും പന്ത്രണ്ട് വർഷം അധികരിക്കാതെയും ഭൂമി ഈടു നൽകുന്ന രീതി.
- **ജമാബന്ദി:** വില്ലേജ് തലത്തിൽ നികുതിയിനത്തിൽ വരേണ്ട തുകകൾ മുതൽ വച്ചതും, പിരിച്ചെടുത്തതുമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റ്.
- **ജമമാറ്റം:** ഒരു ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനെ ജമമാറ്റം എന്ന് പറയുന്നു.
- **ജന്മം:** ഭൂമിയിന്മേൽ ജന്മാവകാശമായി കിട്ടുന്ന അവകാശം. മിക്ക പ്രദേശങ്ങളിലും ജന്മം ഭൂമിക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്തിരുന്നു.
- **ജന്മി:** ജന്മം ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നവരെ ജന്മി എന്നു വിളിക്കുന്നു.
- **ജപ്തി:** നികുതി വസൂലാക്കൽ നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ഫസ്റ്റ് ചാർജ് കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ വസ്തുവകകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന നിയമ നടപടി.
- **ജന്മിക്കരം:** ജന്മിമാർക്ക് നാട്ടാചാരപ്രകാരം നൽകി വന്നിരുന്ന വാർഷിക ഫീസാണ് ജന്മിക്കരം.
- **ജണ്ട:** വനഭൂമിയെ രജിസ്ട്രേർഡ് ഭൂമിയിൽ നിന്നും വേർതിരിക്കുന്ന സർവ്വേ മാർക്കുകളുടെ സൂചന നൽകുന്ന നിർമ്മിതിയാണ് ജണ്ട. ഇത് നിശ്ചിത അളവിൽ കരിങ്കല്ലും സിമന്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നു.
- **ജെ.വി.ആർ:** 1.1.1977 നു മുൻപ് വനഭൂമി കൈവശം വച്ചിരുന്ന കുടിയേറ്റ കർഷകർക്ക് പട്ടയം നൽകുന്നതിന് വനം, റവന്യൂ വകുപ്പുകൾ സംയുക്തമായി തയാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

- **ജംഗമ വസ്തുക്കൾ:** സ്ഥാവര വസ്തുക്കളല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ.
- **ഡാറ്റാബാങ്ക്:** അനധികൃത പരിവർത്തനത്തിൽ നിന്നും രൂപാന്തരത്തിൽ നിന്നും പരിരക്ഷിക്കേണ്ട നെൽവയലുകളുടേയും, തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖ.
- **ടൈറ്റിൽ:** ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയാണ് ടൈറ്റിൽ. ഇന്ത്യയിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത നിർണ്ണായകം [Conclusive] അല്ല. ആനുമാനികം [Presumptive] ആണ്.
- **ഡിനോവോ:** പൊന്നുംവില തീർച്ചപ്പെടുത്തിയ നടപടി ഒരിക്കൽ കൂടി ചെയ്യുക.
- **ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ:** അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള റഫറൻസ് പോയിന്റുകൾ (ജി.പി.എസ്.) ഉപയോഗിച്ച് ഉപഗ്രഹ സഹായത്തോടെ നടത്തുന്ന ഭൂമി സർവ്വേ.
- **തനത് ഭൂമി:** രാജകൊട്ടാരം, ക്ഷേത്രം ഇവ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമി.
- **തിരുപ്പുവാരം:** സർക്കാരിലേക്ക് വരേണ്ടതായ നികുതിയുടെ ഒരു നിശ്ചിതഭാഗം (വാരം) ഒരു മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് പതിച്ചുനൽകിക്കൊണ്ടുള്ള വ്യവസ്ഥയാണ് തിരുപ്പുവാരം.
- **തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്:** ഭൂനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതായ നികുതിദായകരുടെ പേരും ഭൂമിയുടേയും നികുതിയുടേയും വിശദവിവരങ്ങളുമടങ്ങിയ അക്കൗണ്ടാണിത്. എട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് എന്നും അറിയപ്പെടും.
- **തടസ്ഥർ:** റവന്യൂ നടപടികളിൽ സാക്ഷികളായി പങ്കെടുക്കുന്നവർ.
- **തരിശ്:** കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തവും എന്നാൽ ആരുടേയും കൈവശമില്ലാത്തതും പതിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതുമായ ഭൂമിയാണ് തരിശ്.
- **തോപ്പ്:** തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, പ്ലാവ് തുടങ്ങിയ വൃക്ഷങ്ങൾ വളർത്തിയിരുന്ന പ്രദേശം [Garden].

