



കേരള സർക്കാർ  
ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്



ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും  
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

റൈസൂസ്തകം  
വാല്യം II



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  
**രൈകസ്മസ്തകം**  
വാല്യം II



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും  
കൈപ്പുസ്തകം (വാല്യം II)

പ്രസാധകർ:

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

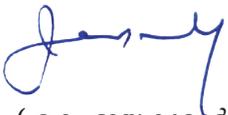
പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടേഴ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് എന്ന ഈ നൂതനമായ പ്രോജക്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ, ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ (DARPG) ധനസഹായത്തോടെയാണ് ഐ.എം.ജി. ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ, എന്നീ രണ്ട് വകുപ്പുകളെ മാത്രമേ, ഈ ഘട്ടത്തിൽ പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. ഓരോ വകുപ്പിലുമുള്ള പ്രത്യേകിച്ചും 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, കാലാനുസൃതമായി അവയുടെ വ്യാപ്തി ചുരുങ്ങി, ഏറ്റവും അടിയന്തരവും അനിവാര്യവുമായ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമായിത്തീരുന്നു. അപ്പോൾ, ഏതൊരു ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി 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 ആർ.**

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 ആർ.)





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. ശീത 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. അനൂ 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 വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് ഓഫീസ് & ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്), വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ, ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ തുടങ്ങിയ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണ് ഈ വാല്യത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ തലവൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്.

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ പ്രധാനമായും മേൽനോട്ട സ്വഭാവമുള്ളതും അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശാലമായ അർത്ഥത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ ചുമതലയും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ ദൗത്യം. ഈ വാല്യത്തിൽ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സുദീർഘമായ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അഭിവാജ്യ ഘടകമാണ് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ. എല്ലാ നടപടികളുടെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് ഭരണത്തിന്റെ തലവൻ എന്ന നിലയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.



## 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 ചിതറിപ്പിടയ്ക്കുന്ന 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. ●



# 30

- **വില്ലേജ് ഭരണം (Village Administration)**
  - ◉ വില്ലേജ് ഓഫീസർ
  - ◉ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ :
  - I. റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
    - » ഭൂനികുതി (Land Tax)
    - » കെട്ടിട നികുതി (Building Tax)
    - » തോട്ട നികുതി (Plantation Tax)
    - » ജലസേചന നികുതി (Irrigation Tax)
    - » ഭൂനികുതിയേതര റവന്യൂ വരവിനം (LROBT - Land Revenue Other Than Basic Tax)
    - » നികുതി വസുലാക്കൽ (Revenue Recovery)
  - II. ഭൂമി പരിപാലനം (Land Management)
    - » കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം (Kerala Land Conservancy Act)

# 36

- » മൈനിംഗ് നിയമം (Mining Act)
- » നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം (Paddy Land and Wetland Conservation Act)
- » നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം (River Bank Protection and Regulation of Removal of Sand Act)
- » ഭൂവിനിയോഗം (Land Utilization)
- » ഭൂമി പതിവ് (Land Assignment)
- » ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകൽ (Leasing of Government Land)
- » കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് (Cardamom Settlement)
- » കോളനൈസേഷൻ സ്കീം (Colonization Scheme)
- » നാണ്യവിള കൃഷി (Cash Crop Cultivation)
- » വനഭൂമി പതിവ് (Assignment of Forest Land)
- » വനാവകാശ നിയമം (Forest Rights Act)
- » പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങൾ (Ecologically Fragile Areas)
- » കണ്ണൻ ദേവൻ ഹിൽസ് (Kannan Devan Hills)
- » കോഫി/കാർഡമം രജിസ്ട്രേഷൻ (Coffee/Cardamom Registration)

# 40

- » ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ (Relinquishment of Land)
- » അന്യം നിൽപ്പും കണ്ടുകെട്ടലും (Escheats and Forfeiture)
- » സർവീസ് ഇനാം, അനുഭോഗം ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണം (Protection of Service Inam and Anubhogam Lands)
- » എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി (Enemy Property)
- » ഉടമസ്ഥരില്ലാത്ത നിധിശേഖരം (Treasure Trove)
- » ഭൂമി കണ്ടെത്തൽ (Land Identification)
- » ഭൂമി കൈമാറ്റം (Land Transfer)
- » ഭൂപരിഷ്കരണം (Land Reforms)
- » ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (Land Acquisition)
- **III. ഭൂരേഖാ സംരക്ഷണം (Land Records Management)**
  - » ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് മെയിന്റനൻസ് (LRM - Land Record Maintenance)
  - » അതിരടയാള നിയമം (Boundary Act)
  - » ഫീൽഡ് പരിശോധന (Field Inspection)
  - » ReLIS (റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം) (Revenue Land Information System - ReLIS)
  - » പോക്കുവരവ് (Mutation of Land)
  - » ഭൂമിയുടെ ന്യായവില (Fair Value of Land)
  - » പഞ്ചനാമ (മഹാസ്സർ) [Mahazar]
  - » ജമാബന്തി (Jamabandi)



# 48

- » നോട്ടീസുകൾ (Notices)
  - » നോട്ടീസ് ബോർഡ് പരസ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ:
  - » വ്യക്തിഗത നോട്ടീസുകൾ:
  - » വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നോട്ടീസുകളും :
  - » വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതി (Village Janakeeya Samithi)
  - » ട്രീ കമ്മിറ്റി (Tree Committee)
  - » നോട്ടീസ് ബോർഡ് (Notice Board)
  - » പ്രതിരോധ നടപടികൾ (Preventive Action)
- **IV. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (Certificates)**
  - » **ഭൂമി സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Land Related Certificates):**
  - » കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession Certificate)



# 51

- » കൈവശാവകാശ ജപ്തി രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession and Non Attachment Certificate)
- » ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് (Location Map)
- » വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Land Valuation Certificate)
- » സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)
- » ലാൻഡ് സ്റ്റാറ്റസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Land Status Certificate)
- » സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (Certified Copy)
- » **സ്വതന്ത്ര ഭരണവകുപ്പ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ:**
- » വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
- » നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity certificate)
- » ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)

# 54

- » തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Identity)
- » ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Life certificate)
- » വ്യത്യസ്ത പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നവർ ഒരാൾ ആണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (One and the Same certificate)
- » ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship certificate)
- » കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership certificate)
- » മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste marriage certificate)
- » വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പുനർ വിവാഹ സ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (WIDOW OR WIDOWER CERTIFICATE / NON REMARRIAGE CERTIFICATE)
- » ആശ്രിതത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Dependency certificate)
- » അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute certificate)
- » അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal heirship certificate)

# 57

- » വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income certificate )
- » **സംവരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Reservation Certificates):**
- » ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (caste / community certificate)
- » നോൺ - ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non - creamy layer certificate )
- » EWS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Economically Weaker Section Certificate)
- » ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)
- » ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic-minority-certificate)
- **V. മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ (Other Important Duties)**
- » ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (Birth and Death Registration)
- » പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം (Public Grievance Redressal)
- » പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ



# 60

- \* മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ (CMO PORTAL)
- \* മിത്രം (റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ)
- \* ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ
- » കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ (Court Litigations)
- \* വില്ലേജ് ഓഫീസർ എതിർകക്ഷിയായി വരുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ
- \* വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ (Complaints filed as Authorized Officer)
- \* കോടതിയെ സഹായിക്കൽ
- » ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (NFBS - National Family Benefit Scheme)
- » പെൻഷൻ / ധനസഹായ പദ്ധതികൾ (Pension / Financial Assistance Schemes)
- \* ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- \* കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- \* ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- \* അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- \* സർക്കസ് തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരും, അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരുമായ കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ



# 62

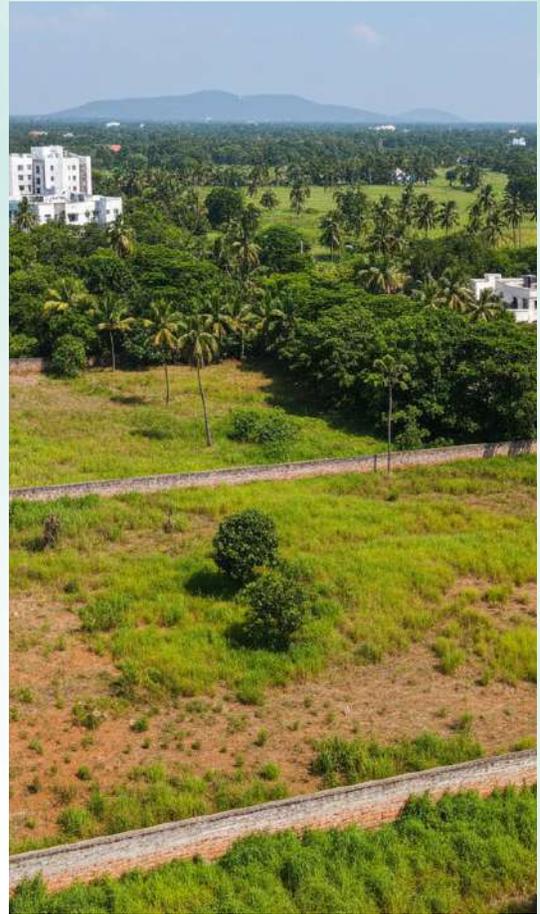
- » ഹിറ്റ് ആൻഡ് റൺ (Hit and Run) കൊമ്പൻസേഷൻ സ്കീം
- » മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി (CMDRF - Chief Minister's Distress Relief Fund)
- » പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Natural Calamity and Disaster Management Activities) അപകട ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:
- » വിദേശത്ത് മരണപ്പെടുന്ന ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ (Rights of Indian citizens who die abroad)
- » സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി (Compassionate Employment Scheme)
- » നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് (National Trust Act)
- » ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ (Electric Line)

# 64

- » ആദിവാസി ക്ഷേമം (Tribal Welfare)
- » പോഷ് ആക്ട് (POSH Act - Prevention of Sexual Harassment)
- » മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം (Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens)
- » ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശനിയമം 2016 (The Rights of Persons with Disabilities Act, 2016)
- » പൗരത്വ അപേക്ഷ (Application for Citizenship)
- » കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം (Building and Rent Control Act)
- » ഇലക്ഷൻ (Election)
- » സെൻസസ് (Census)
- » പ്രത്യേക ലൈസൻസുകൾ (Special Licenses)
  - \* ആയുധ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്:
  - \* സ്ഫോടക വസ്തു ലൈസൻസ് (Explosive License):
  - \* Petrol Pump License:
  - \* തോക്ക് ലൈസൻസ് (Gun License)

# 67

- » മണ്ണ് സംരക്ഷണം (Soil Conservation)
- » വിവരാവകാശം (Right to Information)
- » സേവനാവകാശം (Right to Service)
- » സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് (Stamp Act)
- » കോടതിയിൽ ഒടുക്കിയ ഫീസ് തിരികെ കിട്ടുന്നതിന് (Refund of Court Fees)
- » പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (Panchayat Raj Act)
- » ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (Construction of Places of Worship)
- » ശ്മശാനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (Construction of Cemeteries)
- » Buds Act (Banning of Unregulated Deposit Schemes Act, 2019)
- » കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (Agricultural Workers' Welfare Fund Board)
- » പ്രസ്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ (Press Registration)
- » ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം (Inland Navigation)
- » ശ്രീപണ്ടാരവക ഭൂമി (Sreepandaravaka Land)
- » ശ്രീപാദം ഭൂമി (Sreepadam Land)
- » മലബാർ ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷൻ (Malabar Land Registration)



# 69

- » ഹൈവേ പ്രൊട്ടക്ഷൻ (Highway Protection)
- » പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ (Publications)
- » വില്ലേജ് ഡയറക്ടറി (വില്ലേജ് ഡയറി) [Village Directory / Village Diary]
- » ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം (Office Administration)
- » റിക്കാർഡ് നശിപ്പിക്കൽ (Destruction of Records)
- » ആനുകാലികങ്ങൾ (Periodicals)
- » കത്തിടപാടുകൾ (Correspondences)
- » വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ (Valuables)
- » സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Stamp Account)
- » ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ (Cash Declaration Register)
- » ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ പരിശോധന (Inspection of Official Duties)



# 71

- സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സീനിയർ ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് ഓഫീസ് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്)
  - ⦿ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്:
  - ⦿ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്)
  - ⦿ പൊതു ചുമതലകൾ (General Duties)
  - ⦿ സാക്ഷ്യപത്രം (Certificate)
    - » കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession Certificate)
    - » ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Valuation Certificate)
    - » സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)
    - » നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity Certificate)
    - » ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)
    - » One and the Same Certificate
    - » തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം (Identification Certificate)
    - » ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Life Certificate)



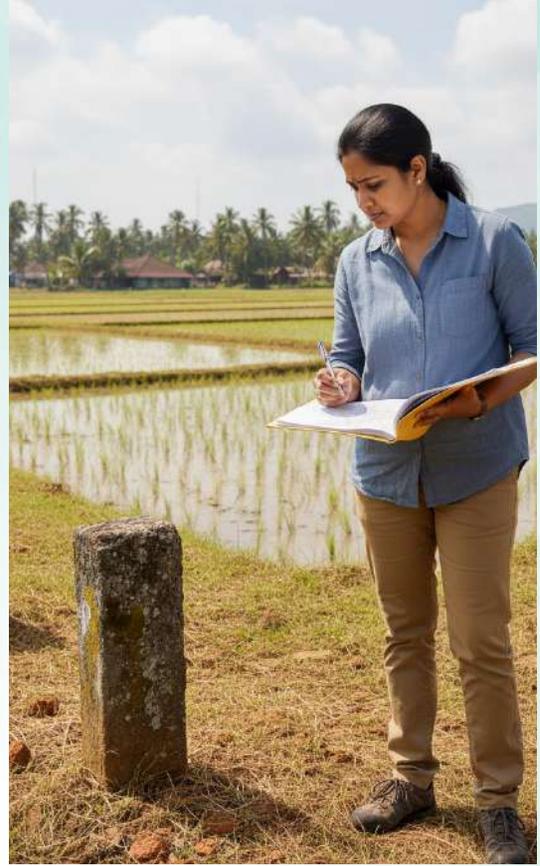
# 80

- » ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship Certificate)
- » വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Widow/Widower Certificate)
- » ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Dependency Certificate)
- » കുടുംബ അംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)
- » അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)
- » മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)
- » അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute Certificate)
- » ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Caste / Community Certificate)
- » ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic Minority Certificate)
- » മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste Marriage Certificate)
- » വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income Certificate)
- » നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non-Creamy Layer Certificate)
- » EWS (Economically Weaker Section) Certificate
- » സംസ്ഥാനത്തിന് അകത്തുള്ളതും എന്നാൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അല്ലാത്തതായ ആവശ്യത്തിന് എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ:



# 90

- ⦿ പോക്കുവരവ് (Mutation of Property)
- ⦿ ഭൂരേഖാ പരിപാലനം (Land Record Management)
- ⦿ The Kerala Land Conservancy Act, 1957
- ⦿ ഭൂമി കൈമാറ്റം (Land Transfer)
- ⦿ കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (Kerala Land Assignment Act and Rules)
- ⦿ വന ഭൂമി പട്ടയം (Forest land pattayam)
- ⦿ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം (Kerala Land Reforms Act)
- ⦿ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ (Land Relinquishment)
- ⦿ റവന്യൂ റിക്കവറി (Revenue Recovery)
- ⦿ ബോട്ട് - ഇൻ - ലാന്റ് (Bought in Land)
- ⦿ ന്യായവില നിർണ്ണയം (Fair Value Determination)
- ⦿ സ്റ്റാമ്പ് അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ (Stamp Adjudication)
- ⦿ സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ട് (Stamp Refund)
- ⦿ അമൂല്യ നിധി (Treasure Trove)
- ⦿ ആയുധ നിയമം (Arms Act)



# 165

- ⦿ എക്സ്പ്ലോസീവ് ആക്ട് (Explosives Act)
- ⦿ മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും Act, 2007 (Maintenance and Welfare of Senior Citizens Act)
- ⦿ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (Birth and Death Registration)
- ⦿ ദുരന്ത നിവാരണം (Disaster Management)
- ⦿ ഇലക്ഷൻ (Election)
- ⦿ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ (Welfare Schemes)
- ⦿ ദേവസ്വം (Devasom)
- ⦿ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (Village Field Assistant)
- ⦿ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (Head Clerk)
- ⦿ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ (Revenue Inspector)
- ⦿ ടൈപ്പിസ്റ്റ് (Typist)
- ⦿ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Office Attendant)
- ⦿ ഡ്രൈവർ (Driver)
- ⦿ പദാവലി (Glossary)



## വില്ലേജ് ഭരണം (Village Administration)

റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റാണ് വില്ലേജുകൾ. സർവ്വേ നടത്തി, അതിർത്തികൾ നിർണയിച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 98 ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ 1664 വില്ലേജുകൾ നിലവിൽ കേരളത്തിലുണ്ട്.

സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് മുൻപ് തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് പ്രവിശ്യകളായിട്ടാണ് ഭരണനിർവഹണം നടത്തിയിരുന്നത്. ഈ കാലത്തുണ്ടായിരുന്ന അടിസ്ഥാന ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ഭരണപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നു. പുതിയ വകുപ്പുകൾ രൂപീകൃതമായപ്പോൾ, മാറ്റി നൽകിയവ ഒഴികെയുള്ള ചുമതലകളെല്ലാം തുടർന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു.

സംസ്ഥാന രൂപീകരണ ശേഷം ഏകീകൃത ഭരണക്രമം നിലവിൽ വന്നു. ഏകീകൃത സംവിധാനത്തിലും റവന്യൂ ഭരണക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ. ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണുള്ളത്. കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ വാല്യം VI അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നത്. ●



## വില്ലേജ് ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു കീഴിൽ, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഭരണത്തിന്റെ തലവനാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സുപ്രധാന ചുമതലകളായ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കലും, സർക്കാർ വക സ്ഥാവരസ്വത്തുകളുടെ സംരക്ഷണവും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. ഇതു കൂടാതെ വില്ലേജ് തലത്തിലെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ യഥാകാലം ഏൽപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകൾ ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കുന്നു. സ്വതന്ത്ര വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം വിവിധ കർത്തവ്യങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്.

സർക്കാരിന്റെ ഇതര വകുപ്പുകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികളും, ഫീസുകളും, കിസ്തുകളും, ചാർജ്ജുകളും, മറ്റ് ഏതൊരു സർക്കാർ വരവിനവും കുടിശ്ശിക വരികയും പിരിച്ചെടുക്കാൻ ആ വകുപ്പിന് കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട ബാധ്യത റവന്യൂ വകുപ്പിനാണ്. ഭൂനികുതിയല്ലാത്ത എല്ലാ റവന്യൂ വരവിനങ്ങളും ഭൂനികുതി പോലെ പിരിച്ചെടുക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ - ജില്ലാ കളക്ടർ - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ - തഹസിൽദാർ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിങ്ങനെയാണ് ഭരണനിർവഹണ ശ്രേണി വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കുന്ന എല്ലാ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ യഥാസമയം താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. ●





## വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ:

# I. റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

(നികുതി പിരിവും ഭൂമി പരിപാലനവുമാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

### ഭൂനികുതി (Land Tax)

1. കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതി എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത് ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുക.
2. ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികക്കാരുടെ വിവരം (അറിവുനമ്പർ/7-ാം നമ്പർ) തയ്യാറാക്കുക.
3. ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുക.
4. കുടിശ്ശികയിന്മേൽ പലിശയും പിഴയും ഈടാക്കുക.
5. കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരം ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് (തഹസിൽദാർ) സമർപ്പിക്കുക.
6. കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. ഭൂനികുതി റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതായി വന്നാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
8. ഭൂനികുതി സ്റ്റേ ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതു നീക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
9. ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുത്തതു സംബന്ധിച്ച ആനുകാലികം (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) എല്ലാ മാസവും അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുത്തതിനും ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനും കൃത്യമായ നാൾവഴി, ലഡ്ജർ, ചലാൻ എന്നിവ മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുക.
11. ഭൂനികുതി അധികമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് വകയിരുത്തുക.
12. ഭൂനികുതി രസീത് കൃത്രിമമായി നിർമ്മിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വ്യാജരേഖ നിർമ്മിച്ചതിനും പണാപഹരണത്തിനും ക്രിമിനൽ കേസെടുക്കുന്നതിന് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് സത്യരമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
13. ജമാബന്തിയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

## കെട്ടിട നികുതി (Building Tax)

1. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമപ്രകാരം 01-04-1973-നു ശേഷം വില്ലേജിൽ നിർമ്മിച്ച എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പരിശോധന നടത്തി കെട്ടിട നികുതിയും, അധിക നികുതിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അസ്സ സിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് (തഹസിൽദാർ) സമർപ്പിക്കുക.
2. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമ പ്രകാരം അസ്സസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കെട്ടിട നികുതിയും അധിക നികുതിയും അതത് സാമ്പത്തിക വർഷം കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത് ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുക.
3. പ്ലാറ്റ് / അപ്പാർട്ട്മെന്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൈവശക്കാരിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി ഭൂനികുതി പിരിക്കുക.
4. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി, കുടിശ്ശികക്കാരുടെ വിവരം (അറിവുനമ്പർ) തയ്യാറാക്കുക.
5. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കുക.
6. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി കുടിശ്ശികയിന്മേൽ പലിശ (LROBT) ഈടാക്കുക.
7. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമ പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി ഇവ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച അപ്പീലിൽ / റിവിഷനിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം അപ്പലേറ്റ് / റിവിഷൻ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി ഇവ സ്റ്റേച്ചെ യൂപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതു നീക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
10. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി ഇവ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടി വന്നാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
11. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി ഇവ പിരിച്ചെടുത്തതു സംബന്ധിച്ച ആനുകാലികം (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) എല്ലാ മാസവും അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. കെട്ടിട നികുതി, അധിക നികുതി ഇവ പിരിച്ചെടുത്തിനും ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനും കൃത്യമായ നാൾവഴി, ലഡ്ജർ, ചലാൻ എന്നിവ

മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കുക.

13. ഈടാക്കിയ തുക സംബന്ധിച്ച് ജമാബന്തിയിൽ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

## തോട്ട നികുതി (Plantation Tax)

1. തോട്ട നികുതി റദ്ദാക്കിയ 06-01-2023-നു മുൻപു വരെ കിട്ടേണ്ടതായ തോട്ട നികുതി ഇനത്തിലുള്ള നികുതി വസൂലാക്കുക.
2. 06-01-2023-നു മുൻപുള്ള അസസ്മെന്റിലെ അപ്പീലിലും റിവിഷനിലും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

## ജലസേചന നികുതി (Irrigation Tax)

കേരള ഇറിഗേഷൻ ആൻഡ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്ട് 2003 പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ജലസേചന നികുതി ഈടാക്കി വരുന്നു.

1. ജലസേചന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നികുതി പിരിക്കേണ്ട ഇരുപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
2. ആയക്കെട്ട് പ്രകാരമുള്ള മുതൽ പിരിക്കുക.
3. കുറവ് വരുത്തേണ്ട (Remission) കേസുകളിൽ ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംയുക്ത സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

## ഭൂനികുതിയേതര റവന്യൂ വരവിനം (LROBT - Land Revenue Other Than Basic Tax)

1. പോക്കുവരവ് ഫീസ്, റവന്യൂ പിഴ, റവന്യൂ പലിശ, രേഖാ പകർപ്പ് ഫീസ്, കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, നോട്ടീസ് പടി മുതലായ തുകകൾ പിരിച്ചെടുത്തു ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
2. ജമാബന്തി അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.

## നികുതി വസൂലാക്കൽ (Revenue Recovery)

ഭൂനികുതിയിലും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇതര ഇനങ്ങളിലും കുടിശ്ശികയായ തുകകൾ വസൂലാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കുടിശ്ശികകൾ കൂടാതെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കുടിശ്ശികയാകുന്ന തുകകളും ഭൂനികുതിയെന്നപോലെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നു.

1. കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരം കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Assessing authority) സമർപ്പിക്കുക.
2. ഭൂനികുതിയല്ലാത്ത വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ കുടിശ്ശികകളും ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്നപോലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി ക്രമപ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുക.
3. റവന്യൂ റിക്കവറിക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ നിയമാനുസരണം കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തി മടക്കുക.
4. ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നടത്തി ജംഗമ സാധനങ്ങൾ ഉടൻ ജപ്തി ചെയ്ത് സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുക്കുക.
5. അനുവദനീയ സമയത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തി റിപ്പോർട്ട് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorized Officer) അയക്കുക.
6. ജപ്തി ചെയ്ത മുതലുകളുടെ പരിപാലനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
7. സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ലേലത്തിൽ സർക്കാരിനുവേണ്ടി പങ്കെടുക്കുകയും ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡായി (Bought in Land) മാറുന്ന ഭൂമിയുടെ രേണകർത്യവും ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്ത് തുക അർത്ഥനാധികാരിക്ക് കൈമാറുക.
9. ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്ത് തുക ഒടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് സമർപ്പിക്കുക.
10. റവന്യൂ കുടിശ്ശികയോടൊപ്പം കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, പ്രോസസിംഗ് ചാർജ്ജ്, ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ഫീ എന്നിവ ഈടാക്കുക.
11. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരം ഡിമാൻഡ് വന്നിട്ടുള്ള തുക എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത് ഒടുക്കുവരുത്തുക.
12. റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശികക്കാരുടെ അറിവു

നമ്പർ (7-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്) തയ്യാറാക്കുക.

13. റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശികയിന്മേൽ പലിശ ഈടാക്കുക.
14. കുടിശ്ശിക തുകയിൽ സ്റ്റേ / തവണ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം യഥാസമയം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorised Officer) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
15. പിരിച്ചെടുത്ത തുക തിരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ (Refund) മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
16. സ്റ്റേ ചെയ്യപ്പെട്ട റവന്യൂ റിക്കവറി കേസുകളിൽ സ്റ്റേ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലുടൻ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ പുനരാരംഭിക്കുക.
17. Revenue Recovery Act വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
18. റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുത്തതു സംബന്ധിച്ച ആനുകാലികം (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) എല്ലാ മാസവും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorised Officer) സമർപ്പിക്കുക.
19. റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുത്തതിനും ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനും കൃത്യമായ നാൾവഴി, ലഡ്ജർ, ചലാൻ എന്നിവ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കുക.
20. കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ഫീ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജമാബന്തിയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശിക ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടുന്ന സംഗതികളിൽ അതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorised Officer) നൽകുക.
22. റവന്യൂ ലേലത്തിൽ വകുപ്പ് 50 പ്രകാരം സർക്കാരിനു വേണ്ടി ലേലം കൊള്ളുക.
23. വകുപ്പ് 75 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
24. വകുപ്പ് 83 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
25. സർഫാസി നിയമപ്രകാരം കുടിശ്ശിക പിരിക്കാൻ നൽകുന്ന സേവനത്തിന് സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുക. ●





## II. ഭൂമി പരിപാലനം (Land Management)

രേണുലടന പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമി പരിപാലനം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാത്രം ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. ഇത് നിർവഹിക്കുന്നത് റവന്യൂ വകുപ്പാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ ഓരോ വില്ലേജിലെയും ഭൂമിയുടെ പരിപാലനം പൂർണ്ണമായും വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൺസർവേഷൻ, കൺസഷൻ, പ്രൊട്ടക്ഷൻ, റെഗുലേഷൻ, റീഹാബിലിറ്റേഷൻ തുടങ്ങിയ ആശയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള വിവിധ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമി പരിപാലനം നിർവഹിക്കുന്നു.

### കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം (Kerala Land Conservancy Act)

1. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത പ്രവേശനവും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവും കണ്ടെത്തുന്നതിനായി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അനധികൃത പ്രവേശനം, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം കണ്ടെത്തിയാലുടൻ സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ എടുക്കുക.
3. സർക്കാർ ഭൂമിയിലേക്കുള്ള കടന്നുകയറ്റവും, അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും തടയുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് (എ ഫാറം) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സർക്കാർ ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനു നിയമപരമല്ലാത്ത രേഖകളുണ്ടാക്കുന്നത് കണ്ടെത്തിയാൽ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
5. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ മണ്ണ്, മണൽ, പാറ തുടങ്ങിയ ധാതുക്കളും, ലാറ്ററൈറ്റ്, ലൈംഷെൽ തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും അനധികൃതമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നത് തടഞ്ഞ് കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചവർ അനുവദനീയമായതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ സർക്കാർ മുതലുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് തടയുകയും, കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. സർക്കാർ അധീനതയിലുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള മരം വെട്ടി നശിപ്പിക്കുകയോ, കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുകയോ ചെയ്താൽ അത് തടഞ്ഞ് കളക്ടർക്ക് എ.എ. ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
8. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ അതിരടയാളങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുക, പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
9. സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള അതിരടയാളങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് ഭാരതീയ ന്യായ സംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 326(ഇ) പ്രകാരം ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനം നടത്തിയത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അപ്പോൾ തന്നെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.



10. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് വിഘാതമാകുന്ന കോടതി കേസുകളിൽ കക്ഷി ചേർന്ന് സർക്കാർ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
11. ബി-ഫാറം നോട്ടീസും, സി-ഫാറം ഉത്തരവും യഥാസമയം നടത്തി മടക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. സി-ഫാറം ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുക. എതിർപ്പ് ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ കളക്ടറെ അറിയിച്ച് മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിച്ച സർക്കാർ ഭൂമി തുടർന്നുള്ള കയ്യേറ്റങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുക.
14. പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷന്റെ ഭാഗമായി പിടിച്ചെടുത്ത മുതലുകൾ ലേലം ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് കളക്ടർക്ക് നൽകുക.
15. സർക്കാർ വക ഭൂമി, മരം, മിനറൽസ് ഇവ അപഹരിക്കുന്നതും അതിനായി വ്യാജരേഖയുണ്ടാക്കുന്നതും ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആ പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് കേസെടുക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിയമലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട നിമിഷം തന്നെ നൽകുക.
16. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.
17. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രിമിനൽ കേസ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
18. അത്തരം കേസുകളിൽ കോടതിയിൽ സാക്ഷിയായി തെളിവു നൽകുക.
19. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
20. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അനുബന്ധം-18 രജിസ്റ്ററും, അക്കൗണ്ടും പരിപാലിക്കുക.
21. പിഴ, കോമ്പൻസേഷൻ ഇനങ്ങളിൽ പിരിവ് വന്ന തുകയുടെ അക്കൗണ്ടും ജമാബന്തിയും തയ്യാറാക്കുക.
22. സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ 1-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ, വൃക്ഷങ്ങളുടെ 2-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ, റിസർവ് ചെയ്ത മരങ്ങളുടെ 7-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

## മൈനിംഗ് നിയമം (Mining Act)

1. എല്ലാത്തരം ധാതുക്കളും സർക്കാർ മുതലുകളാണ്. സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തുള്ള ധാതുക്കളിന്മേലും സർക്കാർ കുത്തകാവകാശം നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്. അനധികൃത ഖനനവും ഖനനപൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക.
2. ധാതുക്കളുടെ അനധികൃത സംഭരണവും കടത്തും തടയുന്നതിന് വാഹന പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള കരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. അനധികൃത പ്രവർത്തനത്തിനുപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും ശേഖരിച്ച ധാതുക്കളും പിടിച്ചെടുക്കുക.
4. പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ സീഷർ (Seizure) മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി രാത്രി പാവറുള്ള കാര്യലയത്തിലേക്ക് സൂക്ഷിപ്പിനായി നീക്കം ചെയ്യുക.
5. ക്രിമിനൽ കേസ് എടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള അനന്തര നടപടികൾക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
6. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ടു നൽകിയ വിവരം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുക.
7. പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി ജുഡീഷ്യൽ കോടതിയിൽ തെളിവുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
8. കോടതിയിൽ സർക്കാരിനു വേണ്ടി സാക്ഷി പറയുക.
9. ഖനനാനുമതി അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
10. ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഖനനാനുമതികളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
11. പെർമിറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് ഖനനം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാവിധി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

## നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം (Paddy Land and Wetland Conservation Act)

1. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും അനധികൃതമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതും കണ്ടെത്തുന്നതിനും തടയുന്നതിനുമായി തുടർച്ചയായി ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക.

2. അനധികൃത പരിവർത്തനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രിവന്റീവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. അനധികൃത പരിവർത്തനത്തിനുപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും ധാതുക്കളും പിടിച്ചെടുക്കുക.
4. വകുപ്പ് 12 (2) പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖകളടക്കം പിടിച്ചെടുക്കുക.
5. സീഷർ മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കി പിടിച്ചെടുത്ത സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാനായി രാത്രി പാവുള്ള കാര്യലയത്തിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുക.
6. ലേല നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
7. ക്രിമിനൽ കേസ് എടുക്കുന്നതിനായി പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ മുഖേന ജുഡീഷ്യൽ കോടതിക്ക് റിപ്പോർട്ടും പരാതിയും സമർപ്പിക്കുക.
8. സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിവരം മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. തെളിവുകൾ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി സമർപ്പിക്കുക.
10. സർക്കാരിനു വേണ്ടി കോടതിയിൽ സാക്ഷി പറയുക.
11. ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, നാളതീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികളിൽ സഹകരിക്കുക.
12. പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിലുള്ള കടമകൾ നിർവഹിക്കുക.
13. ഡാറ്റാബാങ്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
14. ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
15. ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിൽ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
16. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം നടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
17. ഡാറ്റാബാങ്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
18. ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം ക്രമവത്കരിക്കുകയോ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.

19. ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ അനുമതിക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഫോറം 8 രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
20. ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച ഉത്തരവാകുന്ന കേസുകളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ (ഫോറം 10) സൂക്ഷിക്കുക.
21. അനധികൃതമായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ നെൽവയലോ, തണ്ണീർത്തടമോ പൂർവസ്ഥിതിയിലാക്കുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവാകുന്ന കേസുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

### നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം (River Bank Protection and Regulation of Removal of Sand Act)

നദികളുടെ സംരക്ഷണവും വിവേകരഹിതമായ മണൽവാരലും നദീതീരങ്ങളുടെ ഭൗതിക ഘടന സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളാണ് ഈ നിയമത്തിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

1. നദികളും നദീതീരവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
2. സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതി, ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതി, കടവ് കമ്മിറ്റി ഇവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
3. മണൽ വാരൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
4. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ കുറ്റമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി തടയുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി തുടർച്ചയായി ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക.
5. അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രിവന്റീവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും മണലും പിടിച്ചെടുക്കുക.
7. ക്രിമിനൽ കേസ് എടുക്കുന്നതിനായി പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ മുഖേന ജുഡീഷ്യൽ കോടതിക്ക് റിപ്പോർട്ടും പരാതിയും സമർപ്പിക്കുക.



8. ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ സീഷർ നടത്തുക.
9. സീഷർ മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കി പിടിച്ചെടുത്ത സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി രാത്രി പാനാവുള്ള കാര്യലയത്തിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുക.
10. ലേല നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
11. സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിവരം മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
12. പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി കോടതിയിൽ തെളിവുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
13. സർക്കാരിനു വേണ്ടി കോടതിയിൽ സാക്ഷി പറയുക.
14. മണൽ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
15. നദീ സംരക്ഷണ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് (River Management Fund) വരേണ്ട റവന്യൂ പിരിച്ചെടുക്കുക.
16. കടവ് കമ്മിറ്റി അംഗം എന്ന നിലയിലുള്ള കടമകൾ നിർവഹിക്കുക.
17. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട നദികളുടെ പരിപാലനത്തിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചാൽ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് (Divest) ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

## ഭൂവിനിയോഗം (Land Utilization)

1955-ലെ ആവശ്യ വസ്തു ആക്റ്റ് പ്രകാരം കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ ഭൂമികളിലും ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കും.

1. ജില്ലാ കളക്ടർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. പരിവർത്തനാനുമതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.
3. നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നടത്തി മടക്കുക.
4. ലേലം നടക്കുമ്പോൾ ലേല മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കുക.

## ഭൂമി പതിവ് (Land Assignment)

1. പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ (5-ാം നമ്പർ) പരിപാലിക്കുക.
2. ഭൂമിപതിവിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ (6-ാം നമ്പർ) പരിപാലിക്കുക.
3. ഭൂമിപതിവിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ടും സ്കെച്ചും മഹസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കി അസൈനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
4. പതിവിന് ഉത്തരവാകുന്ന കേസുകളിൽ തടിവില, തറവില, അളവ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ വരവിനങ്ങൾ തഹസിൽദാർ ഡിമാൻഡ് വച്ചതു പ്രകാരം ഈടാക്കി ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
5. ഇപ്രകാരം തുക ഈടാക്കിയതിനുള്ള വൗച്ചറുകൾ, ചലാനുകൾ, നാൾവഴി, എൽ.ആർ.ഒ.ബി.റ്റി അക്കൗണ്ട് എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കുക .
6. പതിച്ചുകൊടുത്ത ഭൂമികളുടേയും, പതിവു നിബന്ധനകളുടേയും, രാജകീയ വ്യക്തങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ (7-ാം നമ്പർ) പരിപാലിക്കുക.
7. ഭൂദാൻ പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പതിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ രജിസ്റ്ററിൽ (4-ാം നമ്പർ) ചേർത്ത് നാളതീകരിക്കുക.
8. ഓരോ മാസവും സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ ആനുകാലികങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
9. വരവിനങ്ങളുടെ ജമാബന്തി കൃത്യമാക്കുക.
10. ഭൂനികുതി വർഷംതോറും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കുക.
11. പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ അഞ്ചും ആറും നമ്പർ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുക
12. പട്ടയം റദ്ദാക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
13. പട്ടയം റദ്ദാക്കിയാൽ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഭൂമി തിരിച്ചെടുക്കുക.
14. പട്ടയത്തിൽ റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യക്തങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും പതിവ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും ഏഴാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.



15. ഭൂമി പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശ്ശികകൾ യഥാസമയം പിരിച്ച് ഒടുക്കുവരുത്തുക.
16. ഭൂരഹിതർക്ക് പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഭൂമി കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
17. കമ്പോള വില ഈടാക്കി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകേണ്ടുന്ന സംഗതികളിൽ വില നിർണയ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
18. 01-01-1977-നു മുൻപ് വനഭൂമിയിൽ കുടിയേറിയവർക്ക് പട്ടയം നൽകുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത പരിശോധനയിൽ പങ്കാളിയാവുക.
19. അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
20. സർക്കാരിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

### ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകൽ (Leasing of Government Land)

സർക്കാരിന് ഉടനെ ആവശ്യം വരാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുക. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പാട്ടവ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്ത് ഭൂമി തിരികെ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുക.

1. പാട്ടത്തിനു നൽകാവുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന 5-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിക്കുക.
2. പാട്ടം / ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ടും സ്കെച്ചും മഹസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. പാട്ടം / ലൈസൻസ് ഉത്തരവാകുന്ന കേസുകളിൽ തഹസിൽദാർ മുതൽ വച്ച തുക ഈടാക്കി ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
4. ഇപ്രകാരം തുക ഈടാക്കിയതിനുള്ള വൗച്ചറുകൾ, ചലാനുകൾ, നാൾവഴി, LROBT അക്കൗണ്ട് എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കുക.
5. പാട്ടത്തിനുകൊടുത്ത ഭൂമി അതേ ആവശ്യത്തിനുതന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും പാട്ടനിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തുക.
6. പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നത് കണ്ടെത്തിയാൽ തഹസിൽദാർക്ക് ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

7. പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന കേസുകളിൽ തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. അപ്പീലിലും റിവിഷനിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
9. പാട്ടനിരക്ക് പുതുക്കുന്ന വേളകളിൽ തദനുസരണമായി ഡിമാൻഡ് പുതുക്കുക.
10. പാട്ട ഭൂമിയിലെ സർക്കാർ വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. പാട്ട കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന കേസുകൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
12. പാട്ടം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ കമ്പോള വില പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
13. ഓരോ മാസവും സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ ആനുകാലികങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
14. വരവിനങ്ങളുടെ ജമാബന്തി കൃത്യമാക്കുക.
15. വൃക്ഷപ്പാട്ടം അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
16. വൃക്ഷപ്പാട്ടം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ വൃക്ഷങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പാട്ടത്തുക ഈടാക്കി ഖജനാവിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. സർക്കാർ മന്ദിരങ്ങൾ പാട്ടത്തിന് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ് (Cardamom Settlement)

1. സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. അനധികൃതമായി മരങ്ങൾ വെട്ടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### കോളനൈസേഷൻ സ്കീം (Colonization Scheme)

ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം, വയനാട് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം തുടങ്ങിയ വിവിധ സ്കീമുകളിൽ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1. പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക.

2. പട്ടയത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതായി കണ്ടാൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### നാണ്യവിള കൃഷി (Cash Crop Cultivation)

റബ്ബർ, കാപ്പി, തേയില, പുകയില മുതലായ നാണ്യ വിളകളുടെ ഉത്പാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1. പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക
2. പട്ടയത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതായി കണ്ടാൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### വനഭൂമി പതിവ് (Assignment of Forest Land)

വനഭൂമി വിവിധ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കി കൃഷിക്ക് പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1. പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക
2. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ വനവൃക്ഷങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം നിരീക്ഷിക്കുക.
3. പട്ടയത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതായി കണ്ടാൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### വനാവകാശ നിയമം (Forest Rights Act)

1. വനഭൂമിയുടെയും ഫോറസ്റ്റ് സെറ്റിൽമെന്റുകളുടെയും സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.
2. വനാവകാശം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത പരിശോധനയിൽ തഹസിൽദാരുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പങ്കെടുക്കുക.

### പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങൾ (Ecologically Fragile Areas)

1. പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങളായി നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളുടെ

വിശദവിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

2. ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുവരിക്കയാണെങ്കിൽ അത് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുക.
3. പരിസ്ഥിതി ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുക.

### കണ്ണൻ ദേവൻ ഹിൽസ് (Kannan Devan Hills)

1. കെ.ഡി.എച്ച് റിസംപ്ഷൻ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതായി നിരീക്ഷിക്കുക.
2. ലാൻഡ് ബോർഡ് അവാർഡ് പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിതരണം നിരീക്ഷിക്കുക.
3. ഭൂമി പതിവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ വഴി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കുക.
4. ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം സമ്മതിയായി ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. ഗ്രാൻഡ് / ലീസ് ഭൂമികളിലെ മരംമുറിയിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
6. ലീസും, ഭൂനികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുക.
7. മൂന്നാർ സ്പെഷ്യൽ ട്രൈബ്യൂണൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ നൽകുക.

### കോഫി/കാർഡമം രജിസ്ട്രേഷൻ (Coffee/Cardamom Registration)

1. തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ (Relinquishment of Land)

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ബാധ്യതാരഹിത ഭൂമി ഉപാധികളോ പ്രതിഫലമോ ഇല്ലാതെ സ്വമേധയാ സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിയാവുന്നതാണ്. അതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

1. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം എ)യും സമ്മതപത്രവും (ഫോറം ബി)യും ആർ.ഡി.ഒ.ക്കു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച് രസീതു നൽകുക.
2. വിട്ടൊഴിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി റവന്യൂ രേഖകൾ പ്രകാരം ബാധ്യതാരഹിതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും



കൂടി ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

4. റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറുക.
5. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ വിവരം 9-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.
6. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ 8-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ കുറവ് വരുത്തുക.
7. വിട്ടൊഴിയൽ ഉത്തരവായാൽ ഭൂമി 1-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സർക്കാർ ഭൂമിയായി സംരക്ഷിക്കുക.
8. വിട്ടൊഴിയലിനെ തുടർന്നുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ജമാബന്തി റെക്കോർഡുകളിൽ വരുത്തുക.
9. അപ്പീൽ / റിവിഷൻ എന്നീ സംഗതികളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### അന്യം നിൽപ്പും കണ്ടുകെട്ടലും (Escheats and Forfeiture)

ഉടമസ്ഥരോ അവകാശികളോയില്ലാതെ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തു വകകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ സ്റ്റേറ്റ് ആയിരിക്കും എന്ന നിയമതത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അന്യംനിൽപ്പും കണ്ടുകെട്ടലും നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1. അവകാശികളില്ലാതെ മരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് ലേലം ചെയ്തു സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. അവകാശികളില്ലാതെ മരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കൾ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് ഏറ്റെടുത്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. ഉടമസ്ഥൻ ഉപേക്ഷിച്ച ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് ലേലം ചെയ്തു സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
4. സർക്കാർ വക സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതാ

യി കാണപ്പെടുന്ന ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് ലേലം ചെയ്തു സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

5. ഉടമസ്ഥൻ ഉപേക്ഷിച്ച സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കൾ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗസറ്റ് പരസ്യം ചെയ്ത് ഏറ്റെടുത്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. അന്യംനിൽപ്പ് വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
7. അന്യംനിൽപ്പ് വസ്തുവകകളുടെ പരിപാലനവും തനതിലാദായമെടുപ്പും നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
8. അന്യംനിൽപ്പിലുൾപ്പെട്ട ജംഗമവസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്ത തുക റവന്യൂ അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
9. പന്ത്രണ്ട് വർഷം കഴിഞ്ഞ് അന്യംനിൽപ്പ് ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂമികളുടെ ലിസ്റ്റിലേക്ക് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
10. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനിലും റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

### സർവീസ് ഇനാം, അനുഭോഗം ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണം (Protection of Service Inam and Anubhogam Lands)

രാജാക്കന്മാരുടേയും നാടുവാഴികളുടേയും ദേഹരക്ഷയ്ക്കും, രാജ്യരക്ഷയ്ക്കും സ്തുത്യർഹമായി പ്രവർത്തിച്ചവർക്ക് ബഹുമതി എന്ന നിലയിൽ പാട്ടത്തുക ഒഴിവാക്കി പാട്ടത്തിന് കൊടുത്ത ഭൂമികളാണ് സർവീസ് ഇനാം. ഇത്തരം ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യാനാവില്ല. ഇനാം കിട്ടിയ ആളുടെ കാലശേഷം ആ ഭൂമികൾ സർക്കാരിലേക്കു തന്നെ പുനർനിക്ഷിപ്തമാകും. (ഉദാഹരണം:- അനുഭോഗ വിരുത്തി, പഴഞ്ചൊട്ടുവിരുത്തി, മാനിഭം, അർത്ഥമാനിഭം, കരമൊഴിവു സർവമാനിഭം, ഗുരുദക്ഷിണ. രക്ഷാഭോഗം മുതലായവ)

1. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ ഇത്തരം ഭൂമികളുണ്ടെങ്കിൽ പുനർനിക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തുന്നതിന് തഹ



സിൽദാർ (ഭൂരേഖ)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി (Enemy Property)

ഇന്ത്യ - പാകിസ്ഥാൻ വിഭജനകാലത്ത് വ്യക്തികൾ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ ഭൂമികൾ എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

- 1. എനിമി പ്രോപ്പർട്ടികളുടെ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 2. തനതിലാദായമെടുക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
- 3. തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### ഉടമസ്ഥരില്ലാത്ത നിധിശേഖരം (Treasure Trove)

ഭൂമിക്കടിയിലോ പുറത്തോ കാണപ്പെടുന്ന 25 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുഖ്യം വരുന്ന ഉടമസ്ഥരില്ലാത്ത എല്ലാ മുതലുകളുടെയും അവകാശം കേരള ട്രഷർ ട്രോവ് ആക്ട് 1968 പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അറിയപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന മുതലുകളായാലും അറിയപ്പെടുന്ന നിമിഷം മുതൽ സർക്കാർ വകയായി തീരും.

- 1. അമൂല്യ നിധിശേഖരം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരം എന്നിവ കണ്ടെത്തിയാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 2. അത്തരം പ്രദേശങ്ങളിലെ അനധികൃത ഖനനവും ഖനനപൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും തടയുക.
- 3. അനധികൃതമായി നീക്കം ചെയ്യുന്ന 25 രൂപയ്ക്ക് മേൽ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ പിടിച്ചെടുക്കുക.

### ഭൂമി കണ്ടെത്തൽ (Land Identification)

- 1. വിവിധ സർക്കാർ പദ്ധതികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ഭൂമി മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
- 2. 1980-ലെ വനം (സംരക്ഷണമേഖല സംവർദ്ധനം) അധിനിവേശം പ്രകാരം വനവൽകരണത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഭൂമി മേലധികാരികളുടെ

ടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.

### ഭൂമി കൈമാറ്റം (Land Transfer)

- 1. ഒരു വില്ലേജിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമികളുടേയും രജിസ്റ്റർ (ഒന്നാം നമ്പർ) തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- 2. സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് ഭൂമി ആവശ്യമായി വന്നാൽ അനുയോജ്യത പരിശോധിച്ച് ഭൂമിയുടെ ലഭ്യത റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
- 3. ഭൂമി ആവശ്യമുള്ള സേവന വകുപ്പിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന അർത്ഥന (Requisition) ലഭിച്ചാൽ അതിൽ വിവരിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ റവന്യൂ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- 4. അർത്ഥനാധികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഭൂമിയുടെ അനുയോജ്യത / ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 5. കൈമാറാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ, കമ്പോള വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ബി.റ്റി.ആർ, എഫ്.എം. സ്കെച്ച്, ഡാറ്റാ ബാങ്ക്, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച ശേഷം ശിപാർശ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 6. മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അധിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
- 7. ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ചും ലഭിച്ചാൽ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി സ്കെച്ച് പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി അളന്ന് അർത്ഥനാധികാരിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി കൈവശം ഏൽപ്പിക്കുക.
- 8. ഒരു വർഷത്തിനകം സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പൊതു ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭൂമി പുനർ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നതിനുള്ള (Divest) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
- 9. കൈമാറിയ ഭൂമിയിൽ കയ്യേറ്റമില്ലെന്ന് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 10. കൈമാറിയ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള വ്യക്ത



ങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. കൈമാറിയ ഭൂമിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം ഉപയോഗമില്ലാതെ കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

## ഭൂപരിഷ്കരണം (Land Reforms)

ഭൂമിയുടെ ന്യായമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഭൂപരിഷ്കരണം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ കൈമാറുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തെളിവെടുത്ത് സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
2. പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ കൈവശ ഭൂമി, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുക.
3. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ കൂടിയായ് മ ഇനത്തിൽ ഭൂമി കൈവശമുള്ളവരുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലേക്ക് സ്വമേധയാ (suo motu) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
4. കൂടിയായ് മക്കാർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. കരട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും, പ്രഖ്യാപനമുള്ള (Declarant) വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും, രേഖകളും നടത്തി മടക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അധികാരപ്പെടുത്തിയ (Authorised) ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും, രേഖകളും യഥാസമയം നൽകുക.
7. മിച്ചഭൂമി കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി

സൂക്ഷിക്കുക. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരം ഫോറം 15 ലും ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു കൊടുത്ത ഭൂമിയുടേയും സർക്കാരിൽ റീസർവെ ചെയ്ത ഭൂമിയുടേയും വിവരം ഫോറം 21-ലും തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന മുൻ ജന്മിമാരുടെ വിവരം സൂക്ഷിക്കുക.

8. മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
9. മിച്ച ഭൂമിയിലെ വ്യക്തങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ഏറ്റെടുത്ത മിച്ച ഭൂമിയിലെ ആദായമെടുത്ത് വജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുക.

## ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (Land Acquisition)

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി സർക്കാരിന് വ്യക്തികളിൽ നിന്നു ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് കൈമാറ്റം തടയും. പിന്നീട് ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം തീർച്ചപ്പെടുത്തി അവാർഡ് പാസാക്കും. നഷ്ടപരിഹാരം നൽകി ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നു.

1. അക്വിസിഷൻ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ വില്ലേജിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
2. നോട്ടീസുകൾ നടത്തി മടക്കുക.
3. ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ പൂർത്തിയായാൽ ഭൂമി പുറമ്പോക്കിലേക്കു മാറ്റി റവന്യൂ രേഖകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നു.
4. പൊതുമേഖലാ കമ്പനികൾക്കു വേണ്ടിയാണ് സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭൂമി കമ്പനിയുടെ പേരിൽ തണ്ടപ്പേർ ആരംഭിക്കുന്നു. ●





### III. ഭൂരേഖാ സംരക്ഷണം (Land Records Management)

സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ബി.റ്റി.ആർ. എന്നിവയും, എഫ്.എം.ബി., കോറിലേഷൻ, തണ്ടപ്പേർ, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും സർവ്വെ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്നവയാണ്. ഇതുകൂടാതെ വില്ലേജ് മാന്വലിൽ പറയുന്ന മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനെയാണ് ഭൂരേഖാ സംരക്ഷണം എന്ന് പറയുന്നത്.

- സർവ്വെ ഭൂരേഖാ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്ന ഭൂരേഖകളുടെ സംരക്ഷണം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഭൂരേഖകളിൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി നാളതീകരിക്കുക.
- ഭൂരേഖകളുടെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ചീസ് ഇറക്കി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- അതിർത്തി തർക്കങ്ങളിൽ മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- അതിർത്തിനിർണയം നടത്തുന്നതിലേക്ക് റവന്യൂ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
- സർവ്വെ ചീസ് ഇറക്കി വജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
- LRM കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- കോടതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റവന്യൂ രേഖകൾ കോടതിയിൽ സമർപ്പിച്ച് തിരികെ വാങ്ങുക.

#### ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് മെയിന്റനൻസ് (LRM - Land Record Maintenance)

1. സെറ്റിൽമെന്റും റീസർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റും നടത്തി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ രേഖകളുടെ സംരക്ഷണം ഏറ്റെടുക്കുക.
2. സർവ്വെ-ഭൂരേഖ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, ബി-രജിസ്റ്റർ എന്നീ സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളും, ചീൽഡ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും

കളും രേഖകളും അക്കൗണ്ടുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

3. സ്ഥിരം രജിസ്റ്റർ ആയ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ബി-രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
4. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ ഉപയോഗ ശൂന്യമാകുകയോ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ CSO-യിൽ നിന്നും പകർപ്പെടുത്ത് വയ്ക്കുക.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെയും ഡാറ്റാബാങ്ക് സൂക്ഷിക്കുക.

6. പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം (Ecologically Fragile Land) ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ വിജ്ഞാപനം സൂക്ഷിക്കുക.
7. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഫെയർ വാല്യൂ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കുക.
8. റിസർവ് വനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ വിജ്ഞാപനം സൂക്ഷിക്കുക.
9. വില്ലേജ് മാനുവൽ അനുബന്ധം-4 പ്രകാരമുള്ള വില്ലേജ് ഡയറി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
10. റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടേയും സുപ്രധാന കോടതി വിധികളുടേയും മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക.
11. വില്ലേജ് മാനുവലും മറ്റ് നിയമങ്ങളും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

### അതിരടയാള നിയമം (Boundary Act)

1. അതിർത്തി തർക്ക പരിഹാരം രമ്യമായി പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
2. അതിർത്തി ലൈൻ ഫിക്സ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)ക്ക് അയക്കുക.
3. അതിർത്തികല്ലുകളുടെ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കുക സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധം 6B രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കുക.
4. സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
5. സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുതുക്കിയതു സംബന്ധിച്ച ഫോറം-80 രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിക്കുക.
6. സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിക്കുക.
7. റവന്യൂ ലിസ്റ്റ് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

### ഫീൽഡ് പരിശോധന (Field Inspection)

1. സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ പരിശോധന.

2. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ കയ്യേറ്റങ്ങളുണ്ടോയെന്ന നിരീക്ഷണം.
3. സർക്കാർ മരങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം.
4. ഇതര വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ആ ആവശ്യത്തിനാണോ വിനിയോഗിക്കുന്നതെന്ന നിരീക്ഷണം.
5. പട്ടയം നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന നിരീക്ഷണം.
6. സർക്കാർ കുത്തകാവകാശമുള്ള മിനറലുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന നിരീക്ഷണം.
7. ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട ഭൂമികളുടെ നിരീക്ഷണം.
8. ജപ്തി ചെയ്ത മുതലുകളുടെ നിരീക്ഷണം.
9. വാട്ടർ കിയോസ്കുകളുടെ നിരീക്ഷണം.

### ReLIS (റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം) (Revenue Land Information System - ReLIS)

ഭൂരേഖയുടെ ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് പരിപാലനവും ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള വെബ് അഡിഷ്റീത ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ReLIS (റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം - റിലിസ്). ദേശീയഭൂരേഖ ആധുനീകരണ പദ്ധതിയുടെ (NLRMP - National Land Records Modernisation Programme) ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി റവന്യൂ-രജിസ്ട്രേഷൻ-സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പുകളുടെ സംയോജിതമായ പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

### പോക്കുവരവ് (Mutation of Land)

ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത്. പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളിൽ തർക്കമുള്ളവയും തർക്കമില്ലാത്തവയും ഉൾപ്പെടാം. ഇതിൽ തർക്കമില്ലാത്തവയാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത്. തർക്കമുള്ളവ സിവിൽ കോടതിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായി റവന്യൂ വകുപ്പ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

1. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുഖേന പോക്കുവരവിനായി ലഭിക്കുന്ന സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ (ഫോറം1) തീരുമാനം എടുക്കുക.
2. റവന്യൂ സെയിൽസ്, കോടതി സെയിൽസ് മുഖേന പോക്കുവരവിനായി ലഭിക്കുന്ന സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുക.



3. തണ്ടപ്പേർകക്ഷി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്തതും അനന്തരാവകാശം സംബന്ധിച്ചു തർക്കമില്ലാത്തതുമായ കേസുകളിൽ പിന്തുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുക.
4. തണ്ടപ്പേർകക്ഷി മരിക്കുന്ന സമയത്ത് സാധുവായ വിൽപ്പനം വഴി ലഭിച്ചതും തർക്കമില്ലാത്തതുമായ കേസുകളിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുക.
5. പ്രതികൂല കൈവശത്തിലൂടെ (Adverse Possession) ഭൂമി കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ളയാളിൽ നിന്നും ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റി (തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖ) ക്ക് നൽകുക.
6. സബ്സിഡിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. പോക്കുവരവ് സംബന്ധമായ 4-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക.
8. വർഷംതോറും ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് (8-ാം നമ്പർ) പരിപാലിക്കുക.
9. പോക്കുവരവ് സംബന്ധമായ ആനുകാലികങ്ങൾ അസ്സസിംഗ് അതോറിറ്റിയായ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് അയയ്ക്കുക.
10. പോക്കുവരവ് വഴി ഭൂനികുതിയിലുണ്ടായ വർദ്ധന തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ (ഫ്രാക്ഷൻ ലിസ്റ്റ്) സൂക്ഷിക്കുക.
11. പോക്കുവരവ് സംബന്ധമായി ജമാബന്തിയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക.
13. പോക്കുവരവ് നിരസിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
14. പോക്കുവരവ് അപ്പീലുകളിൽ അസൽ ഫയൽ സഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് നൽകുക.

### ഭൂമിയുടെ ന്യായവില (Fair Value of Land)

കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് 1959, കേരള സ്റ്റാമ്പ് ഫെയർ വാല്യൂ റൂൾസ് 1995 എന്നിവ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ന്യായവില കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

1. സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഈടാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആർ.ഡി.ഒ. ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. നിർണ്ണയിക്കാൻ വിട്ടുപോയതോ, മറ്റ് സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ ആയ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ ആർ. ഡി. ഒ. ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
3. നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ന്യായവിലയിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ആർ.ഡി. ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

### പഞ്ചനാമ (മഹസ്സർ) [Mahazar]

പഞ്ചായത്ത് എന്നതിന്റെ ആദി രൂപമായ 'പഞ്ചകൾ' തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന ഒരു രേഖയാണ് പഞ്ചനാമ. ഒരു അനിഷ്ട സംഭവത്തിന്റെ തത്സമയ വിവരണമാണ് പഞ്ചനാമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. ഇത് ഇപ്പോൾ മഹസ്സർ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ഒരു സംഭവത്തിന്റെ ഓർമ്മ പുതുക്കാനുള്ള ശക്തമായ തെളിവ് രേഖയാണ് മഹസ്സർ. റവന്യൂ നടപടികളിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഈ മഹസ്സർ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആണ് സാധാരണയായി തയ്യാറാക്കുന്നതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്പോൾ റവന്യൂ നടപടികളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്താൻ സ്ഥലവും സമയവും മാനകങ്ങളായി കൽപ്പിച്ച് സംഭവത്തിന്റെ / സ്ഥിതിഗതികളുടെ കൃത്യമായ വിവരണം അതിശയോക്തിയില്ലാതെ, പരസ്പരവിരുദ്ധമാകാതെ തുടർച്ചയായി എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നു. മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വിശ്വസ്തരായ രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിടുന്നതോടുകൂടി മഹസ്സർ പൂർത്തിയാകുന്നു.

1. വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ് മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. മഹസ്സറിൽ സമയം, ലൊക്കേഷൻ, ദിശ (കിഴക്ക്, പടിഞ്ഞാറ്, വടക്ക്,തെക്ക്) ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. സമീപത്തെ സ്ഥിതി സ്ഥാപകങ്ങളിൽ (Landmark) നിന്നും സംഭവസ്ഥലത്തേക്കുള്ള അകലം അളന്നെഴുതുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവ്വെ നമ്പർ ഇവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



5. ഭൂമിയാണ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ അതിർത്തികൾ പങ്കിടുന്നവരുടെ പേരുവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. വസ്തുവകകൾ പിടിച്ചെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ പിടിച്ചെടുത്ത മുതലുകളുടെ കൃത്യമായ വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സ്ഥലത്ത് ഹാജരുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം മഹസ്സറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. മഹസ്സറിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം മഹസ്സർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയയ്ക്കുക.

### ജമാബന്തി (Jamabandi)

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന എല്ലാം നികുതികളും വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുത്ത് ഖജനാവിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നു. ഈ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് ജമാബന്തി. ധനയിടപാടുകൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

1. വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ മുതലും (Demand) കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത് സർക്കാർ ഖജനാവിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലും ഒടുക്കുക.
2. ഒടുക്കിയതിനുള്ള നാൾവഴിയും, ലെഡ്ജറുകളും, ചലാനുകളും, മേൽപരിശോധനയ്ക്കായി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
3. സർക്കാർ മുതലുകൾ പിരിച്ചെടുത്തതു സംബന്ധിച്ച മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി (DCB) സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് എല്ലാ മാസവും പരിശോധനയ്ക്കായി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
4. വർഷാന്ത്യത്തിൽ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മുഴുവൻ മുതലും പിരിവ് വിവരവും ബാക്കി വിവരവും ക്രോഡീകരിച്ച് തവണമുടക്കം എന്ന വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കി പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
5. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് നയിച്ച വരവിനങ്ങളുടെ ലെഡ്ജറുകളിൽ വർഷാന്ത്യത്തിൽ സംഗ്രഹം (Abstract) തയ്യാറാക്കുക.

6. വില്ലേജ് മാന്വലിലും, വിവിധ നിയമങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
7. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ / അടങ്കൽ രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR) എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
8. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സപ്ലിമെന്ററിയായി ബി-രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
9. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിൽ വിവരിക്കുന്ന 14 താത്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിൽ വിവരിക്കുന്ന 21 അക്കൗണ്ടുകൾ നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
11. രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയുടേയും, സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടേയും വിസ്തീർണ്ണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ (തവണ മുടക്കം) രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾക്കനുസരണമായി ഭൂനികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം കൃത്യമായി കണക്കുകൂട്ടി വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
13. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള നികുതിയിനങ്ങൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മുതൽ വച്ച് പിരിച്ചെടുത്തതായി ഉറപ്പുവരുത്തി വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. തത്സമയം മുതൽ വരുന്ന പലവക മുതലുകൾ കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത് വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
15. മുൻവർഷങ്ങളിൽ പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ മുതലുകൾ കുടിശ്ശികയായി കണക്കുകൂട്ടി പിരിച്ചെടുത്ത്, പിരിവിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

16. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ മുതൽ വയ്ക്കേണ്ടിയിരുന്ന തുക മുതൽ വയ്ക്കാ തിരിക്കുകയും പുതുക്കുടിശ്ശികയായി നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽവയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം കണക്കുകൂട്ടി കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുത്ത്, വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീ കരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
17. മുതൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് സ്റ്റേ ചെയ്യപ്പെടുക യാണെങ്കിൽ ആ തുകകൾ പ്രത്യേകം DCB യിൽ കാണിക്കുക.
18. സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക പിരിച്ചെടു ത്ത്, വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടി ൽ രേഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധന യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
19. മുതൽ വച്ച തുക എഴുതിത്തള്ളി (Write off) ഉത്തരവാകുന്ന പക്ഷം തുക വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ടിൽ പ്രത്യേകം രേ ഖപ്പെടുത്തി നാളതീകരിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
20. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പിരിച്ചെടുത്ത നികുതിയും ഫീസുകളും മറ്റും ട്രഷറിയിൽ ഒടു ക്കുന്നതിന് ഒടുക്കുകണക്ക് രജിസ്റ്റർ തയാറാ ക്കി പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
21. വിവിധ നിയമങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയാറാ ക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

എന്നിവ നേരിട്ട് വ്യക്തികൾക്ക് നടത്തി സാ ക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മടക്കുക.

5. വിലാസക്കാരന് നേരിട്ട് നോട്ടീസ് നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ വിലാസക്കാരനൊപ്പം താമസിക്കുന്ന മുതിർന്ന കുടുംബാംഗത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകി സാഹചര്യം നടത്തുപ്രതി യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കുക.
6. വിലാസക്കാരനോ വിലാസക്കാരനൊപ്പം താ മസിക്കുന്ന മുതിർന്ന കുടുംബാംഗത്തിനോ നേരിട്ട് നോട്ടീസ് നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാ ഹചര്യത്തിൽ വിലാസക്കാരന്റെ ചുമതലപ്പെ ടുത്തിയ ഏജന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി, വിവരം സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു അതത് ഓഫീസുകളി ലേക്ക് അയക്കുക.
7. ക്രമ നമ്പർ 2,3 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിധം നോട്ടീസ് നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യ ത്തിൽ വിലാസക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസി ച്ചു വരുന്ന വീടിന്റെ മുൻവശത്ത് നോട്ടീസ് പതിച്ച് വിശ്വസ്തരായ 2 വ്യക്തികളെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വിവരം സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുക.
8. നോട്ടീസിലെ മേൽവിലാസക്കാരൻ അവിടെ സ്ഥിരതാമസമില്ലെങ്കിൽ നിലവിലെ വിലാസം ശേഖരിച്ച് ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നോട്ടീസ് തിരികെ അയക്കുക.
9. റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾ വനിതക ൾക്ക് (കുടിശ്ശിക കക്ഷിയല്ലെങ്കിൽ) നൽകാൻ പാടില്ല.
10. മേൽവിലാസക്കാരന്റെ വീട്ടിലെ പരിചാര കർക്കോ, മൈനർ കുടുംബാംഗത്തിനോ, ബുദ്ധിസ്ഥിരതയില്ലാത്തവർക്കോ നോട്ടീസ് നൽകാൻ പാടില്ല എന്ന നിയമവ്യവസ്ഥ പാലി കുന്നു.

### നോട്ടീസുകൾ (Notices)

#### നോട്ടീസ് ബോർഡ് പരസ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ:

1. വില്ലേജ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരി ക്കുന്നതിന് വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ അയക്കുന്ന നോട്ടീസുകളും, വിജ്ഞാപനങ്ങ ലും സ്വീകരിച്ച് യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തുക.
2. പരസ്യപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസുകളും വിജ്ഞാ പനങ്ങളും നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷം സാ ക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് കൈമാറുക.
3. നോട്ടീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് മാന്യൽ അനുബന്ധം-15 നോട്ടീസ് രജിസ്റ്ററി ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

#### വ്യക്തിഗത നോട്ടീസുകൾ:

4. വ്യക്തികളുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ വരുന്ന നിയമപരമായ നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ

#### വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നോട്ടീസുകളും:

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്ത രവുകളും നോട്ടീസുകളും മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന സർവ് ചെയ്യുക.
2. നേരിട്ട് നോട്ടീസ് നടത്താൻ കഴിയാതെ വരിക യാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേറ്റ് പോസ്റ്റായി കൈ പ്പറ്റ് രസീത് സഹിതം തപാലിൽ അയച്ചുകൊ ടുകുക.
3. ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നയാളുടെ പേരി ലുള്ള ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് പ്രിസൺ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന നൽകുക.



4. സർക്കാർ സേവനത്തിലുള്ളവർക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് മേലധികാരി മുഖേന സർവ്വ് ചെയ്യുക.
5. വിലാസക്കാരൻ വിദേശത്താണെങ്കിൽ വിദേശത്തെ മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് അയക്കുക.
6. മേൽവിലാസക്കാരന്റെ വീട്ടിലെ പരിചാരകർക്കോ, മൈനർ കുടുംബാംഗത്തിനോ, ബുദ്ധിസ്ഥിരതയില്ലാത്തവർക്കോ നോട്ടീസ് സർവ്വ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്ന നിയമവ്യവസ്ഥ പാലിക്കുന്നു.

### വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതി (Village Janakeeya Samithi)

ഭൂസംരക്ഷണ - ഭൂവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് വില്ലേജ് തലത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ജനകീയ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ് സമിതിയുടെ കൺവീനർ.

1. എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച യോഗം ചേർന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് യോഗനടപടികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

### ട്രീ കമ്മിറ്റി (Tree Committee)

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറികൺവീനറായ സമിതിയിൽ അംഗമെന്ന നിലയ്ക്ക് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.
2. ട്രീ കമ്മിറ്റി മുറിക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന മരങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത കണ്ടെത്തി ഭൂസ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
3. ട്രീ കമ്മിറ്റി മുറിക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന മരങ്ങൾ സർക്കാർ വകയാണെങ്കിൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### നോട്ടീസ് ബോർഡ് (Notice Board)

1. പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി അറിയിപ്പുകളും പരസ്യങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
2. വില്ലേജ് മാനുവലിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ബോർഡുകളും നോട്ടീസുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
3. പൊതു അധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസുകളും പരസ്യങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

### പ്രതിരോധ നടപടികൾ (Preventive Action)

ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷാ സംഹിതയിലാണ് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ വിവരിക്കുന്നത്. വില്ലേജ് ആഫീസർക്ക് പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷനെടുക്കാനുള്ള അധികാരം അവിടെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നില്ല. എന്നിരുന്നാലും കീഴ്വഴക്കമെന്ന നിലയിലും മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരവും പൊതു താത്പര്യം മുൻനിർത്തിയും വില്ലേജ് ആഫീസർ പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ എടുക്കുന്നു.

1. മൈനിംഗ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം നോട്ടീഫൈ ചെയ്ത ധാതുക്കളുടെ (പാറ, മണൽ, ലൈംഷെൽ, മണ്ണ്, കളിമണ്ണ് തുടങ്ങിയവ) നഷ്ടത്തിന് ഇടയാക്കുന്ന അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
2. മൈനിംഗ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം നോട്ടീഫൈ ചെയ്ത ധാതുക്കളുടെ നഷ്ടത്തിന് ഇടയാക്കുന്ന അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾ സത്വരമായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കുറ്റകൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
4. നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കുറ്റകൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സത്വരമായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും മണലും പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ ഇത്തരം അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
6. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കുകയും പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് എ-ഫാറം റിപ്പോർട്ട് കളക്ടർക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുമെന്നുണ്ടോയെന്ന് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
8. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി സത്യമായി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും തടിയും പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ (പാറ, മണൽ, ലൈംഷെൽ, മണ്ണ്, കളിമണ്ണ് തുടങ്ങിയവ) നഷ്ടപ്പെടുമെന്നുണ്ടോയെന്ന് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
10. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ അനധികൃതമായി നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സത്യമായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും, അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും മുതലുകളും പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതിയോടെ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ നഷ്ടപ്പെടുമെന്നുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്താൻ വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
12. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതിയോടെ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സത്യമായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും മുതലുകളും പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
14. ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും അനധികൃതമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സത്യമായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുകയും അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളും മിനറലുകളും പിടിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സാരമായി ബാധിക്കുന്ന വിധം അനധികൃതമായി നടത്തുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം പൊതുതാൽപര്യം മുൻനിർത്തി നിയമാനുസൃതമായ അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കുന്നതുവരെ സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകി നിർത്തിവയ്ക്കുക.
16. മനുഷ്യജീവൻ അപകടകരമായ രീതിയിൽ വൃക്ഷങ്ങളോ, കെട്ടിടഭാഗങ്ങളോ, മറ്റ് എടുപ്പുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പൊതുതാൽപര്യം മുൻനിർത്തി അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അതിന്റെ ഉടമയ്ക്കോ, കൈവശക്കാരനോ നോട്ടീസ് നൽകുക.
17. മനുഷ്യജീവൻ അപകടകരമായ കെട്ടിടത്തിലോ, മറ്റ് എടുപ്പുകളിലോ താമസിക്കുന്നവർക്ക് സുരക്ഷിത സ്ഥാനത്തേക്ക് മാറുന്നതിനായി നോട്ടീസ് നൽകുക.
18. പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സമാധാന സംരക്ഷണം മുൻനിർത്തി പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് നൽകുക.
19. സ്ഥാവര വസ്തു സംബന്ധിച്ച തർക്കം സമാധാനലംഘനമാകാൻ ഇടയുണ്ടെങ്കിൽ സബ്സിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ●





## IV. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (Certificates)

പൗരന് നിത്യജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി വസ്തുതകൾ നിയമപരമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. പൊതുസേവനം ലഭിക്കുന്നതിനും, നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പബ്ലിക് ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും സഹായകമായ വസ്തുതകളാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്. ('സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവീസ്' എന്നാണിതിന് പറയുന്നത്.) ഇതിൽ രണ്ടുതരം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുള്ളത്:

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബോധ്യപ്പെട്ട് നേരിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.
2. മറ്റേതെങ്കിലും പബ്ലിക് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

### ഭൂമി സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Land Related Certificates):

റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയമാണ് ഭൂമിയുടെ പരിപാലനം. വ്യക്തികളുടെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമിക്കാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാവുന്നത്.

#### 1. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession Certificate)

എല്ലാ ഭൂമികളുടേയും ഉടമ സർക്കാരാണ് എന്ന പൊതു തത്വത്തിനെതിരായി വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിലുള്ള നിരാക്ഷേപമായ കൈവശസ്ഥിതി ട്രൈറ്റിൽ രേഖകൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്യുന്നത്.

1. സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാരേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
2. റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശസ്ഥിതി സമ്മറിയായി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശ സ്ഥിതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശ സ്ഥിതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. അനർഹമായി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുക / റദ്ദാക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. അപ്പീലുകളിലും, റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 2. കൈവശാവകാശ ജപ്തി രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession and Non Attachment Certificate)

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശ സ്ഥിതി അടിസ്ഥാനമാക്കി ഭൂമിയിലെ ജപ്തി വിവരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.



2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കൈവശ സ്ഥിതി അടിസ്ഥാനമാക്കി ഭൂമിയിലെ ജപ്തി വിവരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
3. ഭൂമിയിൽ ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
4. അനർഹമായി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുക / റദ്ദാക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
5. അപ്പീലുകളിലും, റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 3. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് (Location Map)

ഒരു സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പരുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ലൊക്കേഷൻ തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെയിലിലല്ലാതെ വരച്ചു നൽകുന്ന ഭൂപടമാണ് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്. അതിൽ ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
2. സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ ട്രൈറ്റിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ഭൂസ്ഥിതിയും അതിരുകളും തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
3. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.
4. അനർഹമായി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുക / റദ്ദാക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
5. അപ്പീലുകളിലും, റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 4. വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Land Valuation Certificate)

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയിക്കുക.
2. 2013-ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും, സുതാര്യതയ്ക്കും, പുനരധിവാസ - പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം ആക്ടിലെ 26 (1)(6) വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

3. വില നിർണ്ണയിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ അവകാശരേഖകളും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരിശോധിക്കുക.
4. കമ്പോള വില 10 ലക്ഷം കവിയുമെങ്കിൽ വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് റിക്കാർഡുകൾ സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കുക.
5. ഭൂമിയിൽ 50,000 രൂപയിലധികം വിലയുള്ള കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കെട്ടിട വിഭാഗം എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങുക.
6. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ, റദ്ദ് ചെയ്യാൻ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
8. അപ്പീലുകളിലും, റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 5. സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി വ്യക്തികളുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കടം വീടാനുള്ള ശേഷി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ നിലവിലുള്ള ബാധ്യതകൾ, വ്യക്തികളുടെ കടംവീടാനുള്ള ശേഷി, ഭൂമിയുടെ വില എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആസ്തി 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത കേസുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ നിലവിലുള്ള ബാധ്യതകൾ, വ്യക്തികളുടെ കടംവീടാനുള്ള ശേഷി, ഭൂമിയുടെ വില എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആസ്തി 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന കേസുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
3. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ നിലവിലുള്ള ബാധ്യതകൾ, വ്യക്തികളുടെ കടംവീടാനുള്ള ശേഷി, ഭൂമിയുടെ വില എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

നായി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

4. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
5. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 6. ലാൻഡ് സ്റ്റാറ്റസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Land Status Certificate)

വ്യക്തികൾ മരം വെട്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിന് തർക്കമില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വനം വകുപ്പിലേക്ക് നൽകുന്നു. മരത്തിന്റെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് കൂടി ചേർക്കുന്നു.

1. സ്വകാര്യ വസ്തുവിൽ നിൽക്കുന്ന മരം മുറിക്കുന്നതിന് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത, ഭൂമിയിന്മേലുള്ള ജപ്തി ബാധ്യതകൾ, മരത്തിന്മേലുള്ള സർക്കാരിന്റെ അവകാശം എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി 'കേരള ഫോറസ്റ്റ് ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് വുൾസ്' പ്രകാരം ലാൻഡ് സ്റ്റാറ്റസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
2. രജിസ്ട്രേർഡ് ഭൂമിയിലെ ചന്ദനമരം വെട്ടുന്നതിന് 2012-ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് ചന്ദനമരങ്ങളുടെ വെട്ടി വിൽപന നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂസ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുക.
4. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 7. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (Certified Copy)

ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിധം സെക്ഷൻ 74-ൽ പറയുന്ന പൊതുരേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.

1. അപേക്ഷ പ്രകാരം ബി.റ്റി.ആർ., എഫ്.എം.ബി., കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുക.
2. തഹസിൽദാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ബി.റ്റി.ആർ., എഫ്.എം.ബി., കോറിലേഷൻ, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
3. കോടതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുക.

## സ്വതന്ത്ര ഭരണവകുപ്പ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ:

### 1. വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് പൗരനെന്ന നിലയിൽ രാഷ്ട്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സിവിൽ സ്റ്റാറ്റസുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.

### 2. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity certificate)

ഒരു പൗരന്റെ ജനന സമയത്ത് മാതാപിതാക്കളുടെ ഡൊമിസൈൽ അടിസ്ഥാനമാക്കി ജനന സ്ഥലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ പ്രകാരം വ്യക്തികളുടെ ജന്മസ്ഥലം ഏതെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, വ്യക്തിയുടെ ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഡൊമിസൈൽ (സ്ഥിരവാസസ്ഥലം) അടിസ്ഥാനമാക്കിയും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ പ്രകാരം വ്യക്തികളുടെ ജന്മസ്ഥലം ഏതെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, വ്യക്തിയുടെ ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഡൊമിസൈൽ (സ്ഥിരവാസസ്ഥലം) അടിസ്ഥാനമാക്കിയും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുക.
4. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 3. ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)

ഒരു പൗരൻ രാഷ്ട്രത്തിലെ ഏതു പ്രദേശമാണ് തന്റെ സ്ഥിരവാസ സ്ഥലമായി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ പ്രകാരം വ്യക്തികളുടെ സ്ഥിരവാസ സ്ഥലം ഏതെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയും അതിനു സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഡൊമിസൈൽ (സ്ഥിരവാസസ്ഥലം)



അടിസ്ഥാനമാക്കിയും, പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹശേഷം ഭർത്താവിന്റെ സ്ഥിരവാസസ്ഥലം തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, ഇൻഡ്യൻ സർക്കാർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.