- **തോട്ടം:** തേയില, കാപ്പി, കൊക്കോ, റബ്ബർ, ഏലം, കറുവാപ്പട്ട, കശുവണ്ടി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭൂമി.
- **ദർഘാസ് പാട്ടം:** ഭൂമി പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പത്തു വർഷത്തിനു താഴെയുള്ള കാലത്തേയ്ക്ക് ലേലം ചെയ്തു നൽകുന്നു.
- **ദാനപ്രമാണം:** നാട്ടുരാജാവ് ദേവപ്രീതിക്കായി ബ്രാഹ്മണർക്കു ദാനമായി നൽകുന്ന ഭൂമി.
- **ദേശം:** ഒരു റവന്യൂ വില്ലേജിനെ ദേശങ്ങളായി വിഭജിച്ചിരുന്നു.
- **ദേവസ്വം ഭൂമി:** ഭൂമി സൃഷ്ടിച്ചത് ദൈവമാണെന്നും, ക്ഷേത്രങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമി ദൈവത്തിന്റെ ഭൂമിയാണെന്നും കണക്കാക്കി നികുതി ഒഴിവാക്കി ക്ഷേത്രങ്ങൾക്ക് വിട്ടു നൽകിയ ഭൂമി.
- **ദിവാൻ പേഷ്കാർ:** പുരാതന കാലത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷന്റെ ഭരണതലവൻ.
- **നഞ്ച:** നെൽപാടം.
- **നാൾവഴി:** വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിത്യേന പിരിവു വരുന്ന നികുതിയിനങ്ങളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്.
- **നിലം:** നെൽകൃഷിക്കുപയോഗിച്ചു വരുന്ന തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ.
- **നി.കെ.ഭൂമി:** നികുതി കെട്ടാത്ത ഭൂമി എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ശരിക്കും ആ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ആദായം ഇല്ലാത്തതിനാൽ നികുതി കെട്ടാതെ നികുതി കുറവു ചെയ്ത ഭൂമിയാണ് നി.കെ.ഭൂമി. ഇത് സർക്കാർ ഭൂമിയായി കണക്കാക്കുന്നു.
- **നിരോധന കരം:** സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ പ്രവേശിച്ച് അനധികൃതമായി അനുഭവം എടുത്തതിനുള്ള പിഴയായി നൽകുന്ന നികുതി.
- **നിർത്തൽ-കുറവ്:** മുതൽ വച്ച തുകകൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുകയോ, എഴുതി തള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
- **നടപ്പു കുടിയാൻ:** ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈവശമുള്ളതും, ആ ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യാൻ അവകാശമുള്ളതുമായ കുടിയാൻ.

- **പള്ളിയാൽ:** നെൽവിത്ത് പാകി മുളപ്പിക്കുന്ന പാടത്തിനോടു ചേർന്ന സ്ഥലം.
- **പാടശേഖരം:** 1964 ലെ കേരള ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള കൂട്ടുകൃഷി പാടങ്ങൾ.
- **പകുതി:** റവന്യൂ വില്ലേജുകൾക്ക് പറയുന്ന പേര്.
- **പഞ്ചനാമ:** മഹസ്റ്റർ.
- **പണ്ടാരപ്പാട്ടം:** സർക്കാർ നേരിട്ട് നൽകുന്ന പാട്ടം.
- **പട്ടയം:** ഭൂമി പതിവ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുത്തതിനുള്ള രേഖ.
- **പട്ടാദാർ, പട്ടയദാർ:** പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളയാൾ.
- **പുറമ്പോക്ക്:** പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി. പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുകൊടുക്കാൻ പാടില്ല. 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 4 ൽ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ നിർവചനം കാണാം.
- **പുഞ്ച:** കരഭൂമി.
- **പൊസഷൻ:** ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അധികാരാവകാശങ്ങളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം കൊണ്ട് കൈവരുന്ന അവകാശം.
- **പബ്ലിക് ട്രസ്റ്റ്:** രാഷ്ട്രത്തിന്റെ വിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗം കരുതലോടെ നിർവഹിക്കണമെന്ന നിയമ തത്ത്വം.
- **പ്ലീന്റ് ഏരിയ:** കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭിത്തിയുടെ/പില്ലറിന്റെ പുറം ഭാഗം ചേർത്ത് അളന്നെടുക്കുന്ന വിസ്തീർണ്ണം [Built-up area].
- **പൂർവിക സ്വത്ത്:** പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്വത്ത് [Ancestral property].
- **പുരയിടം:** നിലമല്ലാത്തതും, കൃഷിക്കും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയുക്തമായതുമായ കരഭൂമി.
- **പുതുവൽ:** കൃഷിചെയ്തുവരുന്നതും പതിവിനു വിധേയമായതുമായ സർക്കാർ ഭൂമി.