2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ പ്രകാരം വ്യക്തികളുടെ സ്ഥിരവാസ സ്ഥലം ഏതെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, അതിനു സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജനനസമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഡോമിസൈൽ (സ്ഥിരവാസസ്ഥലം) അടിസ്ഥാനമാക്കിയും, വിവാഹശേഷം ഭർത്താവിന്റെ സ്ഥിരവാസസ്ഥലം തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, ഇൻഡ്യൻ സർക്കാർ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
4. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 4. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Identity)

ഒരു പൗരനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
4. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക..

#### 5. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Life certificate)

ഒരു പൗരൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സിവിൽ സ്റ്റാറ്റസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
4. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 6. വ്യത്യസ്ത പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നവർ ഒരാൾ ആണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (One and the Same certificate)

ഒരു പൗരന്റെ വ്യത്യസ്ത പേരുകൾ സംബന്ധിച്ച സിവിൽ സ്റ്റാറ്റസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരവാസം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. വ്യത്യസ്ത പേരുകളെ സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്താനുബന്ധം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയിന്മേൽ പേരുകളിലെ വ്യത്യസ്തത നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയിന്മേൽ പേരുകളിലെ വ്യത്യസ്തത നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുകയോ റദ്ദാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
6. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 7. ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship certificate)

ഒരു പൗരന്റെ ബന്ധുത്വ സ്ഥിതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.



1. അപേക്ഷകന്റെ ബന്ധുത്വ സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. ബന്ധുത്വം സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്താനുബന്ധം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ വ്യക്തികളുടെ ബന്ധുത്വം നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തികളുടെ ബന്ധുത്വം പരിശോധിച്ച് ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുകയോ റദ്ദാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
6. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**8. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership certificate)**

ഒരു പൗരന്റെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബാംഗ സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. കുടുംബാംഗ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്താനുബന്ധം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയിന്മേൽ നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിയുടെ കുടുംബാംഗ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബാംഗ സ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുകയോ റദ്ദാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.

6. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**9. മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste marriage certificate)**

ഹിന്ദുമതത്തിൽ നില നിന്നിരുന്ന ജാതിയും ജാതിശ്രേണിയും അടിസ്ഥാനമാക്കി മിശ്രജാതി വിവാഹസ്ഥിതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സംക്ഷിപ്താനുബന്ധം നടത്തി മിശ്രവിവാഹ സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ മിശ്രവിവാഹ സ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ / റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
4. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**10. വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പുനർവിവാഹ സ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (WIDOW OR WIDOWER CERTIFICATE / NON REMARRIAGE CERTIFICATE)**

ഒരു പൗരന്റെ സിവിൽ അവകാശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സുപ്രധാന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്.

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സംക്ഷിപ്താനുബന്ധം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് വിവാഹ സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ വിവാഹസ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
3. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ വിവാഹസ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
4. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ / റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.



- 5. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**11. ആശ്രിതത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Dependency certificate)**

ഒരു പൗരന്റെ ജീവനോപാധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

- 1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സംക്ഷിപ്താന്വേഷണം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് ആശ്രിതത്വ സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആശ്രിതത്വ സ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
- 3. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ പ്രകാരം ആശ്രിതത്വ സ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 4. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ / റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
- 5. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**12. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute certificate)**

ഒരു പൗരന്റെ നിലനിൽപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രക്ഷിതാക്കളുടെ സ്ഥിതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

- 1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സംക്ഷിപ്താന്വേഷണം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് അഗതി സ്ഥിതി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷയിന്മേൽ അഗതി സ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
- 3. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ അഗതിസ്ഥിതി നിലവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- 4. സംരക്ഷണം നൽകാൻ പ്രാപ്തരല്ലാത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ മക്കൾക്ക് അനാഥ രല്ലാത്ത അഗതികൾ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
- 5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുക.
- 6. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

**13. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal heirship certificate)**

മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ സർക്കാർ ഖജനാ വിലും മറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിലവിലുള്ള 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ വിലവരുന്ന സെക്യൂരിറ്റികൾ പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത അവകാശികളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി, നൽകുന്നതാണ് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഇൻഡ്യൻ സെക്യൂരിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളും, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകളും പ്രകാരം തഹസിൽദാരാണ് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

- 1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സംക്ഷിപ്താന്വേഷണം നടത്തി രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് അനന്തരാവകാശികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 2. അനന്തരാവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ തർക്കം വന്നാൽ വിവരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 3. അനന്തരാവകാശികളുടെ വിവാഹസ്ഥിതി, അനുവർത്തിക്കുന്ന മതം, ക്രിമിനൽ കേസുണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ സ്ഥിതി, ഗർഭസ്ഥ ശിശുക്കളുടെ വിവരം എന്നിവയും ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 4. ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ കഴിയൂ. അതിനാൽ, പിന്നീട് അതേ കേസിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ മുൻപ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 5. അനന്തരാവകാശികൾ ആരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അന്യംനിൽപ്പ് നിയമപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 6. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.



## 14. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income certificate)

പൗരന്റെ ജീവിത നിലവാരം സ്ഥിര വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.

1. വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ ഡൊമിസൈൽ (സ്ഥിരവാസ സ്ഥിതി) നിർണ്ണയിക്കുക.
2. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരവും തൊഴിലും വരുമാനവും തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
3. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ട കുടുംബത്തിന്റെ ആസ്തിയെക്കുറിച്ചും, ജീവിത നിലവാരത്തെക്കുറിച്ചും സംക്ഷിപ്താന്വേഷണം നടത്തുക.
4. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകളുടേയും സംക്ഷിപ്താന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുക.
5. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഓരോ വകുപ്പും നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക (ഉദാ; സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി).
6. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകളുടെയും സംക്ഷിപ്താന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ / റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
8. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

## സംവരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Reservation Certificates):

ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഭരണഘടന നൽകുന്ന പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന

തിന് വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളാണിവ.

### 1. ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (caste / community certificate)

സർക്കാർ സർവീസ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംവരണം നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ (Competent Authority) തഹസിൽദാരാണ് ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്. 1950-ലെ പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡർ, 1996-ലെ കേരള (പട്ടിക ജാതി പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങൾ) സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ക്രമപ്പെടുത്തൽ ആക്ട്, പട്ടിക ജാതി ക്ഷേമ വകുപ്പ്, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ ക്ഷേമ വകുപ്പ്, സർക്കാർ പുറത്തിറക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണ് ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്. ജാതി സംവരണത്തിന് മതം പ്രസക്തമാകയാൽ ജാതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷകൻ അനുവർത്തിക്കുന്ന മതം കൂടി നിർണ്ണയിച്ചാണ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർവികർ 1950-നു മുൻപ് ഏത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരവാസം ഉറപ്പിച്ചിരുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തുക.
2. അപേക്ഷകന്റെ പൂർവികർ 1950 നു മുൻപ് ഏത് ജാതി വിഭാഗമായി അറിയപ്പെട്ടിരുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തുക.
3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ, ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുക.
4. 1950-നു മുൻപോ ശേഷമോ ഹിന്ദു മതത്തിൽ നിന്നും മതംമാറ്റം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്തുക.
5. അപേക്ഷകന്റെ / പൂർവികരുടെ ജാതി സ്ഥിതി പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോയെന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തുക.
6. ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ജാതി സംവരണത്തിന് അർഹനാണോ എന്ന് സംക്ഷിപ്താന്വേഷണവും തെളിവ് ശേഖരണവും നടത്തി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.



- 7. പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ജാതിക്കാരുടെ സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾ അനർഹമായി തട്ടിയെടുക്കുന്നതിനെതിരേ ജാഗ്രത പാലിക്കുക.
- 8. പട്ടിക ജാതിക്കാരായും, പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഭരണ വകുപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- 9. പട്ടിക ജാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിന്റെ സംവരണത്തിന് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- 10. പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിന് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- 11. മിശ്രവിവാഹ ദമ്പതികളുടെ മക്കൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- 12. മിശ്രവിവാഹിതരിൽ ഉൾപ്പെട്ട മാതാവ് പട്ടികജാതിയിലോ ഗോത്ര വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അവരുടെ സാമൂഹിക സ്ഥിതി കൂടി പരിഗണിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 13. ഹിന്ദു മതത്തിലേയ്ക്ക് പുനർ പരിവർത്തനം നടത്തുന്നവരുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 14. സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജാതി സ്ഥിതി രേഖപ്പെടുത്തിയതിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 15. ദത്തദായ കൂട്ടികളുടെ ജാതി സ്ഥിതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- 16. ജാതീയമായ അധികക്ഷേപം നേരിട്ട സംഭവങ്ങളിൽ ജാതി സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 17. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- 18. അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 19. പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

**2. നോൺ - ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non - creamy layer certificate )**

- 1. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരവാസ സ്ഥലം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 2. അപേക്ഷകന്റെ ജാതി-മതം സംബന്ധമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥ തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 3. അപേക്ഷകരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പിന്നാക്കാവസ്ഥ തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 4. അപേക്ഷകരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ ആസ്തി, വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 5. അപേക്ഷകരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സാമൂഹിക സ്ഥിതി (Social Status) തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- 6. സംസ്ഥാനത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് നോൺ - ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
- 7. സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുസേവനരംഗത്ത് സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
- 8. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കേന്ദ്ര സാമൂഹിക നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയവും, സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സേവനരംഗത്ത് സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കേന്ദ്ര സാമൂഹിക നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയവും സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 10. അപേക്ഷകന് സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലു



ഉള്ള സമുദായ (SEBC) സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.

11. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് അയക്കുകയോ ചെയ്യുക.
12. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 3. EWS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Economically Weaker Section Certificate)

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സംസ്ഥാന പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കേന്ദ്ര സാമൂഹിക നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയവും, കേന്ദ്ര തൊഴിൽ പരിശീലന വകുപ്പും, സംസ്ഥാന പൊതു ഭരണ വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സേവനരംഗത്ത് സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സംസ്ഥാന പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സേവനരംഗത്ത് സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കേന്ദ്ര സാമൂഹിക നീതി ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയവും കേന്ദ്ര തൊഴിൽ പരിശീലന വകുപ്പും സംസ്ഥാന പൊതു ഭരണ വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. ദേവസ്വം ബോർഡുകളിൽ സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ

സംസ്ഥാന പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.

6. അനർഹമായി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് അയക്കുകയോ ചെയ്യുക.
7. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 4. ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)

1. ന്യൂനപക്ഷ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്താന്വേഷണം നടത്തി തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക.
2. അപേക്ഷകൻ ന്യൂനപക്ഷ മതത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണോ എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ മതന്യൂനപക്ഷ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ മതന്യൂനപക്ഷ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് നിലവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സമ്പാദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുകയോ റദ്ദാക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
6. അപ്ലീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 5. ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic-minority-certificate)

1. മാതാപിതാക്കളുടെ മാതൃഭാഷ തമിഴ് / കന്നട എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.
2. സംസ്ഥാനതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക. ●



## V. മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ (Other Important Duties)

### ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (Birth and Death Registration)

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടായ കാലതാമസം സാധ്യകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടായ കാലതാമസം സാധ്യകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
3. ഏഴു വർഷത്തിലധികമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാൻ-മിസ്സിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം (Public Grievance Redressal)

1. ഫയൽ അദാലത്തുകൾ/ഓഡിറ്റ് തടസ്സ വാദങ്ങൾ/പരാതി പരിഹാരം എന്നിവയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. വില്ലേജ് തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട അദാലത്ത് പരാതികളിൽ സത്യരമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

### പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

#### 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ (CMO PORTAL)

» സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 2. മിത്രം (റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ)

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

#### 3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ.

» ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതികളിൽ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

ഇതിനുപുറമെ സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പുതിയ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

## കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ (Court Litigations)

### വില്ലേജ് ഓഫീസർ എതിർകക്ഷിയായി വരുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ:

1. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
2. നോട്ടീസ് കിട്ടിയാലുടൻ പരാതി (Plaint) പകർപ്പ് ശേഖരിക്കുക.
3. സർക്കാർ വക്കീൽ / അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ എന്നിവരെ കേസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുക. ഇതോടൊപ്പം വ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വസ്തുതാ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. പരാതിയിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്ക വിഷയങ്ങളിൽ വസ്തുനിഷ്ഠവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പരമാവധി തെളിവുരേഖകൾ സഹിതം കാര്യവിവരപത്രികയായി (Statement of Facts) തയ്യാറാക്കി അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് / സർക്കാർ വക്കീലിന് നൽകുക.
5. കാര്യവിവര പത്രികയുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അറിവിലേക്കായി നൽകുക.
6. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെയും കോടതിയുടെയും പോർട്ടലിൽ നിന്നും കേസിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് സർക്കാർ അഭിഭാഷകരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

### വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ (Complaints filed as Authorized Officer):

1. കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട്, കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട് എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക.
2. പരിശോധനയിൽ നിയമലംഘനം കണ്ടെത്തിയാൽ കുറ്റക്കാരെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ജുഡീഷ്യൽ കോടതിയിൽ Complaint ഫയൽ ചെയ്യുക.

3. കംപ്ലെയിന്റിന്റെ പകർപ്പ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർക്കു നൽകി കേസിലെ വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുക.
4. ജുഡീഷ്യൽ കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഹാജരായി കംപ്ലെയിന്റ് സംബന്ധിച്ച തെളിവു കൊടുക്കുക.
5. കംപ്ലെയിന്റിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക തെളിവുകൾ കോടതിയിൽ നൽകുക.
6. വിലപിടിപ്പുള്ള സർക്കാർ മരം അനധികൃതമായി മുറിച്ചു മാറ്റിയാൽ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പൊലീസിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകി എഫ്.ഐ.ആർ. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോലീസ് കേസ് എടുത്ത് (Cognizance) തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉടൻ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി സി.ജെ.എം കോടതിയിൽ കംപ്ലെയിന്റ് നൽകുക.
8. മരം മുറി കേസുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകുക.
9. സർക്കാർ ഭൂമി കൈയ്യേറ്റം നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പൊലീസിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകി എഫ്.ഐ.ആർ. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഭൂമി കയ്യേറ്റത്തിൽ പൊലീസ് Cognizance എടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉടൻ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി സി.ജെ.എം കോടതിയിൽ കംപ്ലെയിന്റ് നൽകുക.
11. ഭൂമി കയ്യേറ്റ കേസുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകുക.
12. സർക്കാർ ഭൂമി കൈയ്യേറുന്നതിനായി വ്യാജരേഖ നിർമ്മിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പൊലീസിൽ റിപ്പോർട്ടു നൽകി എഫ്.ഐ.ആർ. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
13. പോലീസ് Cognizance എടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉടൻ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി CJM കോടതിയിൽ കംപ്ലെയിന്റ് നൽകുക.
14. ഈ കേസുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകുക.



15. മൈനിംഗ് റഗുലേഷൻസ് പ്രകാരം ധാതുക്കളായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മുതലുകൾ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ നിന്നും അനധികൃതമായി ഖനനം ചെയ്യുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പിടിച്ചെടുത്ത് മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി അധികാരപ്പെടുത്തിയ (Competent) ഓഫീസറായ ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് കൈമാറുക.
16. കുറ്റക്കാരനെ ജിയോളജിസ്റ്റ് പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കോടതിയിൽ ഹാജരായി തെളിവു കൊടുക്കുക.

### കോടതിയെ സഹായിക്കൽ:

1. നീതിന്യായ കോടതികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ സേവനം നൽകുക.
2. കോടതി നിയമിച്ച അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അർത്ഥന പ്രകാരം സീൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
3. കോടതി കമ്മീഷണർമാർക്ക് ഭൂമി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക.
4. കോടതി സ്വത്തുവിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണം നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക.

### ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (NFBS - National Family Benefit Scheme)

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ മുഖ്യ അന്നദാതാവ് മരിച്ചാൽ ആ വ്യക്തിയുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, ആശ്രയിച്ചു കഴിഞ്ഞിരുന്ന മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന കേന്ദ്രസർക്കാർ പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി.

1. ഇത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിൽ മേൽ യഥാവിധി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### പെൻഷൻ / ധനസഹായ പദ്ധതികൾ (Pension / Financial Assistance Schemes)

1. **ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം**  
നിർധനരായ ക്ഷയരോഗികൾക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 2. കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം

അഗതികളായ കുഷ്ഠരോഗികൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായ അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 3. ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം

അഗതികളായ ക്യാൻസർ രോഗികൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷമേൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 4. അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ/ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ

അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 5. സർക്കസ് തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരും

അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരുമായ കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### 6. ഹിറ്റ് ആൻഡ് റൺ (Hit and Run) കൊമ്പൻസേഷൻ സ്കീം

അജ്ഞാത വാഹനം ഇടിച്ചത് മൂലം മരണമോ ശാരീരിക അവശതയോ സംഭവിച്ചാൽ ഹിറ്റ് ആൻഡ് റൺ കൊമ്പൻസേഷൻ സ്കീം പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് / തഹസിൽദാർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ രേഖകൾ സഹിതം 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

### മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF - Chief Minister's Distress Relief Fund)

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി. ചികിത്സാധന സഹായം, അപകടമരണം നേരിട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം, അപകട ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയില്ലാത്ത ചെറുകിട കച്ചവടക്കാർക്ക് തീപിടുത്തം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കാണ് സഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.



ഇതിനുപുറമെ മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഇതര കാര്യങ്ങൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്.

1. ധനസഹായത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മേൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക

## പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Natural Calamity and Disaster Management Activities)

ദുരന്തങ്ങളും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് 2005-ലെ ദുരന്തനിവാരണ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു.

1. പ്രകൃതിക്ഷോഭം സംബന്ധിച്ച ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി നൽകുന്ന മുന്നറിയിപ്പുകൾ യഥാസമയം ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഏകോപനം നിർവഹിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുന്ന വേളയിൽ ദുരിതബാധിതരെയും ബാധിക്കാനിടയുള്ളവരെയും സുരക്ഷിത സ്ഥാനത്ത് മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
3. ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സജ്ജീകരിക്കുക.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ നാശനഷ്ടം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ക്യാമ്പിൽ കഴിയുന്നവരുടെ കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ സഹിതം യഥാസമയം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ (DDMA) നിന്നുള്ള മുന്നറിയിപ്പിന്റെ (മഞ്ഞ, ഓറഞ്ച്, ചുവപ്പ്) പശ്ചാത്തലത്തിൽ ആവശ്യമായ ദുരന്ത പ്രതിരോധ ലഘൂകരണ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.
7. മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ട ആൾക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻകാല അനുഭവത്തിന്റെയും ഫ്ലഡ് മാപ്പിംഗിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുക.
8. മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ഓറഞ്ച് ബുക്കിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അവയുടെ അധികാരികളിൽ നിന്നും താക്കോൽ മുൻകൂറായി ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. ക്യാമ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതോടെ വിശദമായ ക്യാമ്പ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.
10. ക്യാമ്പ് നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രാദേശിക സമിതി രൂപീകരിക്കുക.
11. ക്യാമ്പിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻഡന്റ് തഹസിൽദാർ മുഖേന സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന് കൈമാറുക.
12. ദുരിതാശ്വാസധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.
13. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കൃഷി ഓഫീസറുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
14. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തെ തുടർന്ന് ജീവനോപാധി നഷ്ടപ്പെടുകയോ രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വായ്പകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുക.
15. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിലേക്ക് ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുക.
16. അടിയന്തര സാഹചര്യം നേരിടുന്നതിനുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും മറ്റു വിഭവങ്ങളുടേയും വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡയറക്ടറി തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
17. ദുരന്തമുഖത്തെ സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ Incident Commander -ന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
18. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന് തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലേർപ്പെടുക.

### അപകട ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

1. ദുരന്തമുഖത്ത് എത്രയും വേഗം എത്തി മേലധികാരികൾക്ക് വിവരം നൽകുകയും വിവിധ ഏജൻസികളുടെ സഹകരണത്തോടെ രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ദുരന്ത മേഖലയിൽ നിന്ന് ആളുകളെ ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ക്യാമ്പുകൾ ഒരുക്കി ആളുകളെ മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ലഭ്യതയ്ക്കുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

## വിദേശത്ത് മരണപ്പെടുന്ന ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ (Rights of Indian citizens who die abroad)

1. ഭൗതിക ശരീരം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
2. സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തഹസിൽദാർക്കു നൽകുക.

## സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി (Compassionate Employment Scheme)

കേരളത്തിൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത് 21/01/1970 ലെ GO(Ms) No.20/70/PD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ്. സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരെ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിഗണിക്കും.

1. സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
2. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡപ്രകാരം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക.

## നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് (National Trust Act)

ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം, മൾട്ടിപിൾ ഡിസെബിലിറ്റി തുടങ്ങിയ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ ക്ഷേമം നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് 1999 ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. കേന്ദ്ര സാമൂഹിക നീതി - ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയമാണ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.

1. ജില്ലാ കളക്ടർ അധ്യക്ഷനായ പ്രാദേശികതല സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

## ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ (Electric Line)

1. ടെലഗ്രാഫ് ആക്ട് പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. നോട്ടീസുകൾ നടത്തി മടക്കുക.

## ആദിവാസി ക്ഷേമം (Tribal Welfare)

1. ആദിവാസികളുടെ അന്യാധീനപ്പെട്ട ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
2. ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളെ അധികേഷപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നിയമപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക
3. 2001 ലെ കേരള പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ഭൂമി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിവിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങളുടെ ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

## പോഷ് ആക്ട് (POSH Act - Prevention of Sexual Harassment)

1. വനിതകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.
2. ഇന്റേണൽ കംപ്ലെയിന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സേവനം എല്ലാ വനിതാ ജീവനക്കാർക്കും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. പരാതി ലഭിച്ചാൽ നടപടിക്കായി ഇന്റേണൽ കംപ്ലെയിന്റ് കമ്മിറ്റിക്കു കൈമാറുക.
4. പെരുമാറ്റദുഷ്യമുള്ള ജീവനക്കാരനെതിരേ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

## മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം (Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens)

അറുപത് വയസ്സുകഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സംരക്ഷണം, സ്വത്തിന്റെ സംരക്ഷണം എന്നിവ നിയമപ്രകാരം ഇന്ത്യയിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയും മാതാപിതാക്കളുടേയും ക്ഷേമത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള 2007-ലെ ആക്ട്, കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള 2008-ലെ ചട്ടം, ഈ വിഷയത്തിലുള്ള സുപ്രധാന കോടതി ഉത്തരവുകൾ, നിലവിലുള്ള വയോജന നയം, വയോജന കമ്മീഷൻ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തീരുമാനം എടുക്കുന്ന



ത്. ഭരണ വകുപ്പായ സാമൂഹികനീതി വകുപ്പാണ് ഇതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്നത്. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയും, മാതാപിതാക്കളുടേയും സംരക്ഷണം, സ്വത്തിന്റെ സംരക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാതികളോ തർക്കങ്ങളോ ഉടലെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ട്രൈബ്യൂണലുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥ (conciliation officers)രുടെ പാനൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സബ്സിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളാണ് ആ പ്രദേശത്തെ ട്രൈബ്യൂണലുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ**

1. മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അർഹിക്കുന്ന ആദരവും മുൻഗണനയും നൽകുക.
2. മുതിർന്ന പൗരന്മാർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും, അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിക്കുക.
3. വില്ലേജ് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവ വേഗത്തിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുക.
4. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ മുതിർന്ന പൗരന്മാരെയോ, മാതാപിതാക്കളെയോ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഷെൽറ്റർ ഹോമുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മെയിൻനൻസ് ഓഫീസർക്ക് വിവരം നൽകുക.
5. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ ഏതെങ്കിലും മാതാപിതാക്കൾ സംരക്ഷണം കിട്ടാതെ പ്രയാസപ്പെടുന്നതായി അറിവോ പരാതിയോ ലഭിച്ചാൽ സംക്ഷിപ്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് ആ സ്ഥലത്തെ മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിനു സമർപ്പിക്കുക.
6. വില്ലേജ് പ്രദേശത്ത് മുതിർന്ന പൗരന്മാർ സംരക്ഷണം കിട്ടാതെ പ്രയാസപ്പെടുന്നതായി വിവരമോ പരാതിയോ ലഭിച്ചാൽ സംക്ഷിപ്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിനു സമർപ്പിക്കുക.
7. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ ഏതെങ്കിലും മാതാപിതാക്കളുടെയോ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയോ സ്വത്തുക്കൾ ആരെങ്കിലും വഞ്ചനയിലൂടെ കൈവശപ്പെടുത്തുകയാണെന്ന് പരാതി ലഭിച്ചാൽ, സംക്ഷിപ്ത

ന്വേഷണം നടത്തി വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിനു സമർപ്പിക്കുക.

8. മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലും വയോജന കമ്മീഷനും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
9. മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലും, വയോജന കമ്മീഷനും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നോട്ടീസുകളും നിയമാനുസരണം നടത്തി കൈപ്പറ്റിയ വിവരം നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരികെ സമർപ്പിക്കുക.
10. വഞ്ചനയിലൂടെ നടത്തിയ ഭൂമിക്കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി, മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ പരിശോധിക്കുന്നതായി രേഖാമൂലം വിവരം ലഭിച്ചാൽ ആ വിവരം തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക (notify).
11. വഞ്ചനയിലൂടെ നടത്തിയ ഭൂമി കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി, മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോൾ ആ ഭൂമി പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കുക.
12. വഞ്ചനയിലൂടെ നടത്തിയ ഭൂമിക്കൈമാറ്റം മെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ അസാധുവാക്കിയാൽ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
13. സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയോ മാതാപിതാക്കളുടേയോ സ്വത്തുക്കൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആ വ്യവസ്ഥ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശനിയമം 2016 (The Rights of Persons with Disabilities Act, 2016)**

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ 2006-ലെ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള അന്താരാഷ്ട്ര കൺവെൻഷന്റെ തുടർച്ചയായി ഇന്ത്യയിൽ 2016-ൽ നിലവിൽ വന്ന നിയമമാണിത്. ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നപ്പോൾ 1995-ലെ ഭിന്നശേഷി നിയമം റദ്ദാക്കപ്പെട്ടു. സാമൂഹികനീതി- ശാക്തീകരണ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1. അംഗപരിമിതർക്ക് 'ലിമിറ്റഡ് ഗാർഡിയൻ ഷിപ്പ്' സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് ആർ.ഡി.ഒ. / കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

## പൗരത്വ അപേക്ഷ (Application for Citizenship)

ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ വഴി സമർപ്പിക്കുക.

## കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം (Building and Rent Control Act)

കേരള കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ ആക്ട് 1965 പ്രകാരം മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ വാടകക്കാരൻ അനുഭവിച്ചു വരുന്ന കെട്ടിടത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട ഉടമ ഇല്ലാതാക്കുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വാടകക്കാരന് സംരക്ഷണം നൽകുകയാണ് നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

1. വാടകക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർ (തഹസിൽദാർ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

## ഇലക്ഷൻ (Election)

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലയാണ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. ജനപ്രാതിനിധ്യ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് പ്രധാനമായും ഇന്ത്യയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ നടന്നു വരുന്നത്.

1. ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഒഴിവുകൾ Electoral Registration Officer (ERO)ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
2. ഇ.ആർ.ഒ. യുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബി.എൽ.ഒ.മാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
3. ഇ.ആർ.ഒ. യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബി.എൽ.ഒ.- ബി.എൽ.എ. തല മീറ്റിങ്ങുകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
4. ബി.എൽ.ഒ. മാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പോളിങ്ങ് ബൂത്തുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. വില്ലേജ് പരിധിയിലുള്ള പോളിംഗ് ബൂത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
6. നിലവിലെ പോളിംഗ് ബൂത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന

കെട്ടിടം ശോച്യാവസ്ഥയിലാവുകയോ പൊളിച്ചുമാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ബൂത്ത് പ്രദേശത്ത് പുതിയ കെട്ടിടം കണ്ടെത്തി സ്കെച്ച് സഹിതം ERO യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

7. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന ബൂത്തുകൾ വോട്ടെടുപ്പിനായി എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളോടും കൂടി സജ്ജീകരിക്കുക.
8. വില്ലേജ് പരിധിയിലെ ബൂത്തുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വൂട്ട് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
9. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ബൂത്തുകൾ രൂപമാറ്റം വരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. Critical / Sensitive / Vulnerable പോളിംഗ് ബൂത്തുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിവരങ്ങൾ വരണാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
11. പോളിംഗ് ബൂത്തു പരിധിയിലുള്ള Vulnerable Hamlets തിരിച്ചറിയുക.
12. ബൂത്തുകളിൽ Assured Minimum Facility (AMF) ഉറപ്പു വരുത്തുക.
13. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വേളയിൽ നിയന്ത്രിത പ്രദേശം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അകലം അടയാളപ്പെടുത്തുക.
14. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
15. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നടത്തി മടക്കുക.
16. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വേളയിൽ ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ, വരണാധികാരി, ഇ.ആർ.ഒ, എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
17. ഇ.ആർ.ഒ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി നൽകുന്ന കരട്, അന്തിമ വോട്ടർ പട്ടികകൾ യഥാസമയം വില്ലേജിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുക.

## സെൻസസ് (Census)

1. എന്നുമറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായം ചെയ്യുക.
2. തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.

## പ്രത്യേക ലൈസൻസുകൾ (Special Licenses)

### ആയുധ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്:

1. ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### സ്ഫോടക വസ്തു ലൈസൻസ് (Explosive License):

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും പരിസരചമയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
2. അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ സ്ഥലം, കെട്ടിടം, പരിസരത്ത് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂൾ, ആശുപത്രി, സ്ഫോടക സാധ്യത സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

### Petrol Pump License:

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അതിരുകളും പരിസര ചമയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.
2. അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ സ്ഥലം, പരിസരത്ത് സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രി, സ്ഫോടകസാധ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, സമീപത്തുള്ള പെട്രോൾ പമ്പുകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

### തോക്ക് ലൈസൻസ് (Gun License)

അപേക്ഷകന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയ്ക്കുള്ള സാഹചര്യം, സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

## മണ്ണ് സംരക്ഷണം (Soil Conservation)

ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നൽകുക.

## വിവരാവകാശം (Right to Information)

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ആ വിവരം വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
2. വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകാൻ കഴിയുംവിധം ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
3. സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുക.
4. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കുക.
5. അപ്പീലധികാരിയുടെ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അപ്പീലിന്മേൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേണ്ട ചെലവ് സ്വീകരിച്ച് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുക.
7. അപേക്ഷയിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചതും തുക സ്വീകരിച്ചതും സംബന്ധിച്ച് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

## സേവനാവകാശം (Right to Service)

1. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
2. പൗരാവകാശ രേഖ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
4. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
5. അപ്പീലിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

## സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് (Stamp Act)

1. വെണ്ടർ ലൈസൻസിനുള്ള തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. ഇംപൗണ്ടിംഗ് നടപടികളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
3. അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തടയുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

4. മുദ്രപത്രവില തിരികെ നൽകുന്നതിന് തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
5. മുദ്രവില - അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### കോടതിയിൽ ഒടുക്കിയ ഫീസ് തിരികെ കിട്ടുന്നതിന് (Refund of Court Fees)

1. ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

### പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (Panchayat Raj Act)

1. വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡുകൾ നൽകുക.
2. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
3. സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം അറിയിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി തിരികെ സർക്കാരിലേക്ക് എടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.
5. പഞ്ചായത്തിന് ഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടുവാൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പതിവ് ശിപാർശ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

### ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (Construction of Places of Worship)

ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മതമൈത്രി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

### ശ്മശാനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (Construction of Cemeteries)

ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### Buds Act (Banning of Unregulated Deposit Schemes Act, 2019)

നിയമവിധേയമല്ലാത്ത നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ നിരോധിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ തട്ടിപ്പുകൾ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

1. തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം BUDS Act പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമി ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി കണ്ടു കെട്ടുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
2. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് (Agricultural Workers' Welfare Fund Board)

1. അംശദായം മുതൽ വച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് പിരിച്ചെടുത്ത് ബോർഡിൽ ഒടുക്കുക.
2. പിരിച്ച തുകയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

### പ്രസ്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ (Press Registration)

1. ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലാണ് പ്രസ്സ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം (Inland Navigation)

തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.

### ശ്രീപണ്ടാരവക ഭൂമി (Sreepandaravaka Land)

ശ്രീ പണ്ടാരവക ഭൂമികളുടെ ഭൂനികുതി നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.

### ശ്രീപാദം ഭൂമി (Sreepadam Land)

ശ്രീപാദം ഭൂമികളുടെ ഭൂനികുതി നിർണ്ണയത്തിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുക.



## മലബാർ ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷൻ (Malabar Land Registration)

മലബാർ, വയനാട് പ്രദേശങ്ങളിലെ എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ നിന്നും ഭൂമികുതി പിരിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് എസ്റ്റേറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

പബിംഗ് സബ്സിഡി സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

## ഹൈവേ പ്രൊട്ടക്ഷൻ (Highway Protection)

കേരള ഹൈവേ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 45 പ്രകാരം ഹൈവേ അതോറിറ്റിക്കു റിപ്പോർട്ടു നൽകുക.

## പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ (Publications)

പൗരാവകാശ രേഖ, ഫെയർ വാല്യൂ, ഡാറ്റാബാങ്ക്, വോട്ടർ പട്ടിക, വില്ലേജ് മാന്വൽ, പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ് പ്രദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, മറ്റ് പ്രസക്തമായ നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ, വില്ലേജ് ഡയറക്ടറി, അംഗീകൃത സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

## വില്ലേജ് ഡയറക്ടറി (വില്ലേജ് ഡയറി) [Village Directory / Village Diary]

വില്ലേജ് ഡയറക്ടറി/വില്ലേജ് ഡയറി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക

## ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം (Office Administration)

1. വില്ലേജ് മാന്വൽ പ്രകാരം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുക.
2. ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റേയും കോമ്പൗണ്ടിന്റേയും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
3. ഓഫീസ് ആധുനിക വൽകരിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. ഓഫീസിന്റെ അച്ചടക്കവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. തഹസിൽദാർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടു നൽകുക

## റിക്കോർഡ് നശിപ്പിക്കൽ (Destruction of Records)

1. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ വാല്യം-6 അദ്ധ്യായം 27 പ്രകാരം നശിപ്പിക്കാവുന്ന രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുക.
2. വിലപ്പെട്ട രേഖകളും വസ്തുക്കളും പുരാവസ്തു വകുപ്പിന് കൈമാറുക.

## ആനുകാലികങ്ങൾ (Periodicals)

തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുക.

## കത്തിടപാടുകൾ (Correspondences)

1. കത്തിടപാടുകൾ യഥാസമയം നിർവഹിക്കുക.
2. വില്ലേജ് മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള കത്തിടപാട് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

## വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ (Valuables)

1. വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സുരക്ഷിതമല്ല എങ്കിൽ അത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്കോ ട്രഷറിയിലേക്കോ അയയ്ക്കുക.
2. സൂക്ഷിപ്പിനായി നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച കൈപ്പറ്റ് രേഖ സൂക്ഷിക്കുക.

## സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Stamp Account)

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.

## ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ (Cash Declaration Register)

എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



## ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ പരിശോധന (Inspection of Official Duties)

വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറും മറ്റെല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. കൂടാതെ വിജിലൻസ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യ വിഭാഗം തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളും ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.

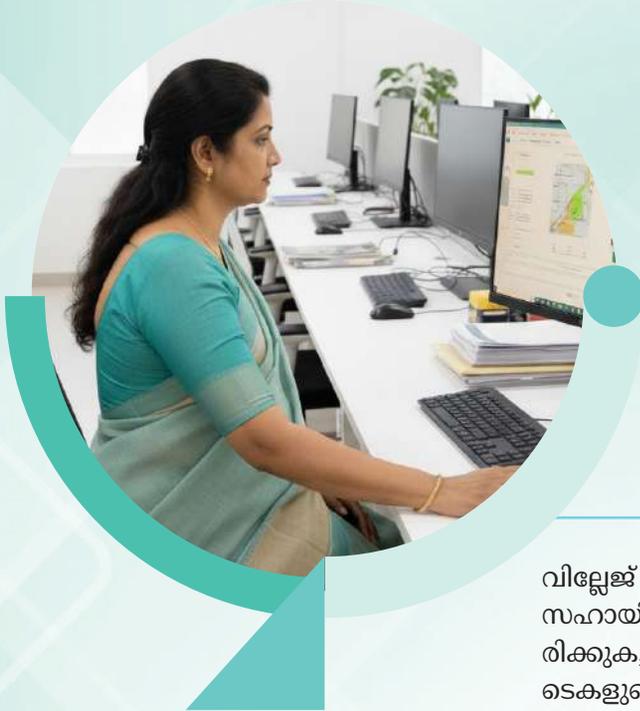
1. പരിശോധനകൾക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.
2. പരിശോധനയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക
3. ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധകർ പിരിച്ചെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന് കൈപ്പറ്റ് രേഖ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങളിലും ഹാജരായി പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും മറ്റ് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും നൽകുക. ●



## സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സീനിയർ ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് ഓഫീസ് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്)

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസാണ്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരും വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുമുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലും ക്ലർക്ക്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തുടങ്ങിയ ക്ലറിക്കൽ കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ●



## സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്:

വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാന ചുമതല. ഭൂനികുതി പിരിക്കുക, ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും പരിപാലനം, ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകൾ എന്നിവ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ●



## സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്)

താലൂക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസുകളിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾക്കായി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുക, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുക എന്നിവയാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും വില്ലേജ് ഓഫീസുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (താലൂക്ക് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്) സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ●



## പൊതു ചുമതലകൾ (General Duties)

- ഓഫീസിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകുകയും തിരികെ പോകുകയും ചെയ്യുക.
- നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യസമയത്ത് ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ തന്നെ പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ (Personal Cash Declaration Register) കൈവശമുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി പുറത്തുപോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (Movement Register) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള, പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.
- നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി DOM (District Office Manual)-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് യഥാവിധി കൈമാറുക.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഫയലുകൾ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം (DOM യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം) യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പം തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തൻപതിവേടിൽ (Personal Register) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- എല്ലാ തപാലുകളിലും പഞ്ചദിന ചട്ടം (തപാൽ ലഭിച്ച് അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ Put Up ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം) പാലിക്കുക.

- ഫീൽഡ് എൻക്വയറിക്ക് (Field Enquiry) ചുമതലപ്പെട്ടവർ (വില്ലേജ് സ്റ്റാഫുകൾ) യഥാസമയം അന്വേഷണം നടത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ (തൻപതിവേട്) ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധനയ്ക്കായി റണ്ണിംഗ് നോട്ട് (Running Note), ആനുകാലികം, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, റിമൈൻഡർ ഡയറി എന്നിവ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തൻപതിവേട് പരിശോധനയിൽ ജോലി കുടിശ്ശിക കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശിക പട്ടിക (Arrears List) തയ്യാറാക്കി അവ അടിയന്തരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിനാവശ്യമായ റേഖകൾ എന്നിവ മേലധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിച്ച് ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത ഇ-ഓഫീസിലെ KMS മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്)
- KMS മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ കൃത്യമായ ഒരു പാറ്റേൺ പിന്തുടരുക. (ഉദാ - വിഷയം - ഉപവിഷയം - സർക്കുലർ / ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ഒന്നോ രണ്ടോ വാക്കിലുള്ള വിവരം - വർഷം)
- റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇൻഡക്സസ് (സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ) തയ്യാറാക്കി ഫയലിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുക. [ഇ-ഓഫീസ് ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ മാത്രം].
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, കോടതി വ്യവഹാരം, അദാലത്തുകൾ, കമ്മീഷനുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകൾക്കുമുള്ള മറുപടി ഉടൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ തട്ടിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രിയപ്പെട്ട എന്ന അഭിസംബോധനയ്ക്ക് ശേഷം പേരും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കുമ്പോൾ സ്ഥാനപ്പേരും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ആണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോഗിനിൽ എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുകയും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് വികസന സമിതി, താലൂക്ക് തല യോഗങ്ങൾ, വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതി മുതലായവ) ആവശ്യമായ രേഖകളോടും തയ്യാറെടുപ്പോടും കൂടി പങ്കെടുക്കുകയും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക. യോഗനടപടി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതു തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗനടപടിക്രമം പ്രകാരം ഉത്തരവാദിത്വം നൽകിയിട്ടുള്ളവർ അതിന്റെ തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- നദീതീരങ്ങളിലും, നെൽവയലുകളിലും, തണ്ണീർതടങ്ങളിലും മറ്റ് നിരോധിത മേഖലകളിലും അനധികൃതമായി നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കയ്യേറ്റങ്ങൾ, മണൽ ഖനനം, മണൽ, മണ്ണ് കടത്തൽ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച മഹസ്തർ / റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്ലർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- മികച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ തിരഞ്ഞെ



ടൂപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.

- ഒരു സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും, ഫയലുകളും ചുമതല കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായി രേഖപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം കൈമാറുകയും ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കൈമാറികിട്ടിയ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- അതാത് സെക്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുടെയും (Software) പാസ് വേഡുകൾ (Password) നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് / വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ കാണിച്ച് അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസിലെ CRU (Central Registry Unit) ലോഗിൻ വഴി Upload ചെയ്ത്, അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുനൽകുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലല്ലാതെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് / മറുപടികൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവയിലും അവയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളിലും ഭേദഗതികളിലും പരിജ്ഞാനം നേടി അതിനനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഒരു സീറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുമ്പോഴോ, ഒരു സീറ്റിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി മാത്രമേ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളതുളളൂ.
- ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ

ളിൽ പങ്കെടുത്തു പുതിയ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരിജ്ഞാനം നേടുക.

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ബോധത്തോടെ പങ്കാളിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഒരു മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കത്തിൽ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗത്ത് ടെലിഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കത്ത് ലഭിക്കുന്ന സാധാരണ പൗരന് ഈ സംവിധാനങ്ങൾ വഴി തുടർ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്കും അവസരം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
- ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളിൽ വ്യക്തത, ഉത്തരവാദിത്വം, പ്രൊഫഷണലിസം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്താൻ വകുപ്പ് തലവന് മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വകുപ്പ് തലവൻ മുഖാന്തരം മാത്രമേ സർക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- മേലധികാരികൾക്ക് അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ കത്തുകളും ഓഫീസ് തലവൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങളിൽ അധികാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 'For' എന്ന് ചേർത്ത് ഒപ്പിടാം.
- ആശയവിനിമയങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തവും സമഗ്രവും ഒരേ വിഷയത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം. ആവർത്തനങ്ങൾ, ആവശ്യമില്ലാത്ത വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കണം.
- പണത്തിന്റെ അളവ് സംഖ്യയിലും വാക്കുകളിലും (ഉദാ: ₹5,000/- [അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം]) എഴുതണം.
- ശ്രീ, ശ്രീമതി, കുമാരി എന്നീ പദങ്ങൾ അനുചിതമായി പേരിന് മുമ്പായി നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് "സർ / മാഡം" എന്ന് അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതും, കത്തിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് "വിശ്വസ്തതയോടെ" എന്നും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ കത്തുകളും ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- Indexing വളരെയധികം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാ: ജീവനക്കാര്യം - ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് - സ്ഥാനക്കയറ്റവും സ്ഥലം മാറ്റവും - വില്ലേജ്

ഓഫീസർ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ രീതിയിൽ Indexing സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- Reminder Diary ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസിലും Reminder Diary എന്നത് ഇ-ഓഫീസിൽ തന്നെയുള്ള To Do List എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, മറ്റൊരു ഓഫീസിലും Reminder Diary മാത്രം ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലർക്ക് ഇത് ഓരോ തീയതിയിലും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നടപടി എടുക്കേണ്ടതില്ലാത്ത ഫയലുകൾ എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്നവ, അത് ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ ഓഫീസാണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും Park ചെയ്യേണ്ടതും, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ ആണെങ്കിൽ Lie over cases ആയി പരിഗ

ണിക്കേണ്ടതും ഈ വിവരം Call Book-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ കാലയളവ് യാതൊരു കാരണവശാലും 6 മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

- കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇടത് ഭാഗത്ത് മുന്നിലൊന്ന് മാർജിനും വലത് ഭാഗത്ത് ശരിയായ അളവിലും ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തും, Draft-ന്റെ അവസാന ഭാഗത്തും, ഫെയർകോപ്പി പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷവും ക്ലർക്ക് നിർബന്ധമായും തീയതി വച്ച് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്തിരിക്കണം.
- എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി MBS (Monthly Business Statement) തയ്യാറാക്കി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ ഓഫീസുകളിൽ MBS ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്). ●



## സാക്ഷ്യപത്രം (Certificate)

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് വിശദമായ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തി അതിന്റെ സത്യാവസ്ഥ ഉറപ്പുവരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ്. വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഭൂമി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധതരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പ് നൽകിവരുന്നു. ഇതിൽ പല സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകാനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കാണ്. എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ അനുവദിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരാണ്. കൂടാതെ പട്ടികജാതി / ഗോത്രവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുന്നതും തഹസിൽദാരാണ്. ഇതിനുപുറമെ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, ആർ.ഡി.ഒ.യും (RDO) ജില്ലാ കളക്ടറും നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും വകുപ്പ് നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെക്കുറിച്ചും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനു ആണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനായി ആണെങ്കിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് നൽകേണ്ടത്. ആയതിനാൽ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ

ണ്ട കാര്യങ്ങൾ രണ്ട് ഓഫീസിലും പൊതുവായിട്ടുള്ളതായതിനാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന സെക്ഷൻ പൊതുവായിട്ടാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിലും താലൂക്ക് ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഏകദേശം ഒരുപോലെ തന്നെ ആയതിനാൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പൊതുചുമതലകളായി കാണേണ്ടതാണ്.

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

**കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession Certificate)**

- ഒരു ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കൈവശം തെളിയിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖയായ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനും സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും അനുവദിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആണ്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലായ E-District പോർട്ടൽ മുഖേനയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.
- പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് (Process) ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖകൾ, ഡി ബി (ഡാറ്റാ ബേസ്) വെരിഫിക്കേഷൻ ഓപ്പ്ഷൻ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയുമാണ് എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മേൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ വ്യക്തമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയാവണം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- പട്ടയം, കോടതി ഉത്തരവ്, കൈമാറ്റ ആധാരങ്ങൾ, കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചും, വില്ലേജ് രേഖകൾ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥത പരിശോധിച്ചും, കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

- സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും സാക്ഷിമൊഴിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. [കുറിപ്പ്: ഈ നടപടിക്രമം എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ബാധകമാകയാൽ തുടർന്നു വരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഇത് പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുന്നില്ല.]
- നിക്ഷിപ്തവനഭൂമി, സംരക്ഷിതവനഭൂമി, മിച്ചഭൂമി, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് (Bought in Land), പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശമായി നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമി എന്നീ ഭൂമികൾ കൈവശമുണ്ടെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല.
- സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവരെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലെ നിയമത്തിനും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഒന്നിലധികം തവണ കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- റവന്യൂ റിക്കവറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാധ്യതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് റിമാർക്സ് (Remarks) കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടും റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി എന്നിവ ഇല്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളാണ് കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം.



## ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Valuation Certificate)

- പത്ത് ലക്ഷത്തിലധികം മൂല്യം ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തഹസിൽദാറും പത്ത് ലക്ഷം വരെ മൂല്യം ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.
- നിരാക്ഷേപമായ ഉടമസ്ഥതയും, കൈവശവും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വസ്തുവിലുള്ള ചമയങ്ങളുടെയും ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെയും മൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (RFCTLARR Act) പ്രകാരമാണ് മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.
- 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വിലമതിപ്പുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഭൂമിയിലുണ്ടെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിടം) എഞ്ചിനീയറുടെയോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയോ വില നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം നിർണ്ണയസമയം ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റ് ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽ ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആകെ മൂല്യത്തിൽ നിന്നും കുറച്ചിട്ടാണ് സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

## സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Solvency Certificate)

- അപേക്ഷകന്റെ ആസ്തിയാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ നൽകുന്നത്.
- ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നടപ്പുസാമ്പത്തിക വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്, ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ ഏറ്റവും പുതിയ തീയതിയിലുള്ള 100/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന അതേ രീതിയിലാണ് വില നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.

- അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ മുദ്രപത്രത്തിൽ തന്നെയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

## നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Nativity Certificate)

- ഒരാൾ ജന്മം കൊണ്ട് കേരളീയനാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമായതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് [(സ. ഉ. (പി) 1/2021/PIE & MD തീയതി 07/10/2021]
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:
  - » മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവളർന്നവരാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - » മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ കേരളത്തിലും മറ്റൊരാൾ ഇന്ത്യയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് ജനിച്ചവളരുകയും വിവാഹ ശേഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടികൾക്ക് നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
  - » കേരളത്തിൽ ജനിച്ചിട്ടുള്ള ആൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ അഞ്ചു വർഷം പഠിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. [സ. ഉ (പി) 1/ 2021/ PIE & MD തീയതി 07/10/2021]

## ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Domicile Certificate)

- നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സമാനമാണെങ്കിലും ഒരാൾ കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവളർന്നു എന്നും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്നുമാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നത്.
- സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ, റിപ്പോർട്ട് ഇവ ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## One and the Same Certificate

- വിവിധ രേഖകളിൽ കാണപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാൾ തന്നെയാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് പകരം വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഒരു ഗസറ്റഡ് (Gazetted) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. [സ. ഉ. (പി) 1/2021/PIE & MD തീയതി 07/10/2021]
- അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

## തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം (Identification Certificate)

ആധാർ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്, പാസ്സ്പോർട്ട്, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ ഇല്ലാത്തവർക്കുമാത്രമാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.

- അപേക്ഷ കക്ഷിയെ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്തി ശേഷം മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

## ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Life Certificate)

- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ആൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് ആളെ നേരിട്ടു കാണേണ്ടതിനാൽ ആയതിന് ശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിര താമസരേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ എന്നിവ അസ്സൽ പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- പ്രാദേശിക അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമായും നിർബന്ധമായും ഫയലിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Relationship Certificate)

- അപേക്ഷകന് മറ്റൊരാളുമായുള്ള രക്തബന്ധമോ, വിവാഹ ബന്ധമോ മാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്.

- റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് എന്നിവ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ ഇണയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷക / അപേക്ഷകൻ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലവും തെളിവായി 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 റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെയാണ് ഫയൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

## കുടുംബ അംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)

- ഒരു കുടുംബത്തിലെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- കഴിയുന്നതും “ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ മാത്രമാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഈ സാക്ഷ്യപത്രം ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് (Legal Heirship) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴി

യുന്നതല്ല” എന്ന റിമാർക്ക്സ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ റേഷൻ കാർഡ് പരിശോധിച്ചും, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും, അയൽ സാക്ഷി മൊഴിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- കുടുംബം എന്നതിൽ അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ ഇണ, മക്കൾ, നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത മക്കൾ, മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരായതിനാൽ മക്കളോ മാതാപിതാക്കളോ പ്രത്യേകം താമസിക്കുന്നു എങ്കിലും അവരെ കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)

- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങളിൽ ഒന്നിനാണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക:
  - » അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ സിവിൽ കോടതികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം.
  - » കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I-ലെ അനുച്ഛേദം 95 (ബി) (1) പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അവകാശപ്പെട്ട തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
  - » കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗം III-ലെ ചട്ടം 139 പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർവ്വീസ് പെൻഷനറുടെ പെൻഷൻ കൂടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
  - » കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം II ലെ അനുബന്ധം-III ലെ ചട്ടം 42(ബി)(1) പ്രകാരം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപം നടത്തിയയാൾ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിക്ഷേപത്തുക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
  - » തേർഡ് പാർട്ടി ഇൻഷുറൻസ് (Third Party Insurance) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.
  - » ലിക്വിഡേറ്റർമാർ (Liquidator), സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള

തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്.

- മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങളുള്ള കേസുകളിലോ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.
- അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ സിവിൽ കോടതിയിൽ നിന്നോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നോ പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോ അപേക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കത്ത് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് കുറിപ്പ് സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.
- അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും e-district portal മുഖേനയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ച് വിശദമായ പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണസമയത്ത് പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അയൽസാക്ഷികളിൽ നിന്ന് മൊഴി ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം (വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അയൽസാക്ഷികളുടെയും, അനന്തരാവകാശികളുടെയും മൊഴി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- അപേക്ഷയിലെ എല്ലാത്തരം രേഖകളും വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണതീയതി K-SMART മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് മരണപ്പെട്ടയാൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള ആളായിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക:
  - » 1956-ലെ ഹിന്ദു പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമം (ഹിന്ദുക്കൾക്ക്).
  - » 1925-ലെ ഇന്ത്യൻ പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമം (ക്രിസ്ത്യാനികൾ, ജൈനർ, ബുദ്ധമതക്കാർക്ക്).