- **പുറവക:** കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് സർക്കാർ ഭവനം ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും കൈവശം വെച്ചിരുന്ന ജന്മാവകാശമുള്ള വെറുമ്പാട്ടം, പണയം, കാണം, ഒറ്റി, അനുഭോഗം, അടിമ ഭൂമികളാണ് പുറവക ഭൂമികൾ.
- **പുനം കൃഷി:** മലബാറിൽ കരഭൂമിയിൽ നടത്തുന്ന നെൽകൃഷി.
- **പൊന്നുംവില:** സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമി പൊതു ആവശ്യത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കൽ [Land Acquisition].
- **പ്രതികൂല കൈവശം:** യഥാർത്ഥ ഉടമയുടെ അറിവോടെ ദീർഘകാലം ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിലൂടെ കാലഹരണ നിയമപ്രകാരം കൈവശക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന അവകാശം [Adverse possession].
- **പ്രവൃത്തിക്കച്ചേരി:** വില്ലേജ് ഓഫീസ്.
- **പ്രവൃത്തികാർ:** വില്ലേജ് ഓഫീസർ.
- **പ്രൈവറ്റ് ഫോറസ്റ്റ്:** സർക്കാർ ഭൂമിയല്ലാത്ത വനം.
- **ഫർക്ക:** ഒരു റവന്യൂ താലൂക്കിനെ ഒന്നിലധികം ഫർക്കുകളായി തരം തിരിച്ചിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല.
- **ഫെയർ വാല്യൂ:** കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്, 1959 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ഭൂമിയുടെ മര്യാദവില.
- **ഭൂമി കൈമാറ്റം:** സർക്കാർ ഭൂമി സേവന വകുപ്പുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് കമ്പോള വില കണക്കാക്കി കൈമാറി നൽകുന്നു.
- **ഭൂമിപതിവ്:** സർക്കാർ ഭൂമി കൃഷിക്കും മറ്റ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി വ്യവസ്ഥകളോടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക [Land Assignment].
- **ഭൂദാൻ:** കേരള ലാൻഡ് റിലീജിഷ്‌മെന്റ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഭൂവുടമകൾ സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകുന്നു. ആചാര്യ വിനോബ ഭാവയുടെ ആഹ്വാനപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതിയിൽ നിരവധി ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി ലഭിച്ചു.
- **ബി.റ്റി.ആർ.:** ഭൂമിയിൽ ചുമത്തേണ്ട നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ഥിര രജിസ്റ്റർ [Basic Tax Register].

- **ബി-രജിസ്റ്റർ:** സ്ഥിര രജിസ്റ്ററിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. പകരം സ്ഥിര രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധമായി ബി-രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി മാറ്റങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- **ബോണ വേക്കർഷ്യ:** അന്യനിൽപ്പ് വസ്തുക്കളുടെ അവകാശം സർക്കാരിനാണെന്ന തത്വം [Art.296 of Indian Constitution].
- **ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ്:** കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് ലേലം കൊണ്ട് ഭൂമി.
- **ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമി:** പുരാതനകാലത്ത് നികുതി ഒഴിവാക്കി ബ്രാഹ്മണർക്ക് ജന്മാവകാശമായി നൽകിയിരുന്ന ഭൂമി.
- **ബ്ലോക്ക്:** ഒരു വില്ലേജിനെ രണ്ടോ അതിലധികമോ ബ്ലോക്കുകളായി തിരിച്ചാണ് സർവ്വേ ചെയ്യുന്നത്. ടൗൺ സർവ്വേയിൽ ഓരോ ഫീൽഡും ഒരു ബ്ലോക്ക് ആയിരിക്കും.
- **മേനോൻ:** കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനു പറയുന്ന പേര്.
- **മിച്ചവാരം:** ജന്മിക്ക് കൂടിയായി നിന്നും പിരിഞ്ഞുകിട്ടാൻ ബാക്കിയുള്ള പാട്ടം.
- **മഹസ്തർ:** റവന്യൂ നടപടികളുടെ തത്സമയ വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ.
- **മധ്യവർത്തി:** ജന്മിയുടെ ഭൂമി മറുപാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിനായി കൈവശം വയ്ക്കുകയും, എന്നാൽ കൈവശാവകാശമോ, ഉടമസ്ഥതയോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർ [Intermediary].
- **മാലിഖാന:** മലബാർ പ്രദേശത്തെ ഭൂമി ഇന്ത്യൻ യൂണിയനിൽ ലയിപ്പിച്ചപ്പോൾ നാടുവാഴികൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടി വന്ന പൊളിറ്റിക്കൽ പെൻഷൻ.
- **മാനിഭം:** സത് സേവനത്തിനു പ്രതിഫലമായി നൽകിയിരുന്ന ഭൂമി.
- **മിച്ചഭൂമി:** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിധിയിൽ കൂടുതലായി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ഭൂമി.