- » മുസ്ലീം വ്യക്തി നിയമം (ഇസ്ലാം മതത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്).
- അനന്തരാവകാശ ആനുകൂല്യം വേണ്ട എന്ന് പറഞ്ഞ് ഏതെങ്കിലും അവകാശികൾ സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയാൽ പോലും അവരെ നിയമപരമായ പിന്തുടർച്ചക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാതിരിക്കുക.
- അത്തരക്കാർ ആനുകൂല്യം ആവശ്യമില്ലെന്ന് കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുമ്പാകെ സത്യവാങ്മൂലം നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് പ്രത്യേകം കത്ത് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

### മൈനറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)

- അപേക്ഷകൻ ഇസ്ലാം, ജൈന, ബുദ്ധ, സിഖ്, പാഴ്സി മതത്തിൽ പെട്ടയാൾ ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ആയത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute Certificate)

- അപേക്ഷകർ വരുമാനമോ ജീവനോപാധിയോ ഇല്ലാത്തവരും ആരാലും സംരക്ഷിക്കപ്പെടാൻ ഇല്ലാത്തവരും സംരക്ഷണം അർഹിക്കുന്നവരും ആണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കൈവശ സ്വത്തുക്കൾ, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അഗതികൾ എന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവലിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം മനസ്സിലാക്കി മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

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

- SC, ST, OBC, OEC - I, OEC - II, SEBC എന്നീ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളാണ് തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്നത്.

- സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 341, 342 എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ബാധ്യതയുള്ളതിനാൽ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജാതി സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ള പക്ഷം സമാന ജാതിയിൽ പെട്ടവരുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തി വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുമ്പോൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജാതി പേരുമാത്രമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കുടിയേറിയ പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ 12/02/1986-ലെ സ.ഉ(കൈ).10/86/പ.ജ.പ.വ.വിവ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ അവരിലൊരാൾ പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായത്തിൽ പെട്ടവരാണെങ്കിൽ 20/11/2008-ലെ സ.ഉ.(കൈ)109/2008/പ.ജ.പ.വ.വിവ. ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് അവരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയം നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:
  - » അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായം അപേക്ഷകനെ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.
  - » അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത സമുദായത്തിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവിച്ചുവരുന്നയാളായിരിക്കണം.
  - » അപേക്ഷകൻ താൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായത്തിന്റെ



സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം.

- മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാവുകയും അവരിലൊരാൾ മറ്റ് പിന്നോക്ക സമുദായത്തിൽ പെട്ടവരുമാണെങ്കിൽ അവരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് [24/04/1979 ലെ G.O. (Rt.) 806/1979/SCSTDD] ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ്.
- ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വളർത്തു മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതിയാണ് നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മാതാപിതാക്കൾ (ദത്തെടുത്തവർ) മിശ്രവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ ഏത് ജാതിയിലാണോ വളർന്നുവരുന്നത് പ്രസ്തുത ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.
- മാതാപിതാക്കൾ (ദത്തെടുത്തവർ) നിയമപരമായി വിവാഹിതരല്ലെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ (വളർത്തമ്മ) ജാതിയാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടത്.
- പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാർ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവർക്ക് പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെയാണ് നൽകുന്നത്.
- മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് തിരികെ എത്തിയവരുടെ ജാതി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:
  - » മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ ആളുടെ പിതാവ് / പൂർവ്വികർ പട്ടിക ജാതിയിൽ പെട്ട ആളായിരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
  - » ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് പുനഃപരിവർത്തനം നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
  - » അംഗീകൃത മതസംഘടനകൾ നൽകുന്ന ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിലും കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം മതം എന്നത് പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമില്ലെന്നും പകരം സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയാൽ മതിയെന്നും വിവക്ഷിക്കുന്നു.
- മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 12/02/1986 ലെ സ.ഉ.(കൈ)10/86/SCSTDD-യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തയ്യാ

റാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് 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 ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.
- » 1950-ന് ശേഷം ഈ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കുടിയേറി താമസിച്ച പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക്, അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പോലും, ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

### ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic Minority Certificate)

- സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യത്തിനോ, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലോ ആണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- മാതാപിതാക്കളുടെ മാതൃഭാഷ തമിഴ്/കന്നട എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കോഴ്സിൽ രണ്ടാം ഭാഷയായി തമിഴ് / കന്നട എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് സത്യവാങ്മൂലം വാങ്ങേണ്ടതും ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനായി മാത്രമാണ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് കൂടി തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

## മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter-caste Marriage Certificate)

- അപേക്ഷകർ ഹിന്ദു, സിഖ്, ബുദ്ധ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഇന്ത്യയിൽ ജാതി വ്യവസ്ഥ നിലവിലുള്ളത് മേൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രമാകയാൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ളതോ, മറ്റ് മതവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും ഹിന്ദു, സിഖ്, ബുദ്ധ മതവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം മിശ്ര വിവാഹമായി പരിഗണിക്കപ്പെടാത്തതിനാൽ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബ്രാഹ്മണർ - നായർ വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്നവർക്കും മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

## വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Income Certificate)

- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.
- അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ നിന്നും പിന്നോട്ടുള്ള ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ സ്ഥിര വരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- അപേക്ഷ സമാഗ്രാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ വരുമാനമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- അവിവാഹിതരായ മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർ പ്രത്യേകമാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിലും അവരുടെ വരുമാനം കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- മക്കൾ വിവാഹിതരാണെങ്കിൽ, അവർക്കു ഒപ്പം താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും അവരുടെ വരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷകരുടെ മാതാവോ / പിതാവോ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ ശേഷം

ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വരുമാനം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

- അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾ വിധവ അല്ലെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിൽ വിധവ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അവരുടെ വരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- വരുമാനം നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം 6 ലെ ഖണ്ഡിക 248 പ്രകാരമാണ്.

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

സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നോക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ സർവീസുകളിലും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സംവരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന രേഖയാണ് നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരു അപേക്ഷകൻ OBC (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 (Department of Personnel and Training) 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, OBC വിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരെ (ക്രീമിലെയർ) സംവരണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി, യഥാർത്ഥത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് അതിന്റെ പ്രയോജനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്.



കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനങ്ങൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാർക്കും മറ്റുള്ള അവസരങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുമാണ്. നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

**അപേക്ഷകന്റെ അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

- അപേക്ഷകൻ സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളായിരിക്കണം. ഇതിനായി, അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര OBC 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:

**1. സേവന മേഖല:**

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

തുല്യമായ പദവികൾ വഹിക്കുന്നവരുടെയും മക്കൾ.

**2. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ:**

- » മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസർമാരാണെങ്കിൽ.
- » മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ക്ലാസ്സ് I ഓഫീസർമാരായിരിക്കെ 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 UN, IMF, World Bank 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 ക്രിമീലെയറിൽ 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, കായിക താരങ്ങൾ, സ്പോർട്സ് പ്രൊഫഷണലുകൾ, മീഡിയ പ്രൊഫഷണലുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ സമാനമായ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല.

- വ്യാപാരം, ബിസിനസ്സ്, വ്യവസായം എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല. (വരുമാനം, ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇവർക്കും ബാധകമാണ്)

**കൃഷി/തോട്ടഭൂമി 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 എട്ടു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവരോ, അല്ലെങ്കിൽ Wealth Tax നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്വത്ത് പരിധി കടക്കുന്നവരോ ആയ വ്യക്തികളുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കില്ല.
- സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് യോഗ്യരായ I, II, III, VA 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:

**1. 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 UN, IMF, World Bank 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, ബിസ്സിനസ്സിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, വാടക വരുമാനം, പ്രൊഫഷണൽ വരുമാനം) പരിഗണിക്കും.
- അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷ

ങ്ങളിലെ തുടർച്ചയായ വരുമാനമാണ് ഇതിനായി കണക്കാക്കുന്നത്.

- സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ, അവരുടെ ശമ്പളവും കൃഷി വരുമാനവും പരിഗണിക്കില്ല. എന്നാൽ അവർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തികയും, 40 വയസ്സിനുമുമ്പ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച തസ്തികയും പ്രധാനമാണ്.
- വരുമാനവും തൊഴിലും കൂടാതെ, അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന്റെ സ്വത്തു 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 status ആണ് പരിഗണിക്കുന്നത്, അല്ലാതെ ഭർത്താവിന്റെയോ ഭാര്യയുടെയോ സ്റ്റാറ്റസ് അല്ല.

**EWS (Economically Weaker Section) Certificate**

സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന പൊതു വിഭാഗത്തിലെ (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

ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യത്തിനാണ് / സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകൻ പൊതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതും മറ്റ് സംവരണ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ആളുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കുടുംബം എന്നത് അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക, മാതാപിതാക്കൾ, 18 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള 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 കൃഷിഭൂമി 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 നൽകേണ്ടതായതിനാൽ അതിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള അറിയിപ്പിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**സംസ്ഥാനത്തിന് അകത്തുള്ളതും എന്നാൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അല്ലാത്തതായ ആവശ്യത്തിന് എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ:**

- ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലാണ്. എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- എല്ലാത്തരം അപേക്ഷകളും e-District മുഖേനെ തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് മുഖേനെ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കല്ലാതെയും അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചാൽ e-office ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ Despatch ചെയ്ത് അപേക്ഷകന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അംഗീകരിച്ച മറുപടി എന്നിവയിലേതാണോ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.



- Despatch ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉടൻ തന്നെ ക്ലോസ് (Close) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാരണം, ഇത്തരത്തിൽ ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും അംഗീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ നിജസ്ഥിതി ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റിയ്ക്ക് പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അല്ലെങ്കിൽ അത് Pending / Processing എന്ന രീതിയിൽ മാത്രമേ കാണിക്കുകയുള്ളൂ.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാന്യൽ (Manual) ആയി പ്രോസസ്സ് (Process) ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ വന്നാൽ അത് അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി തഹസിൽദാർ ആയതിനാൽ, അപ്പീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകേണ്ടതായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള കത്തുകൾക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും കൃ

ത്യമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചാർജ്ജ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ (Incharge) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കഴിവതും ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് മുഖാന്തിരം മാത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് (e-district) ലോഗിനിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 29/09/2020 തീയതിയിലെ LR IT CELL-24012/2020 നമ്പർ സർക്കുലറിന് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ●



## പോക്കുവരവ് (Mutation of Property)

കേരളത്തിൽ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഡ് ഭൂമിക്കും കേരള ഭൂനികുതി നിയമം 1961, കേരള ഭൂനികുതി ചട്ടം 1972 എന്നിവ പ്രകാരം അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിലേക്ക് ഈ നികുതി നിർബന്ധമായും എല്ലാവർഷവും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയുടെ മേൽ വ്യക്തികൾക്കുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറുന്നതിന് അനുസൃതമായി ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഈ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത ആർക്കാണെന്നും ആരിൽ നിന്നാണ് ഈ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതെന്നും റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിയാണ് പോക്കുവരവ്, ജമമാറ്റം, ജമതിരി, ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി എന്നീ പേരുകളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത്. 1966-ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി ചട്ടം പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്. പോക്കുവരവ് എന്നത് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാവകാശത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു നടപടിയല്ല പകരം ആരിൽ നിന്നും ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു തീർപ്പ് മാത്രമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി നിലവിലെ ഉടമയിൽ നിന്ന് കരം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയാണ് ജമമാറ്റം അഥവാ പോക്കുവരവ്. പോക്കുവരവിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഭൂമിയിന്മേൽ യാതൊരു ഉടമസ്ഥതയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നില്ല.

ഇത്തരം നടപടികൾ നടത്തുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു മാറ്റവും വരുത്തുന്നില്ല. സർക്കാർ ഭൂമിയാണ് പോക്കുവരവിന് വിധേയമാകുന്നതെങ്കിൽ പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ മതിയായ വിവരങ്ങൾ എഴുതി ചേർത്ത് അതിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധങ്ങൾ നാളതീകരിക്കുന്നു. പേരിൽ പതിഞ്ഞ

ഭൂമിയാണ് പോക്കുവരവിന് വിധേയമാകുന്നതെങ്കിൽ നിലവിലെ കൈവശക്കാരന്റെ തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്ററിൽ കുറവെഴുതി പുതിയ കൈവശക്കാരന്റെ തണ്ടപ്പേരിൽ ചേർക്കുന്നു.

വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിനും ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റത്തിനും കാരണമാകുന്ന ധാരാളം നിയമങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ഇവയെല്ലാം 1966-ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ വഴിയാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ, സർക്കാർ ലേലം (ഇതിൽ ജപ്തി ചെയ്ത ഭൂമി, Bought in Land എന്നിവയുടെ ലേലം ഉൾപ്പെടുന്നു), ആധാര പ്രകാരമുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം, ഒരു പ്രത്യേക കാര്യത്തിനായ് സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറുക (സൗജന്യമായോ അല്ലാതെയോ) തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പോക്കുവരവ് ആവശ്യമായി വരുന്നു. സബ്സിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത പോക്കുവരവുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും സബ്സിവിഷൻ ആവശ്യമായ പോക്കുവരവുകൾ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ ആണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ:

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും പോക്കുവരവ് നടപടികൾ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. നിയമപരമായ തർക്കം ഇല്ലാത്ത ഭൂമിയിൽ മാത്രമേ പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച തീർപ്പ് ക്ഷമതയുള്ള സിവിൽ കോടതിക്ക് മാത്രമെ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പോക്കുവരവിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി വില്ലേജ് രേഖകളിൽ കാണുന്നതുപോലെയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് രേഖ പ്രകാരം പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ കാണുന്ന ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (മുൻ പ്രമാണങ്ങൾ) ഹാജരാക്കുന്നതിന് കക്ഷിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ ആണെങ്കിലും ഇത്തരം പരിശോധന ആവശ്യമായി വരാം. [ചട്ടം 14(1)]

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഓൺലൈനായിട്ടല്ലാതെയുള്ള പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളും, വിൽപ്പനപ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവും മാനുവലായിട്ടാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

ഓൺലൈൻ ഒഴികെയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജിലെ നാലാം നമ്പർ രജിസ്ട്രാറിൽ

രണ്ടാം ഭാഗത്ത് ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പോക്കുവരവിന് വേണ്ടി തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗത്ത് ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ആധാരം, ഫിസിക്കൽ തണ്ടപ്പേർ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും സ്ഥലപരിശോധന ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് നടത്തി വ്യക്തമായ റിമാർക്ക്സ് (Remarks) സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ഭൂമി, പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടത്, കോടതി attachment, പണയപ്പെടുത്തലുകൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി, പരിസ്ഥിതി ലോലപ്രദേശം, മൈനറുടെ അവകാശം, നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത് തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷാ വസ്തുവിൽ നിലവിലുണ്ടോ എന്ന കാര്യം നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

തണ്ടപ്പേർ അവകാശം ഇല്ലാത്തതും തണ്ടപ്പേർ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ കൈമാറിയിട്ടുള്ളതും സർവ്വെ സബ്സിവിഷൻ നമ്പരുകളിൽ വ്യത്യാസമുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി ഉടൻടി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.



റെലിസ് (ReLIS) സംവിധാനം വഴി പോക്കുവരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചെയ്ത ആധാരങ്ങൾ പോക്കുവരവിനായ് കക്ഷികൾ സമീപിക്കുന്ന പക്ഷം രേഖകളുടെ കൃത്യത കഴിവതും ഉറപ്പാക്കി അവ റെലിസ് (ReLIS) രേഖയാക്കി മാറ്റണം. റെലിസിലെ (ReLIS) ഓഫ്ലൈൻ മാർഗ്ഗമാണ് (എഫോറം എൻട്രി ഓപ്ഷൻ) ഇതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന ആധാരങ്ങളാണ് പോക്കുവരവിന് വിധേയമാക്കുന്നതെങ്കിൽ റീസർവെയ്ക്കു മുമ്പുള്ളതാണെങ്കിൽ LRM പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്ഥലത്തിന്റെ നിലവിലെ കൈവശം, സർവെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമാണ് എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിന്റെ ചുമതലയാണ്.

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും നിയമം മുഖേന നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വസ്തു പോക്കുവരവ് തടസ്സപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത വിവരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് താലൂക്കിലേക്ക് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 6A യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. താലൂക്കിൽ നിന്ന് തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഫോറം 6B യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തണ്ടപ്പേർ അനുവദിച്ചതിനുശേഷം രജിസ്റ്ററുകളിൽ ക്ലോസ് (Close) ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന കേസുകൾ അടുത്ത വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതിവെക്കേണ്ടതാണ്.

രേഖാമൂലം തർക്കം സംബന്ധിച്ച് പരാതി ലഭിച്ചാലോ തർക്കം ഉണ്ടെന്നു വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ അത്തരം കേസുകളിൽ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ഭൂമി നികുതിരഹിതമായി ഒഴിച്ചിടാൻ പാടില്ലാത്തതിനാൽ അപേക്ഷകൻ കരമടയ്ക്കാൻ അർഹനായ ഒരു വ്യക്തിയല്ലായെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ കരമടയ്ക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്തി ഭൂനികുതി നിർണ്ണയ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കണം.

ഭൂനികുതി ചോർച്ച ഉണ്ടാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം. നിരസിക്കപ്പെട്ട പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറുപടി അപേക്ഷന് നൽകണം.

ലക്ഷംവീട് പദ്ധതിപ്രകാരം അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ സ്ഥലങ്ങൾ പോക്കുവരവ് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചായിരിക്കണം അത്തരം ഭൂമികളിന്മേൽ പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

### പിൻതുടർച്ചാവകാശം വഴിയുള്ള പോക്കുവരവ്:

ഒരു വസ്തുവിന്റെ തണ്ടപ്പേർ അവകാശി യാതൊരുവിധ കൈമാറ്റ കരണവും ചമയ്ക്കാതെ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വസ്തു തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിലേക്ക് ജമമാറ്റം നടത്തി പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതി ഇറുടാക്കുന്ന നടപടിയെയാണ് പിൻതുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ് എന്ന് പറയുന്നത്. ഇതിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനും റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

അവകാശ തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെയും (GO (MS)19/92/RD dated 17.01.1992) തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ Summary വിചാരണ നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുമാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ വ്യക്തി നിയമം അഥവാ പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചാണ് അവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ആയതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:

- തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- മരണപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ നിയമാനുസൃത അവകാശിയുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഇതു സംബന്ധിച്ച് പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയും രണ്ട് അയൽസാക്ഷികളുടെ മൊഴി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- മേൽ പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ അവകാശികളുടെ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.



- തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ കൈവശത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- മേൽ പ്രകാരം ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പോക്കുവരവ് ചട്ടം 10 നോട്ട് (ii) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയങ്ങളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത കാലയളവായ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികളിലേയ്ക്കുമായി സമർപ്പിക്കുക.
- തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങളൊന്നും ലഭിക്കാത്ത കേസുകളിൽ, മരണപ്പെട്ട തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങളും മേൽ പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ അവകാശി / അവകാശികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി അവകാശികളുടെ പേരിലേക്ക് ജമമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നടപടിക്രമം വില്ലേജ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം അവകാശികളുടെ പേരിൽ പുതിയ കൂട്ടു തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് ജമമാറ്റ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ, തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ), സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുകയും ഒരു പകർപ്പ് വില്ലേജ് നോട്ടീസ്

ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപം ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പിന്തുടർച്ചാ പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും ഭൂമിയിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ നികുതി വസൂലാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സ്വമേധയാ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമകളുടെ തിരോധാനം സംബന്ധിച്ച കേസുകളിലെ പോക്കുവരവ് [ചട്ടം 27 (ii)]

ഒരു തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയെ 7 വർഷമായി കാണാതിരിക്കുകയും അയാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ളതായി തെളിവുകളൊന്നും ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അയാൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കണക്കാക്കാവുന്നതും അതനുസരിച്ച് ഭൂമി അയാളുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതുമാണ്. നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശവാദികൾ ഇല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന ആക്ഷേപം ക്ഷണിച്ച് അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി വസ്തുവിന്റെ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയും മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### പന്ത്രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം എതിർ കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർക്കുള്ള പോക്കുവരവ് (ചട്ടം 28)

ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖകളില്ലാത്തതും എന്നാൽ പന്ത്രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലമായി തർക്ക രഹിതമായി കൈവശത്തിലുള്ളതുമായ ഭൂമി കൈവശക്കാരന്റെ

പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി നികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

### വിൽപത്രത്തിന്റെ പോക്കുവരവ്:

വിൽപത്രം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകളൊന്നും തന്നെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിലവിലില്ലാത്തതാണ്. എന്നിരുന്നാലും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 14/11/2024 തീയതിയിലെ 2024 ലെ WP(C) 38399 and connected WP(C) 21759, 22548, 23763, 25731/2024 കേസുകളിലെ വിധിന്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുമാണ് നിലവിൽ വിൽപത്ര പ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ വിൽപത്രങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഭൂമിയും പോക്കുവരവിന് വിധേയമാണ്. സബ് ഡിവിഷൻ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നതും തർക്കമില്ലാത്തതുമായ വിൽപത്രങ്ങളിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അല്ലാത്ത എല്ലാ കേസുകളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. വിൽപത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തേണ്ടി വരുന്ന പോക്കുവരവ് ഫയലുകളിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു:

- വിൽപത്രം എഴുതിയ ആളിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- വിൽപത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അടയാളസഹിത പകർപ്പ്.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബോധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും.
- വിൽപത്ര ദാതാവിന് വിൽപത്രത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥത / അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന നിയമപരമായ രേഖകൾ.
- വിൽപത്ര ദാതാവിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികളെ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / Family

Membership സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭ്യമാക്കണം. ആയത് ഇല്ലാത്തപക്ഷം നിയമാനുസൃത അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

- വിൽപത്ര കർത്താവിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം മാത്രം ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പിന്തുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയും രണ്ട് അയൽസാക്ഷികളുടെ മൊഴി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ രേഖപ്പെടുത്തിയും നിയമാനുസൃത അവകാശികളെ സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിൽപത്രമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഒറിജിനൽ (Original) തന്നെ ലഭ്യമായിരിക്കണം. അതിലെ വിൽപത്ര ദാതാവിന്റെ ഒപ്പും സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സംശയങ്ങളുള്ള പക്ഷം വിൽപത്രത്തിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി നേരിൽ കേൾക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥലത്തിന്റെ നാളത് കൈവശം വില്ലേജ് റിക്കോർഡുകളുടെയും അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- പോക്കുരവിയായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പ്രകാരം വിൽപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമി പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും എതിരഭിപ്രായം ഉണ്ടോയെന്ന് ആരാണത് കൊണ്ടും മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികൾക്ക് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ വിഷയത്തിൽ അവകാശബന്ധമുണ്ടെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്കും മേൽപ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



- ആരും എതിരഭിപ്രായം അറിയിച്ചില്ലെങ്കിലും ആർക്കും എതിരഭിപ്രായം ഇല്ലായെന്ന് അറിയിച്ചാലും പോക്കുവരവിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- എന്നാൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളിൽ ആരെങ്കിലുമോ നിയമാനുസൃത അവകാശികളല്ലാത്ത കക്ഷികളോ എതിരഭിപ്രായം രേഖാമൂലം അറിയിച്ചാൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി നികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോക്കുവരവ് :**

ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്നും കക്ഷികൾ ഹാജരാക്കുന്ന ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിവിധ പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ, മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു നൽകിയ തുപ്രകാരമുള്ള പട്ടയങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് നികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ :  
(ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ)**

വില്ലേജ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചതോ നിരസിച്ചതോ ആയ ഒരു പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയിന്മേൽ പോക്കുവരവ് തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് അറിയിപ്പ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ അവസരമുള്ളതാണ്. അപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യ വിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം വിചാരണ വേളയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി കാര്യങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്. അപ്പീലിൽ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനനുസരിച്ച് വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**പോക്കുവരവ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ**

സബ് ഡിവിഷൻ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന കേസുകളിലും, തർക്കമുള്ള കേസുകളിലും, രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമകളുടെ തിരോധാനം സംബന്ധിച്ച കേസുകളിലും (സിവിൽ ഡെത്ത്) [ചട്ടം 27 (ii)], പന്ത്രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം എതിർ കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർക്കുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകളിലും (ചട്ടം 28) അന്തിമ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- അത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ച മുറയ്ക്ക് താലൂക്കിലെ ഇതുസംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളായും തർക്കമുള്ള കേസുകളായും തരംതിരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ തന്നെ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനിക്കേണ്ട കേസുകളും ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്നു. (സബ് ഡിവിഷൻ കേസ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ്, വിൽപത്ര പോക്കുവരവ്, സിവിൽ ഡെത്ത്, എതിർ കൈവശാവകാശ പോക്കുവരവ്)
- സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകളിൽ ചട്ടം 12 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം ഫയൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തർക്ക കേസുകളിലും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ്, വിൽപത്രം പോക്കുവരവ്, രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ തിരോധാനം സംബന്ധിച്ച കേസുകളിലെ പോക്കുവരവ്, പന്ത്രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം എതിർ കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള പോക്കുവരവ് എന്നീ കേസുകളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:



- » ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ചട്ടം 10 നോട്ട് (ii) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം യഥാവിധി കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.
- » കക്ഷികൾക്കുള്ള നോട്ടീസിന്റെ നടത്തുപ്രതികളും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- » നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ (വിൽപത്രം സംബന്ധിച്ച കേസുകളിൽ 30 ദിവസവും മറ്റ് കേസുകളിൽ 15 ദിവസവും) ആരും എതിരഭിപ്രായം അറിയിച്ചില്ലെങ്കിലും ആർക്കും എതിരഭിപ്രായം ഇല്ലായെന്ന് അറിയിച്ചാലും പോക്കുവരവിൽ നിയമാനുസരണം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിൽപത്രം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളിൽ ആരെങ്കിലും എതിരഭിപ്രായം അറിയിച്ചാൽ, വിൽപത്രത്തിനെതിരെ ക്ഷമതയുള്ള ഒരു കോടതിയെ സമീപിച്ച് അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും അപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളപക്ഷം ആയതിന്റെ പ്രസക്ത രേഖകൾ സഹിതം ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുവാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പോക്കുവരവ് നടപടികൾ തുടരുന്നതുമാണെന്ന വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത കക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിയമാനുസൃത അവകാശികളല്ലാത്ത കക്ഷികളാണ് എതിരഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നേരിൽ കേൾക്കുന്ന വേളയിൽ കക്ഷി ഉന്നയിക്കുന്ന എതിരഭിപ്രായം നിയമപരമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം വിൽപത്രത്തിനെതിരെ ഒരു സിവിൽ കോടതിയെ സമീപിച്ച് അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും അപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളപക്ഷം ആയതിന്റെ പ്രസക്ത രേഖകൾ സഹിതം ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുവാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പോക്കുവരവ് നടപടികൾ തുടരുന്നതുമാണെന്ന

വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത കക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. .

- ഇപ്രകാരം കേസ് ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരം രേഖാമൂലം ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സിവിൽ കേസിന്റെ അന്തിമ തീർപ്പ് വരെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ നിർത്തിവെക്കേണ്ടതാണ്.
- പോക്കുവരവ് നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാകുന്ന കേസുകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസാരംഭത്തിലും താലൂക്കിലെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിൽ നിന്നുമുള്ള മുൻമാസത്തെ പോക്കുവരവ് DCB ശേഖരിക്കുകയും അത് അതിനും മുമ്പുള്ള മാസത്തെ ഹാജരാക്കിയ DCB-യുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് വിവരം ചാർജ് ഓഫീസർ (ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ) മുഖേന ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ അതത് മാസം തന്നെ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം.

### പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ : (ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ)

തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) അംഗീകരിച്ചതോ നിരസിച്ചതോ ആയ ഒരു പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയിന്മേൽ പോക്കുവരവ് തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് അറിയിപ്പ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ അവസരമുള്ളതാണ്. അപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യ വിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിചാരണ വേളയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി കാര്യങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും ക്ലർക്ക് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്. അപ്പീലിൽ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**കുറിപ്പ്:** നിലവിൽ പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ നടപടി കൾ റെലിസ് (ReLIS) മുഖാന്തരമല്ല സ്വീകരിക്കുന്ന തെന്നതിനാൽ, ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ e-Office സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിലെ വിവരങ്ങളും ഹാജരാക്കിയ രേഖപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും കൂടാതെ അപ്പീൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറി അവിടെ നിന്നുള്ള റവന്യൂ വിവരങ്ങളും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കി പൂർണ്ണ വിവരം ഉൾപ്പെടെ വേണം ഫയൽ മേൽ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്. കക്ഷികളെ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും നടത്തിയിരിക്കണം. കക്ഷികളെ കേൾക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ആയത് സംബന്ധിച്ച

വിവരം ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ മുഖേന ഭൂരേഖ തഹസീൽദാരെ രേഖാമൂലം ഓർമ്മപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കക്ഷികളെ കേൾക്കുന്ന വേളയിൽ അവരുടെ അവകാശ വാദത്തിലേക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലോപ്പ് വെച്ച് സ്വീകരിച്ച് അവ e-Office ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതും പോക്കുവരവ് ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ റെലിസ് (ReLIS) പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ അതിനനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത് തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് ആയതിനാൽ ഇപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിക്വസ്റ്റുകളിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പോക്കുവരവ് ക്ലർക്ക് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

## നിലവിലെ പോക്കുവരവ് ഫീസ്

നിലവിലെ പോക്കുവരവ് ഫീസ്		
10 ആർ വരെ	100/- രൂപ	സ.ഉ (കൈ) നം. 1314/2020-റവ. തീയതി- 19/05/2020
10 ആർ മുതൽ 20 ആർ വരെ	200/- രൂപ	
20 ആർ മുതൽ 50 ആർ വരെ	300/- രൂപ	
50 ആർ മുതൽ 1 ഹെക്ടർ വരെ	600/- രൂപ	സ.ഉ (കൈ) നം. 228/2025/RD തീയതി - 22/07/2025
1 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ 2 ഹെക്ടർ വരെ	1000/- രൂപ	
2 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ	1500/- രൂപ	



## 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 എല്ലാ തരം 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 സബ് ഡിവിഷൻ നടപ്പിലാക്കുക തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ നൽകാൻ ഒരു താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള LRM വിഭാഗത്തിലൂടെ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക എന്നത് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

LRM സംവിധാനത്തിന്റെ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് വേണ്ടി LRM ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തുടക്കം കുറിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്. LRM നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്:

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. താലൂക്കിലെ LRM ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ഹെഡ് സർവെയർ, താലൂക്ക് സർവെയർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെയെല്ലാം ഭൂരേഖാ പരിപാലനം (LRM) സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുക.
2. LRM നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രധാന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. LRM വിഭാഗത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമയബന്ധിതമായി, മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് ഫയൽ ആരംഭിച്ചു തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. LRM നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഓർഡറുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിച്ച് ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി സർവെ നടപടികൾക്കായി സർവെയർക്ക് കൈമാറുക.
5. ഭൂരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യതയും സുതാര്യതയും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, സർവെയർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഫോറം 7 പരിശോധിച്ച് BTR അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മാറ്റം വന്നിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. ഫയലുകൾ സർവെയർക്ക് കൈമാറുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോഴും രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
7. LRM പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. LRM-വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി അത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
9. ഭൂരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. കോടതി സംബന്ധമായ കേസുകളിൽ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
11. ഭൂരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുകയും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കേൾക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തേടുകയും ചെയ്യുക.
12. എല്ലാ ഭൂരേഖകളും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
13. എല്ലാ വില്ലേജിലെയും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭൂരേഖകൾ താലൂക്ക് റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം രേഖകൾ ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സർവെ, സർവെ ഡയറക്ട്രേറ്റ്, സെൻട്രൽ സർവെ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവയിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
15. LRM അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും കത്തുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
16. കഴിയുന്നതും എല്ലാ ഫോമുകളും രേഖകളും ഡിജിറ്റലായി തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
17. അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ / കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷകൻ കൃത്യമായ ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
18. വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട BTR രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർവെയർ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ ഫോറം 7 പ്രകാരമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
19. ഡിജിറ്റൽ സർവെ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിലെ LRM അപേക്ഷകൾ റെലിസ് (ReLIS) മുഖേന മാത്രമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ●



## The Kerala Land Conservancy Act, 1957

ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം രണ്ട് തരമുണ്ട് - സർക്കാർ ഭൂമിയും പതിവ് ഭൂമിയും. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയും പുറമ്പോക്ക് അല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമിയും ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്നു (KLC Act 1957 വകുപ്പ് 4 & 3). സ്വകാര്യ ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണം കൈവശക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും. എല്ലാ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഓഫീസർമാരുടെയും പ്രാഥമിക കർത്തവ്യം സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണമാണ് [KLC ചട്ടം 1958, ചട്ടം 4(1)]. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ റോഡുകൾ, തോടുകൾ, നിരത്തുകൾ, കുളങ്ങൾ, നദികളും നദീതീരങ്ങളും ജലാശയങ്ങളും കായലും കടലും കടൽ തീരവും വനഭൂമിയും എന്നിവയും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിൽ 'സ്വകാര്യ ഭൂമി' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഭൂമികളും ഉൾപ്പെടുന്നു. എല്ലാ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയും സർക്കാർ ഭൂമിയാണ്, എന്നാൽ എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമിയും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി അല്ല. നികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ലാത്തതും, പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്നതോ, പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി മാറ്റി വെച്ചിരിക്കുന്നതോ ആയ സർക്കാർ ഭൂമിയാണ് പുറമ്പോക്ക് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. കൂടാതെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളും ഭൂമിയിലുള്ള ധാതുക്കളും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങൾക്കും ഭൂസംരക്ഷണനിയമം ബാധകമാണ്. മറ്റ് സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ വക ഭൂമിയ്ക്കും ദേവസ്വം വക ഭൂമിയ്ക്കും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം 1957-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെയും 1958-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെയും 2009-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ ഭേദഗതി നിയമത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നടത്തേണ്ടത്. സർക്കാർ ഭൂമി കൈവശം

വയ്ക്കുന്ന വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇതിനായി അതത് വകുപ്പുകളിൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം വകുപ്പ് 15-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 'കളക്ടറുടെ' അധികാരം delegate ചെയ്തു നൽകി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വകുപ്പുകളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയേറ്റം തടയുകയും, കയ്യേറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിപ്പിച്ച് സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുക്കുകയും കയ്യേറ്റക്കാർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സർക്കാരിനുണ്ടായിട്ടുള്ള നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി തുക വസൂലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലയാണെന്ന് 1958-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്ന പദവിയിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. [ ചട്ടം 3 (C) ]
- സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു കൈയേറ്റവും താമസംവിനാ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക എന്നത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

### കയ്യേറ്റത്തിന്റെ വിവിധ സ്വഭാവങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

- » പുറമ്പോക്കോ പുറമ്പോക്ക് അല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമിയോ അനധികൃതമായി കയ്യേറുക, വേലി കെട്ടുക, കൈവശം വയ്ക്കുക, ഷെഡോ കെട്ടിടമോ നിർമ്മിക്കുക, കൃഷി ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സർക്കാർ ഭൂമിയിലേക്ക് തള്ളി നിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക. [വകുപ്പ് 5(1), വകുപ്പ് 5(2)]
- » വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം മണ്ണ്, മണൽ, മെറ്റൽ, ലാറ്ററൈറ്റ്, ലൈംഷെൽ (lime shell) മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ ഇവ അനധികൃതമായി സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.
- » വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും മരം വെട്ടി നശിപ്പിക്കുകയോ, കടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുന്നത്.

- മേൽ പ്രകാരമുള്ള കൈയേറ്റങ്ങൾ കാണുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)-യുടെ അനുമതിയോടെ നിരോധന അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകി തടയേണ്ടതും അനധികൃത പ്രവർത്തനം നിർത്തി വയ്ക്കിക്കേണ്ടതും [ചട്ടം 4(1)] മെമ്മോയുടെ പകർപ്പ് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്കൊണ്ട് മേലൊപ്പ് വച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശേഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ (എ ഫോറം) തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ, അനുബന്ധ രേഖകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. [ചട്ടം 4(2)]
- പ്രസ്തുത ഫോറം നമ്പർ A-യിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം:
  - » താലൂക്കിന്റെയും വില്ലേജിന്റെയും പേര്.
  - » കയ്യേറ്റത്തിനു വിധേയമായ ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പരും മൊത്ത വിസ്തീർണ്ണവും.
  - » കയ്യേറിയ വിസ്തീർണ്ണം എത്രയെന്നത്.
  - » ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരണം.
  - » കയ്യേറിയ സ്ഥലം പുറമ്പോക്കോ പുറമ്പോക്ക് അല്ലാത്ത ഭൂമിയാണോ എന്നത്. പുറമ്പോക്ക് ആണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഇനം.
  - » കയ്യേറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവം.
  - » കയ്യേറിയ കാലയളവ്.



- » കയ്യേറിയ ആളിന്റെ പേര്, വിലാസം, പ്രസ്തുത വ്യക്തി പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം, വിമുക്തഭടൻ, BPL, വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണോ എന്ന വിവരവും, കയ്യേറ്റക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽപ്പെട്ട മറ്റു ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ.
- » കയ്യേറിയ ഭൂമിയിലെ ചമയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം.
- » മുമ്പ് നിരോധന കരം ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം.
- » വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം.
- » കയ്യേറ്റം കൃത്യമായി അളന്ന് വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്കെച്ച്.
- » കയ്യേറ്റത്തെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മഹസ്സർ.
- » സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ / BTR പകർപ്പ്, സർക്കാർ വക ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്ററിലെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ്, FMB പകർപ്പ് എന്നിവ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി കയ്യേറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- » സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലാത്ത പ്രദേശവാസികളായ രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളാണ് മഹസ്സറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും നിരോധന അറിയിപ്പിലും A ഫോറം റിപ്പോർട്ടിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾക്കും വിവരണങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമാകാതെയും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെയുമാണ് മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും തടസ്ഥർമാരും ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും വേണം.
- » സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്നും അനധികൃതമായി മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റുകയോ മണ്ണ്, മണൽ, വിലപിടിപ്പുള്ള ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയവ മാറ്റുകയോ ചെയ്താൽ 'Form AA' ലാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

## നോട്ടീസ് നൽകലും പതിച്ചു നടത്തലും:

തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫോറം B, ഫോറം C, ഫോറം CC എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുന്ന നടപടികളും ആയത് കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നടത്തി നടത്തുപ്രതികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (ചട്ടം 9, 11, 13 A)

- എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ചട്ടം 9-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- കയ്യേറ്റം ഒഴിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവും C ഫോറം നോട്ടീസും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയത് ചട്ടം 9-ലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നൽകി ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് തിരിച്ച് അയക്കേണ്ടതാണ്. C ഫോറം നോട്ടീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ കയ്യേറ്റ കക്ഷി സ്വയം ഒഴിയാതിരിക്കുകയോ ഒഴിപ്പിക്കലിനെതിരെ സ്റ്റേ ഉത്തരവുകൾ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിച്ച് മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുക്കേണ്ടതും കയ്യേറ്റ സ്ഥലത്ത് കാണപ്പെടുന്ന എല്ലാ വസ്തുവകകളും സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടി റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് എതിർപ്പുകളോ ക്രമസമാധാന പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം എത്രയും വേഗം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-യെയാണ് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം വകുപ്പ് 15-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കേരള ഭൂസം



രക്ഷണ നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നടപടി ക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- കയ്യേറ്റത്തെ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരോ കേസിലും പ്രത്യേകം ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഓഫീസ് മേധാവിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ ഭാഗമായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി ഫയൽ വിശദമായ കുറിപ്പുകൾ സഹിതം സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ മുഖേനയോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി കയ്യേറ്റം സ്ഥിരീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവായാൽ ആയത് പ്രകാരമുള്ള തീയതിയും സമയവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 'ഫോറം ബി' യിൽ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 9).
- പൊതു താത്പര്യർത്ഥം എത്രയും വേഗം കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ചട്ടം 9-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടാതെ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 11(3), ചട്ടം 13A]
- നിലവിലെ കയ്യേറ്റ തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള രണ്ട് വർഷത്തിനകം നടന്നിട്ടുള്ള കൈയേറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒഴിപ്പിക്കുകയോ, സ്വയം ഒഴിഞ്ഞു പോകുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ വീണ്ടും ഫോറം ബി തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പകരം പ്രസ്തുത വിവരം നോട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരിയെ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 12(2)]

- തഹസിൽദാർ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന 'ഫോറം ബി' വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന കക്ഷിക്ക് നടത്തി മടക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- നിശ്ചയിച്ച ദിവസം കക്ഷി ഹാജരാകുമ്പോൾ തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും (വകുപ്പ് 12) അപ്രകാരം കക്ഷിയെ നേരിൽ കേട്ട് മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും ഹാജരാകുന്ന തെളിവുകളും രേഖകളും സ്വീകരിച്ച് തീയതി വച്ച് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 10).
- നേരിൽ കേട്ടും ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള തെളിവ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും കൈയേറ്റം ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) നേരിട്ട് സ്വന്തം കൈപ്പടിയിൽ നൽകുന്ന ഉത്തരവും C ഫോറം നോട്ടീസും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകി മടക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി അംഗീകാരത്തിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 11)
- മേൽ നടപടിക്രമവും 'ഫോറം സി' നോട്ടീസും വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തി മടക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് കക്ഷി തടസ്സമോ പ്രതിരോധമോ സൃഷ്ടിക്കുന്നുവെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) നടത്തുന്ന സമ്മറി വിചാരണയിലൂടെ [വകുപ്പ് 11(2)] ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവനുസരിച്ച് 'Warrant of Arrest in Execution 'ഫോറം ഡി' യിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകണം. തന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കക്ഷിയെ വകുപ്പ് 11(2)-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിചാരണ ചെയ്ത് കുറ്റം ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ കക്ഷിയെ സിവിൽ ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 'Schedule' തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. (ചട്ടം 12)
- മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ജയിലിലേക്ക് അയക്കപ്പെടുന്നവർക്കായി 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 57 പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള ഉപ



ജീവനബത്ത നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചെലവ് ആദ്യം സർക്കാർ വഹിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്നതുപോലെ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. (ചട്ടം 13)

ഭൂസംരക്ഷണ നടപടികളെല്ലാം അർദ്ധ-ജുഡീഷ്യൽ സ്വഭാവം ഉള്ളതാകയാൽ നടപടിയിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുള്ള അവസരം നിയമം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനു മുൻപായി നടപടിയുടെ ഫലം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ട് അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും തെ

ളിവുകൾ എടുത്ത് തീർച്ചപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സമഗ്രവും സ്വയംവിശദവും ആയിരിക്കണം.

ഒരു പൗരന്റെ മൗലികാവകാശങ്ങളിൽ ഏറ്റവും സവിശേഷമായ അവകാശം ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ്. അതിന്മേൽ നിഴൽ വീഴ്ത്താൻ സ്റ്റേറ്റിന് (State) അവകാശം ഇല്ലാത്തതാണ്. ആക്ടിലും റൂളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥാപിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ നടപടികൾ നടത്താവൂ. ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫഠറങ്ങൾ നടപടികൾ നടത്താൻ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണം. ●



## ഭൂമി കൈമാറ്റം (Land Transfer)

ഒരു വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി മറ്റൊരു വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഭൂമി കൈമാറ്റ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള റവന്യൂ (എ) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 05-06-2018 തീയതിയിലെ G.O.(P) No. 31/2018/RD നമ്പർ ഉത്തരവും, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 01-11-2018 തീയതിയിലെ LR/K2-27511/17 നമ്പർ സർക്കുലറുമാണ് ഇപ്പോൾ ആധാരമായിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ വകുപ്പുകളെ സേവന വകുപ്പുകൾ എന്നും വാണിജ്യ വകുപ്പുകൾ എന്നും രണ്ടായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് സൗജന്യമായും സേവനേതര വകുപ്പുകൾക്ക് കമ്പോളവില ഈടാക്കിയും ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുകയോ പാട്ടത്തിനു നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വ്യക്തമായ നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള അധികാരപരിധികൾ വ്യത്യസ്തമാണ്. സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് സേവന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി കൈമാറി നൽകുന്ന പ്രവർത്തിയെയാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കോർപ്പറേഷനിൽ 10 സെന്റ്, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 25 സെന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 50 സെന്റ് വരെയും ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇതിൽ കൂടുതലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുഖേന സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ ഭൂമി അത് ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത

ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പുനർ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതായിരിക്കും. ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, വിവിധ തലങ്ങളിലെ പരിശോധനകൾ, സമയപരിധി, എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള സുപ്രധാന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ധാരണ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഭൂമി ആവശ്യമായി വരുന്ന സേവന വകുപ്പിന്റെ തലവനാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അത്തരത്തിലാണോ അപേക്ഷ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നോ, ബന്ധപ്പെട്ട RDO-യിൽ നിന്നോ ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് ലഭിക്കുന്ന അർഹമായ അപേക്ഷകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഇതിനായി നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട Column ശരിയായവിധം ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ അപേക്ഷയിലെ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി റിപ്പോർട്ടിനായി അപേക്ഷാപകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും താലൂക്ക് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി ചെക്ക് ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ മുഖേനയോ മേൽ പരിശോധന നടത്തിയതിന് ശേഷം ശിപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് RDO/ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ ഭൂമി അത് ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഭൂമി വിനിയോഗിക്കാത്ത

പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പുനർ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകളുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
- പ്രസ്തുത ഭൂമി, അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പിനോ / സ്ഥാപനത്തിനോ കൈമാറാൻ കഴിയുന്നതാണോയെന്നും പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് അനുയോജ്യമാണോ എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കുക.
- അർഹമായ അപേക്ഷകളിൽ പ്രോജക്റ്റിനാവശ്യമായ എറ്റവും കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തിയാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റ ശിപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- കൈമാറ്റം നടത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദമായ ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച് (Geo-Coordinates / വശയളവ്) ഉൾപ്പെടെയുള്ള താലൂക്ക് സർവ്വെയറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭൂമി കൈമാറ്റ ശിപാർശ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും, പൂർണ്ണവും, കൃത്യതയുള്ളതും, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതുമായ പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.
- പ്രസ്തുത ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



- പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ, BTR എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ചേർക്കണം.
- സേവന വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റണമെങ്കിൽ കൈമാറേണ്ട ഭൂമിയുടെ ന്യായവില സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലനിർണ്ണയിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന Proforma Report ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങളും, താലൂക്ക് സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച്, മഹസ്റ്റർ കൂടാതെ BTR., പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, FMB, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ (ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 17.10.2012-ലെ LR.K2-60467/12 പ്രകാരമുള്ള) ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടെ റെക്കോർഡുകളുടെ 4 (നാല്) പ്രതികൾ സഹിതം വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ശിപാർശ സഹിതം തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്യം നിൽപ്പ്, അവകാശ വിട്ടൊഴിയൽ, മിച്ചഭൂമി, Bought in Land തുടങ്ങിയ നടപടി കളിലുൾപ്പെട്ട രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികൾ റവന്യൂ പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റിയശേഷമാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റ ശിപാർശ നൽകേണ്ടത്.
- ഭൂമിയുടെ അളവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മെട്രിക് സിസ്റ്റം (Metric System) ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് ലഭിച്ച എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമികളും കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും വിധം പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉടൻ തന്നെ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ ഭൂമി അത് ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ

പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഭൂമി വിനിയോഗിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽ വിവരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ

നെൽവയൽ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, സംരക്ഷിത സ്ഥാനങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, വികസന സോണുകൾ, പാരിസ്ഥിതിക ദുർബല മേഖലകൾ, വനങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ നിയന്ത്രിത പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട് വരുന്ന ഭൂമിയും, കൈമാറ്റ ശിപാർശകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതിയോ, അഭിപ്രായമോ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി റവന്യൂ രേഖകളും സ്ഥലവും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ആയിരിക്കണം വിശദമായ ശിപാർശ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിൽ ഇല്ലാത്ത ഭൂമി കൈമാറുന്നതിന്, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ NOC വാങ്ങിയിരിക്കണം. NOC നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവി തയ്യാറാകാത്ത / ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് പകരം മറ്റ് ഭൂമിയില്ലാത്ത സാഹചര്യം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അനുമതിക്കായി (NOC) സർക്കാരിനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന ഭൂമി കൈമാറുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും കൈവശാനുഭവവും മാത്രമാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും നിയന്ത്രണാധികാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭരണഘടനാസ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമപരമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, സൊസൈറ്റികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, സർക്കാർ സഹായത്താൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ 1960-ലെ Land Assignment Act-ലെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളുമാണ് ബാധകമാവുക. ●





## കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (Kerala Land Assignment Act and Rules)

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

### കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964:

സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായുള്ള ചട്ടമാണ് കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964. ഈ ചട്ടപ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും വിശദീകരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിതരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുക, ഭൂരഹിതരായ വ്യക്തികൾക്ക് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുക, പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, കൃഷി, ഭവന നിർമ്മാണം, പതിവ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനോ (beneficial enjoyment) തുടങ്ങിയ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിർണ്ണയിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ ചട്ടത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രസ്തുത വില്ലേജിലെ പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് (മൂന്ന് പ്രതി) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി തഹസീൽദാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും നീക്കിവച്ച ഭൂമികളെ അസൈൻമെന്റിൽ (Assignment) നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11(1) ]
3. ജലസേചന ചാനലുകൾ, റോഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ ലി

- സ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11(2)]
4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആമുഖ കത്ത് അംഗീകരിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
  5. ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ചാൽ ആയത് പതിവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. [ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം VI, 143 (2)]
  6. ഭൂമി പതിവിലായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി, അപേക്ഷ സ്ഥലം പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ പ്പെട്ട ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
  7. പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മഹസ്റ്റർ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, പതിവ് സ്കെച്ച്, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, BTR, ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്, പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷാ കക്ഷിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചു നൽകേണ്ടത്.
  8. കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(2)]
  9. പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമിക്ക് തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
  10. കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയുടെ കേസിൽ 12 വർഷത്തേക്ക് ഭൂമി വിൽക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്. [ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8 (1)(A), G.O(P)No.60/2017/RD dated 17/08/2017 ഉത്തരവ് ]
  11. വീട് നിർമ്മാണത്തിനായി പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. [ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(2)]
  12. പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർണ്ണായും റലീസ് (ReLIS) മുഖാന്തിരമായതിനാൽ ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് ഓഫ്ഷൻ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
  13. പോക്കുവരവ് അംഗീകരിച്ചാൽ പതിവ് ലിസ്റ്റ്, തണ്ടപ്പേർ, പുറമ്പോക്ക് / തരിശ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതും ആയത് കൂടുതൽ കുറവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  14. Order of Assignment പ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് വാല്യം, ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, ട്രീ വാല്യം, സർവ്വേ ചാർജ് മുതലായവ കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 10)
  15. പതിവ് നടപടി റദ്ദാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമം ലഭ്യമായാൽ ആയത് വില്ലേജ് റേഖയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഫയൽ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
  16. അനധികൃത കൈമാറ്റം, തെറ്റായ വിവരം നൽകി പട്ടയം സമ്പാദിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  17. പതിവ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപ്പീൽ മുതലായ നടപടികളിൽ, മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
  18. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം വിവരങ്ങളും അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല കളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (മുൻപ്രതി) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമായാൽ ആയത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി ആമുഖകത്ത് സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തഹസിൽദാർ കത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലിസ്റ്റും ആമുഖകത്തും സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടറിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- ഭൂമി പതിവിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് വില്ലേജ് തിരിച്ച് തന്നെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഭൂമി പതിവിനായി തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ 25% ഭൂമി പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കായും, 10% ഭൂമി വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11(3)]
- സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും നീക്കിവെച്ച ഭൂമികളെ അസൈൻമെന്റിൽ (Assignment) നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11(1) ]
- ജലസേചന ചാനലുകൾ, റോഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11(2)].
- പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം, പതിച്ചു നൽകുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം, എതിർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായുള്ള അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 12(1)]
- അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസ്, പതിവ് ഭൂമി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതും നടത്തുപ്രതി തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. [ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 12(1) ]

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന എതിർപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക. [ചട്ടം 12(1) ]
- Unoccupied land പതിച്ചു കൊടുക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള ഭൂരഹിതർ, (ഇത് പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ 10 ശതമാനം ഭൂമി വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും 25 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത ഭൂമി പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്), സൈന്യത്തിൽ സേവനത്തിലിരിക്കെ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവരോ, സർവീസിലിരിക്കെ കൊല്ലപ്പെടുകയോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ ആശ്രിതരോ ആയ ഭൂരഹിതർ, മുൻ ഭൂമി നഷ്ടപ്പെട്ട ചെറുകിട ഭൂവുടമകൾ, ധീരതയ്ക്കുള്ള അവാർഡ് നേടിയ സൈനികർ, നിശ്ചിത ഭൂപരിധിയിൽ കുറവ് ഭൂമിയുള്ളവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 7(2)]
- ഭൂമി പതിവിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ, ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964 അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയിലുള്ള ഭൂമി, പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം സീനിയോറിറ്റി (Seniority) ക്രമത്തിൽ ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിക്കുക.
- ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ, പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജിലേക്ക് അയച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിൽ മഹസ്സർ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊഫോർമാ റിപ്പോർട്ട്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, പതിവ് സ്കെച്ച്, അപേക്ഷാ കക്ഷിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.