- **മൂലവാർഷികം:** കാസറഗോഡ് പ്രദേശത്ത് പാരമ്പര്യമായി ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കാൻ അവകാശമുള്ള ഭൂവുടമകൾ.
- **മൂലഗനിശാർസ്:** സ്ഥിരം കുടിയായ്മക്കാർ.
- **രക്ഷാഭോഗം:** നാട്ടുരാജാവിനെ ശത്രുക്കളിൽ നിന്നും രക്ഷിച്ചവർക്കു നൽകുന്ന കരമൊഴിവായ ഭൂമി.
- **ലാൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ:** സംസ്ഥാന അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ ഭൂമിയും, ഭൂമിയിലെ അവകാശങ്ങളും, അതിൽ നിന്നുള്ള ആദായവും, നികുതി പിരിക്കലും, ഭൂമി കൈമാറ്റവും തുടങ്ങിയ ഭരണഘടന ഏഴാം പട്ടിക, സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റിലെ 18, 45, 49 എൻട്രികളിൽ വിവരിക്കുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളുടേയും നിർവഹണവും ആയതിനുള്ള നയരൂപീകരണവും.
- **ലാൻഡ് ബോർഡ്:** 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 100, 100 എ എന്നിവ പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ ലാൻഡ് ബോർഡും, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളും. മിച്ചഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.
- **ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ:** 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 99 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ. കുടിയായ്മയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.
- **ലീസ്:** പാട്ടം. 1882 ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രോപ്പർട്ടീസ് ആക്റ്റിലും, കേരള ഭൂമി പതിവ് ആക്റ്റിലും വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നത്.
- **വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതി:** ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വില്ലേജ് തലത്തിലുള്ള സമിതി.
- **വില്ലേജ്:** റവന്യൂ ഭരണസൗകര്യത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും ചെറിയ ഭൂവിഭാഗമാണ് വില്ലേജ്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതിയെ മൊത്തം 1666 വില്ലേജുകളായി ഭാഗിച്ചിരിക്കുന്നു.

- **വിരുത്തി:** ഊഴിയക്കാർക്ക് നാമമാത്രമായ നികുതി ചുമത്തി നൽകിയിരുന്ന ഭൂമിയാണ് വിരുത്തി. എഴുന്നള്ളത്തിനുള്ള പുരകൾ കെട്ടുക, സാധനസാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുക, ഊട്ടുപുരകളിൽ സാധനങ്ങൾ എത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് ഊഴിയം എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നത്.
- **വെറുംപാട്ടം:** പ്രതിഫലമില്ലാതെ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്ന രീതി.
- **സർവ്വേ നമ്പർ:** ഓരോ ഫീൽഡും സർവ്വേ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി നമ്പരുകൾ കൊടുക്കുന്നു.
- **സർവ്വേ സബ്ഡിവിഷൻ:** ഓരോ സർവ്വേ ഫീൽഡും പിന്നീട് ഭാഗം ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഓരോ ഭാഗത്തിനും സബ് ഡിവിഷൻ എന്ന് പറയുന്നു. സബ്ഡിവിഷനു നൽകുന്ന നമ്പരാണ് സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ.
- **സർവ്വേക്കല്ല്:** അതിർത്തി രേഖകൾ അവസാനിക്കുന്ന പോയിന്റ് തിരിച്ചറിയാൻ വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കുന്ന കരിങ്കല്ലുകളാണ് സർവ്വേക്കല്ലുകൾ.
- **സൗകര്യവകാശം:** വസ്തുവകകളിന്മേലുള്ള ഉടമസ്ഥതയ്ക്കുമേൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉപയോഗാവകാശമാണ് സൗകര്യവകാശം [Easement] എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.
- **സർക്കാർ ഭൂമി:** 1961 ലെ അതിരടയാള നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയതോ, വ്യക്തികളുടെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്തതോ ആയ ഭൂമിയാണ് സർക്കാർ ഭൂമി.
- **സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ:** 1882 ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രോപ്പർട്ടീസ് ആക്റ്റിലെ സെക്ഷൻ 3 ൽ വിവരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയും അതിൽ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളും.
- **സാൻഡ് ഓഡിറ്റ്:** 2001 ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തുന്ന കണക്കെടുപ്പ്.
- **സ്വകാര്യ വനം:** സർക്കാർ വകയല്ലാത്ത വനം.



- **ശ്രീപാദം ഭൂമികൾ:** രാജാവിന്റെ സ്വന്തം വകയായിട്ടുള്ള ഭൂമികളായിരുന്നു.
- **സ്ഥിര പുഞ്ച:** എല്ലാവർഷവും വിളവ് ലഭിക്കുന്ന കരപ്രദേശം [O.D./Occupied Dry].
- **സഞ്ചായം:** ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള നികുതികളാണ് സഞ്ചായം.
- **സി.എച്ച്.ആർ:** ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഏലമല റിസർവ് നോട്ടീഫൈഡ് പ്രദേശമാണ്. സർക്കാർ അധീനതയിലുള്ള ഈ റിസർവ് ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുത്ത് ഏലം കൃഷി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസറാണ് പാട്ടത്തിന് ഭൂമി ലേലം ചെയ്തു നൽകുന്നത്.
- **സീലിംഗ് കേസ്:** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് വിലക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സീലിംഗ് കേസ് എടുത്ത് പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി (മിച്ചഭൂമി) സർക്കാരിലേക്ക് വെസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.
- **സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ:** അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുമതി കിട്ടുന്നതുവരെ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന അറിയിപ്പ്.
- **സമ്മറി നടപടി:** നോട്ടീസ് നൽകി തെളിവെടുത്ത് വിചാരണ ചെയ്യാതെ സംക്ഷിപ്തമായി നടത്തുന്ന നടപടി.
- **ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ:** ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറും, കളക്ടറേറ്റിന്റെ

ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മറ്റ് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

- **റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ്:** കേരള ഫോറസ്റ്റ് ആക്ട് പ്രകാരം റിസർവ് വനമായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശം.
- **റോയൽറ്റി:** സർക്കാർ കുത്തകാവകാശം നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള മിനറലുകൾ ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്ന തുക.
- **റയട്ട് വാരി:** ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി കർഷകരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഭൂനികുതി പിരിക്കുന്ന രീതി.
- **റവന്യൂ നമ്പർ:** ഒരു ഫീൽഡ് സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ താൽകാലികമായി അനുവദിക്കുന്ന സബ് നമ്പർ.
- **റവന്യൂ ലിസ്റ്റ്:** സർവ്വേ ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിന് ഒരു കൈവശഭൂമിയുടെ ചുറ്റിലും വരുന്ന കൈവശക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും, ഭൂമിയുടെ വിവരവും ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖ.
- **റെലിസ്:** ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ [Revenue Land Information System] ●



റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിവിധ മാതൃക ഫോർമാറ്റുകൾക്കായി ഈ QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.





## ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. തിരുവനന്തപുരം നഗരഹൃദയത്തിൽ പി.എം.ജി.ക്ക് സമീപം രണ്ട് ക്യാമ്പസുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോടും കൊച്ചിയിലുമായി രണ്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.എം.ജി. കൗണ്ട്.

സർക്കാരിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.ജി. പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സർക്കാരിന്റെ സർഭരണം യജ്ഞത്തിന് ഉതകുന്ന കാലോചിതമായ ഗവേഷണവും പരിശീലനവും നടത്തുന്ന ഐ.എം.ജി., ഒരു ചാലക ശക്തിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിരവധി പരിശീലന ഗവേഷണപഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വ്യാപൃതരാണ്.

# Public Accountability Charters for Employees

പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടേഴ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് (PACE) പ്രോജക്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ DARPG-യുടെ State Collaboration Initiative (SCI) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് ഐ.എം.ജി. നിർവഹിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി സഹകരിച്ച് കുറമെ രീതിയിലുള്ള പൊതു സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നൂതന ആശയങ്ങൾ പിന്താങ്ങുക എന്നതാണ് SCI പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ലാൻഡ് റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി സഹകരിച്ചാണ് ഐ.എം.ജി. ഈ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ, വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പൊതുജന സേവനത്തിന്റെ നിലവാരം ഗണ്യമായി ഉയർത്തുവാനും സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.



**ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.**  
(പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ)



**അശ്വിൻ ടി.കെ.**  
(പ്രോജക്ട് അസോസിയേറ്റ്)





ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്