- പതിവ് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ എതിർപ്പുകൾ ലഭിച്ചില്ല എങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിച്ചാലും കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമം 1960-ലെ വകുപ്പ് 5 പ്രകാരം തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അപേക്ഷാ സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സർവ്വേയർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.
- സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- സർവ്വേയറുടെ സ്കെച്ച് ലഭ്യമായാലുടൻ തന്നെ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.
- പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം തഹസിൽദാർ മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കുക. [ ചട്ടം 12(3) ].
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാതിനിധ്യം കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964, 12 (A) പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമായാൽ ഉടൻ തന്നെ ഓർഡർ ഓഫ് അസൈൻമെന്റ് (Order of Assignment) തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964 ലെ അനുബന്ധം I]
- ലാൻഡ് വാല്യൂ, ഭൂനികുതി, ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, വ്യക്തവില എന്നിവ കണക്കാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964, 10)

- SC/ST വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലാൻഡ് വാല്യൂ, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, കുടിശ്ശിക എന്നിവ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964, (10(5) ].
- ലാൻഡ് വാല്യൂ, ഭൂനികുതി, ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, വ്യക്തവില മുതലായവ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയാൽ ആയത് ഇ-ട്രഷറിയിൽ (e-Treasury) വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതും സാധുവാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിനായി തഹസിൽദാർക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക.
- തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ പട്ടയം തയ്യാറാക്കി (ലാൻഡ് രജിസ്ട്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964 ലെ അനുബന്ധം II) GO (P) No 60/2017/RD തീയതി 17/08/2017-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കൈവശഭൂമിക്ക് (Occupied Land) അനുബന്ധം II, കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിക്ക് അനുബന്ധം II (A) എന്നീ പട്ടയ ഫോറത്തിലാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃഷിക്ക് നൽകിയ ഭൂമി ആയതിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന് ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(2)]
- 12\* വർഷത്തേയ്ക്ക് ഭൂമി വിൽക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(1A)] [കുറിപ്പ്: \*GO(P)No.60/2017/RD dated 17/08/2017 ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയത്. 01/08/1971 ന് മുൻപ് കൈവശം ഉള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ മേൽ ഉത്തരവ് ബാധകമല്ല.]
- വീട് നിർമ്മാണത്തിനായി പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന വ്യവസ്ഥ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(2)]
- പട്ടയം അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചില്ല എങ്കിൽ പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



- പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി പതിവ് കിട്ടിയ ആളിന് ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനായി ആയത് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. [ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(3) ]
- ഹിയറിംഗ് നടത്തിയതിന് ശേഷം ഹിയറിംഗ് നോട്ട് അംഗീകാരത്തിനും റദ്ദാക്കൽ നടപടി സംബന്ധിച്ച ശിപാർശയും സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തഹസിൽദാർ അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം റദ്ദാക്കൽ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- റദ്ദാക്കൽ നടപടിക്രമം അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ പതിവ് കക്ഷിയ്ക്കും, വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർക്കും (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം) അയച്ചു നൽകുക.
- അനധികൃത കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് പട്ടയം കരസ്ഥമാക്കിയതെന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ കൈവശക്കാർക്ക് കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10,000/- രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്ത് ഒരിടത്തും സ്വന്തമായോ കൈവശത്തിലോ ഭൂമി ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. [ചട്ടം 8(3)]
- പതിവ് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
- പതിവ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപ്പീൽ മുതലായ നടപടികളിൽ മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം വിവരങ്ങളും അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

## 1995-ലെ കേരള മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം

1995-ൽ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച "കേരള മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ" (Kerala Assignment of Land within Municipal Corporation Areas Rules, 1995), സംസ്ഥാനത്തെ മുൻസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. 1960-ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമപ്രകാരം രൂപം നൽകിയ ഈ ചട്ടങ്ങൾ, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിയുടെ വർദ്ധിച്ച ആവശ്യകതയും പരിമിതമായ ലഭ്യതയും കണക്കിലെടുത്ത്, സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിനിയോഗം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടാനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷാ രീതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും, പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും, ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയം, പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമി വിനിയോഗം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

### പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. താമസസ്ഥലം, കച്ചവടസ്ഥലം, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വാണിജ്യപരമായോ, ധർമ്മപരമായോ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സമീപസ്ഥങ്ങളായ പതിവ് ഭൂമിക്കൾക്കുള്ള പ്രയോജനപ്രദമായ അനുഭവാകാശത്തിനും സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 3)
2. താമസ ആവശ്യത്തിനായി പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി, മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 10 സെന്റും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 5 സെന്റും കവിയാൻ പാടില്ല. [ചട്ടം 4(1)]
3. തറവില കണക്കാക്കേണ്ടത് ചട്ടം 4 (1) (i) മുതൽ (iii) വരെയുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും നോട്ട് 1 (എ), (ബി) എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.
4. ഗുണപരമായ അനുഭവത്തിനായി പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി, മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 5 സെന്റും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റും കവിയാൻ പാടില്ല. [ചട്ടം 4(2) (a)]

- 5. തറവില കണക്കാക്കേണ്ടത് ചട്ടം 4 (2) (b) യുടെയും നോട്ട് 1, 2 എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

**വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- 1. വില്ലേജിലെ പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് (മുൻ പ്രതി) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി തഹസിൽദാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2. സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും നീക്കിവച്ച ഭൂമികളെ അസൈൻമെന്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6 (1)]
- 3. ജലസേചന ചാനലുകൾ, റോഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6(2)(v)]
- 4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആമുഖ കത്ത് അംഗീകരിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 5. ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ചാൽ ആയത് പതിവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. [ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം VI, ഖണ്ഡിക 143(2)].
- 6. ഭൂമി പതിവിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- 7. പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മഹസ്റ്റർ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, പതിവ് സ്കെച്ച്, BTR, ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്, പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷാ കക്ഷിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചു നൽകേണ്ടത്.
- 8. 12 വർഷത്തേക്ക് ഭൂമി വിൽക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11]

- 9. പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമിക്ക് തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- 10. പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർണ്ണായും റലിസ് (ReLIS) മുഖാന്തരമായതിനാൽ ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് ഓഫ്ഷൻ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 11. പോക്കുവരവ് അംഗീകരിച്ചാൽ പതിവ് ലിസ്റ്റ്, തണ്ടപ്പേർ, പുറമ്പോക്ക് / തരിശ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതും ആയത് കൂടുതൽ കുറവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 12. ലാൻഡ് വാല്യൂ, ഭൂനികുതി, ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, വ്യക്ത വില കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8]
- 13. പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമി ആയതിന് വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ വിവരം താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 17)
- 14. പതിവ് നടപടി റദ്ദാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമം ലഭ്യമായാൽ ആയത് വില്ലേജ് റേഖയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഫയൽ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.
- 15. അനധികൃത കൈമാറ്റം, തെറ്റായ വിവരം നൽകി പട്ടയം സമ്പാദിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 16. പതിവ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപ്പീൽ മുതലായ നടപടികളിൽ, മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും



ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

17. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം വിവരങ്ങളും അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ വില്ലേജ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (മുൻ പ്രതി) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമായാൽ ആയത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തഹസിൽദാർ കത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലിസ്റ്റും ആമുഖ കത്തും സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടറിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- ഭൂമി പതിവിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് വില്ലേജ് തിരിച്ച് തന്നെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഭൂമി പതിവിനായി തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ 25% ഭൂമി പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6(3)]
- സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും നീക്കിവച്ച ഭൂമികളെ അസൈൻമെന്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6(1)]
- ജലസേചന ചാനലുകൾ, റോഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6(2)(v)]
- പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം, പതിച്ചു നൽകുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, എതിർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായുള്ള അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ

അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 7(1)]

- അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസ്, പതിവ് ഭൂമി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 7(1) ]
- നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന എതിർപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 7(1) ]
- താമസ ആവശ്യത്തിനായി പതിച്ചു നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ വരെയുള്ള അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും, 1964-ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം സൗജന്യ നിരക്കിൽ തറവില ഈടാക്കേണ്ടതും (0.40 Ares-ന് 200 രൂപ), താമസ സ്ഥലത്തിന് ഒഴികെയുള്ള ആവശ്യങ്ങളിൽ കമ്പോള വില ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും തറവില ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- കമ്പോളവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് 2013-ലെ The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act ലെ സെക്ഷൻ 26 (1) ൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭൂമി പതിവിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ, ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1995 ചട്ടം 6(6) ൽ ഫോറം നമ്പർ 1 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയിലുള്ള ഭൂമി പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ L1 രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിക്കുക.



- ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പതിവ് റിക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- പതിവ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിൽ, മഹസ്തർ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, പതിവ് സ്കെച്ച്, പ്രൊഫോർമാ റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷാ കക്ഷിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പതിവ് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ എതിർപ്പുകൾ ലഭിച്ചില്ല എങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിച്ചാലും കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമം 1960-ലെ സെക്ഷൻ 5 പ്രകാരം തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സർവ്വെയർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.
- സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- സർവ്വെയറുടെ സ്കെച്ച് ലഭ്യമായാലുടൻ തന്നെ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.
- പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അപേക്ഷ

യും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.

- മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാധിനിത്യം [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 6(5)] പ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കണം.
- ഓർഡർ ഓഫ് അസൈൻമെന്റ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1995 ചട്ടം 8, ഫോറം നമ്പർ-III]
- ഓർഡർ ഓഫ് അസൈൻമെന്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തറവില, പതിവ് ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തുക ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലാൻഡ് വാല്യൂ, ഭൂനികുതി, ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, വ്യക്ത വില്പ എന്നിവ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയാൽ ആയത് ഇ-ട്രഷറിയിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതും സാധുവാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിനായി തഹസിൽദാർക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1995 ലെ ഫോറം നം. IV (ചട്ടം 10) പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിൽ തന്നെ പട്ടയം തയ്യാറാക്കി അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 11]
- വീട് നിർമ്മാണത്തിനായി പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന വ്യവസ്ഥ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 8(2)]
- പട്ടയം അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

- പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചില്ല എങ്കിൽ പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി പതിച്ച് കിട്ടിയ ആളിന് ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനായി ആയത് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. [കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം17]
- നേരിൽ കേട്ടതിന് ശേഷം ഹിയറിംഗ് നോട്ട് അംഗീകാരത്തിനും റദ്ദാക്കൽ നടപടി സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പും സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തഹസിൽദാർ അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം റദ്ദാക്കൽ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- റദ്ദാക്കൽ നടപടിക്രമം അംഗീകരിച്ചാൽ ആയത് പതിവ് കക്ഷിയ്ക്കും, വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർക്കും (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം) അയച്ചു നൽകുക.
- അനധികൃത കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി

തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് പട്ടയം കരസ്ഥമാക്കിയതെന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, പതിവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- പതിവ് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
- പതിവ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപ്പീൽ മുതലായ നടപടികളിൽ മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം വിവരങ്ങളും അതത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- വിവാഹിതരായ ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച് പതിവിനുള്ള അപേക്ഷ ഭർത്താവും ഭാര്യയും സംയുക്തമായി നൽകേണ്ടതും പട്ടയം ഇരുവരുടെയും പേരിൽ കൂട്ടായി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. [ചട്ടം 6(7)] ●



## വനഭൂമി പട്ടയം (Forest Land Pattayam)

1993-ലെ വനഭൂമി നിയമപ്രകാരം വനഭൂമി, മലയോരപ്രദേശങ്ങളിലെ താമസം, ഭൂരഹിതർക്കുള്ള കാർഷിക ഭൂമി എന്നിവയുടെ പട്ടയ വിതരണത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. ഈ നിയമപ്രകാരം ഭൂമി പതിവ് കാര്യാലയത്തിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

- ചട്ടപ്രകാരം, വ്യക്തിഗത കൃഷി, ഭവന നിർമ്മാണം, ചെറിയ കടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായിട്ടാണ് പതിവ് അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കി ആയത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി, മേൽ ഉത്തരവിനായി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഒരു അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകരെ നേരിൽ കേട്ടതിനു ശേഷം തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള തെളിവ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 4 ഏക്കർ ഭൂമി മാത്രമാണ് പതിച്ചുനൽകാൻ കഴിയുന്നത്. (ചട്ടം 4)
- പതിച്ചു നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി സംബന്ധിച്ച് അതായത് അപേക്ഷകർക്ക് ഇതിനകം ഭൂമിയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ശേഖരിച്ച് തഹസിൽദാരുടെ പരിഗണനക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- 1997 ജനുവരി 1-ന് മുൻപ് അപേക്ഷകനോ, അയാളുടെ മുൻഗാമിയോ ഭൂമിയിൽ കുടിയേറിയവരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും പതിവ് ഫയലിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഫയൽ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.





ക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / കളക്ടർ / ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക. [ചട്ടം 9(എ)]

- തറവില അടയ്ക്കുന്നതിൽ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലതാമസത്തിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പട്ടയം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്ന് യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള സർവ്വേ അതിരടയാള ചെലവുകൾ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 10].
- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കാനുള്ളതായ ഏതൊരു തുകയും കുടിശ്ശികയാകുന്ന പക്ഷം ആയത് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്രമം പ്രകാരം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള റിക്വസിഷൻ (Requisition) തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി ഫയൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക. (ചട്ടം 19)
- തഹസിൽദാർ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനെതിരെ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ റിപ്പോർട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാര

ത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക, ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (ചട്ടം 17)

- പതിച്ചു കിട്ടിയ ഭൂമി, ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റൊന്നിനും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് തേടുകയും, ചട്ട ലംഘനം കണ്ടെത്തിയാൽ തുടർനടപടികൾക്കായി ഫയൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. (ചട്ടം 16)
- ഭൂമി ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ പതിച്ചു നൽകിയത് ആ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊന്നിനും വിനിയോഗിക്കില്ല എന്ന നിബന്ധനയോടെ മാത്രമേ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആയത് ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയോ, തെറ്റായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടയം നൽകിയെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പട്ടയം റദ്ദാക്കാനുള്ള നടപടികൾക്കായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ചട്ടപ്രകാരം ഫയൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- നടപടി പൂർത്തിയായ ഫയൽ ഡിസ്ക്രിക്ട് ഓഫീസ് മാനുവൽ (District Office Manual) പ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ടതും നൽകിയ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായി ഇൻഡക്സ് (Index) ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കഴിവതും എല്ലാ ഫയൽ കൈമാറ്റവും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ●



## കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം (Kerala Land Reforms Act)

കേരളത്തിലെ ഭൂബന്ധങ്ങളിൽ സുപ്രധാനമായ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കിയ നിയമമാണ് 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം. അതിനാൽത്തന്നെ, റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ നിയമത്തെയും ചട്ടങ്ങളെയുംക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുള്ളവരായിരിക്കണം. ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദേശം പത്തോളം ചട്ടങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ക്ലറിക്കൽ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളെ കുറിച്ചാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

### നിയമവും ചട്ടങ്ങളും:

1. 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം
2. 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ
3. 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങൾ
4. 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ വെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് അസൈൻമെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ
5. 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടികിടപ്പുകാർ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട്) ചട്ടങ്ങൾ
6. 1974-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കേരള പെയ്മെന്റ് ഓഫ് കോമ്പൻസേഷൻ ഫോർ

എക്സസ് ലാൻഡ്സ്) ചട്ടങ്ങൾ

7. The Kerala Land Reforms (Redetermination of purchase price and compensation or annuity Rules, 1980
8. 7E വകുപ്പിന്റെയും ചട്ടത്തിന്റെയും ഭേദഗതി
9. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (മിച്ചഭൂമിക്ക് നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1974

ഈ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതും തഹസിൽദാർമാർക്കുവേണ്ടി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവർ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുമായ ചില കൂട്ടുത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്:

## വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ:

- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭ്യമായാലുടൻ തന്നെ വിവരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറുന്നതിനായി ലിസ്റ്റ്, കത്ത് എന്നിവ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയോ വില്ലേജിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി വാങ്ങുകയോ ചെയ്യുക. ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് ലിസ്റ്റാക്കി താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് നൽകുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- മിച്ചഭൂമിയാണെന്ന് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഭൂമികൾ സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി, പൊതു കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴും പതിച്ച് നൽകുമ്പോഴും അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-യുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഭൂരേഖ

യിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി കോടതി, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയവരുടെ പുനഃഉത്തരവ് മുഖേന തിരികെ നൽകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനു അനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കോഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ഇതേ നടപടി തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട മിച്ചഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്ന് കുടിയാന്മാർ, കുടികിടപ്പുകാർ, 7E കൽപ്പിത കുടിയാന്മാർ എന്നിവർക്ക് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് അനുസൃതമായും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മറ്റ് ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായും റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- മിച്ചഭൂമി വിട്ടു നൽകിയ ഭൂവുടമകൾക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് കൃഷിഭൂമി നഷ്ടപ്പെട്ടതും സാമ്പത്തിക വിഷമതകൾ അനുഭവിക്കുന്നവരുമായ ജന്മിമാർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുക.
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് അംഗം എന്ന നിലയിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.

## പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ:

- കേരളത്തിൽ 01.01.1970-ാം തീയതിയിലോ അതിനുശേഷമോ ആരും തന്നെ സീലിംഗ് ഏരിയയിൽ (Ceiling Area) 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 അധികാരപരിധിയിൽ 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 രേഖകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ, ഡാറ്റാബേസുകൾ (Database) എന്നിവ നിരന്തരം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ സബ് ഓഫീസുകളും ഈ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് വാങ്ങുകയും പരിശോധിക്കുകയും തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു വ്യക്തിയുടെ സീലിംഗ് പരിധി നിർണ്ണയിച്ച് ആ വ്യക്തിക്ക് മിച്ചഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എത്രയാണെന്നും ഏത് ലാൻഡ് parcel ആണെന്നും നിർണ്ണയിച്ച്, മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്.
- ഒരു സ്വകാര്യഭൂമി നിയമാനുസൃത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയാൽ മാത്രമേ ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ സർക്കാരിന് അവകാശം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഒരു ഭൂമിയെ മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് വരെ, ആ ഭൂമിയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് (Status) സ്വകാര്യ ഭൂമി എന്ന ഗണത്തിലാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആ ഭൂമിയുടെ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ അതുവരെ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയുന്നതല്ല.

- ഒരു ഭൂമി മിച്ചഭൂമിയായി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ മിച്ചഭൂമി കേസുള്ള ഒരു ഭൂമിക്ക് മേലുള്ള കരമടവ്, പെർമിറ്റുകൾ, കൈവശാവകാശം തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ ആ ഭൂമിയിൽ നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 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.
- ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് നൽകിയതിന് ശേഷം വിവരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു മിച്ചഭൂമി കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം 81 -ാം വകുപ്പ് ബാധകമായ തോട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശത്തിലുള്ള തോട്ട ഭൂമിയുടെ 5%, നിയമത്തിൽ പറയുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തരമാറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയമ തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ല. [വകുപ്പ് 81(4)]
- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ conclusive proof ആണ്. [വകുപ്പ് 72 (കെ) (2)].
- അത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള ഭൂമികളും അവരിൽ നിന്ന് കൈമാറി വന്ന ഭൂമികളും നിർബന്ധമായും മിച്ചഭൂമി കേസിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണം.
- വകുപ്പ് 7(e) പ്രകാരമുള്ള ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച ഭൂമികളും നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്വകാര്യ ട്രസ്റ്റ്, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പേരിലുള്ള ഭൂമികൾ ആ ട്രസ്റ്റ് രൂപീക



രിച്ച വ്യക്തിക്കോ അവരുടെ പിന്തുടർച്ചക്കാർക്കോ കൈവശം വെക്കാവുന്നതാണ്.

- കമ്പനികളുടെയും പാർട്ണർഷിപ്പ് (Partnership) സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭൂമി അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 2006 ഒക്ടോബർ 18-ന് മുൻപ് തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചതും താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയില്ലാത്തതുമായ മിച്ചഭൂമി കേസുകളിലെ ഭൂമിയുടെ 7(e) കൂടിയായ്മക്ക് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ അപേക്ഷ നൽകി 7(e) ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടേണ്ടതാണെന്ന വിവരം കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി കത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജിലെ 15, 21 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്ന് 7(e) ലഭിച്ച ഭൂമി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിവരം താലൂക്കിലേക്ക് അറിയിക്കിക്കേണ്ടതാണ്.
- താലൂക്കിൽ ഇത്തരമൊരു വിവരം ലഭിച്ചാൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഈ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കത്ത് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പ് 81(1)-ൽ (a) മുതൽ (u) വരെ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമികളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ഈ വകുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഭൂമി, അതേ വകുപ്പിൽ ഇല്ലാത്ത മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റിയാൽ, ആ മാറ്റിയ ഭൂമി (നേരത്തെ നിയമപരമായി നേടിയതാണെങ്കിൽ പോലും) തരം മാറ്റിയ തീയതി മുതൽ പുതുതായി നേടിയതായി കണക്കാക്കും. ഭൂപരിധി നിർണ്ണയത്തിന് ഇത് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 87)
- 87-ാം വകുപ്പിലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഒന്നായി തരം മാറ്റത്തെയും കണക്കാക്കണം എന്ന് പ്രൊവിസോയിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ തരം മാറ്റിയ ഭൂമി കൂടികണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഒരാളുടെ ഭൂപരിധി അധികമാവുകയാണെങ്കിൽ, 87-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം മിച്ചഭൂമി കേസ് ആരംഭിക്കാൻ സ്റ്റേറ്റ്

ലാൻഡ് ബോർഡിന് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതിനാൽ അതിനായുള്ള നടപടി ക്ലർക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- തോട്ടഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂമി തരം മാറ്റിയെന്നോ, വിറ്റുവെന്നോ, മാറ്റാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ, ആ ഭൂമിയുടെ റവന്യൂഅവകാശങ്ങളോസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ പെർമിറ്റുകളോ തടയാൻ പാടില്ല.

### മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ:

- മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കണമെന്നുള്ള താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഏഴു ദിവസത്തിനകം ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ അത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നടപടികളിൽ തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ, ഇത്തരത്തിൽ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത വിവരം ഉടൻതന്നെ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി സറണ്ടർ ചെയ്യണമെന്ന് കാണിച്ച് 9-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകും. ഈ നോട്ടീസ് കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാണ്.
- 9-ാം നമ്പർ നോട്ടീസ് അനുസരിച്ച് കക്ഷി സ്വമേധയാ ഭൂമി സറണ്ടർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ചുമതലപ്പെടുത്തും. ഇത്തരത്തിലുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഫയൽ തുടർനടപടികൾക്കായി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കാണ്. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കേരള സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം നമ്പർ 12 തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫോറത്തിൽ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഭൂമിയുടെ ഉടമയുടെ ഒപ്പും രണ്ട് സാക്ഷികളെക്കൊണ്ടും ഒപ്പ് വെപ്പിച്ച് തിരികെ നൽകേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതല കൂടിയാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ കൈവശക്കാർ, കൂടിയേറ്റക്കാർ, കയ്യേറ്റക്കാർ തുടങ്ങിയവർ

ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങളും അവർ ഭൂമിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഇംപ്രൂവ്മെന്റുകളും (Improvement) ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു മഹസ്സർ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ IV-ൽ പറയുന്ന ഭൂമിയുടെ തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുകയും വേണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനായി താലൂക്ക് സർവ്വെയറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഭൂമിയെ ലൊക്കേറ്റ് (Locate) ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ജിയോഗ്രാഫിക്കൽ (Geographical) അടയാളങ്ങളും അതിർത്തിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് (Rough Sketch) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, അസ്സസ്സിയുടെ (Assessee) ഉടമസ്ഥതയിലോ അവകാശത്തിലോ ഇല്ലാത്ത മറ്റ് ഭൂമികൾ തെറ്റായി ഉൾപ്പെട്ട ആളുകൾക്ക് കരമടയ്ക്കുന്നതിനും റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾക്കും തടസ്സങ്ങളുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, ആ വിവരം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഉടൻ തന്നെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട മിച്ചഭൂമിയിൽ ആർക്കെങ്കിലും കൈവശാവകാശമുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം അവകാശങ്ങൾ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് മുന്നിലും, അവകാശം 7(e) പ്രകാരമുള്ളതാണെങ്കിൽ ലാൻഡ് ട്രെബ്യൂണലിന് മുന്നിലും ഉന്നയിക്കുന്നതിന് കക്ഷികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാനാവശ്യമായ കത്ത് തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്താൽ, റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, നടപടിക്രമം

ലഭ്യമായാൽ അത് തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം ബി-ഫോറത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് റൂളിലെ ഫോറം നമ്പർ 15-ൽ ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജിലും താലൂക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.
- കോടതികളോ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡോ പുതിയ ഉത്തരവിലൂടെ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ അസാധ്യവാക്കിയാൽ, ആ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളിൽ അപ്ഡേറ്റ് (update) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വില്ലേജിലെയും വിതരണം ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ളതും മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചതും ഏറ്റെടുത്തതുമായ എല്ലാ മിച്ചഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ റെലിസ് (ReLIS) / റവന്യൂ പോർട്ടലിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടും പതിച്ചുനൽകാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയും ഇത്തരത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് റൂൾ പ്രകാരം മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്തിന്റെയും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും വില്ലേജുകളിലും കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

### മിച്ച ഭൂമിയുടെ പതിവ്:

- ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി അടിയന്തരമായി അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയിൽ കൈവശക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 96)
- ഇങ്ങനെയുള്ള കേസുകളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ



വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുവാദത്തോടെ തഹസിൽദാർ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അത് പരിശോധിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാരിന് ആവശ്യമുള്ളതും പതിച്ചു നൽകാൻ അനുയോജ്യമല്ലാത്തതുമായ ഭൂമികൾ പൊതു ആവശ്യത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള ശിപാർശ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയിൽ കയ്യേറ്റങ്ങളോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തലോ ഉണ്ടാകാതെ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ജില്ലയിൽ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കാലികമായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

### മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവ് നടപടികൾ:

- 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലെയും 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു നൽകാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. (കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടം 25 മുതൽ 33 വരെ)
- ജില്ലാ കളക്ടറാണ് ഇതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.
- പതിച്ചു നൽകാനുള്ള ഭൂമി സർവ്വെ ചെയ്ത് പ്ലാട്ടുകളായി തിരിക്കുകയും അതിന്റെ സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുകയുമാണ് ആദ്യ നടപടി.
- എല്ലാ പ്ലാട്ടുകളിലേക്കും ഗതാഗത സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും അത് സ്കെച്ചിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വിവരം തഹസിൽദാറെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- മിച്ചഭൂമി പതിവിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മലയാള ദിനപത്രങ്ങളിലും അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- പതിവിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോറം നമ്പർ 17-ലാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
- ഈ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

### മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവിന്റെ മുൻഗണന:

- ഫോറം 17-ൽ ലഭിച്ച മിച്ചഭൂമി പതിവിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ, 96-ാം വകുപ്പിലെയും 30-ാം ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കണം.
- ഒരു താലൂക്കിൽ പതിവിനായി തയ്യാറാക്കിയതും കൈവശക്കാരില്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയുടെ 87.5 ശതമാനം ഭൂരഹിതരായ കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും 12.5 ശതമാനം ചെറുകിട കൈവശക്കാർക്കും യാതൊരു ഭൂമിയും വീണ്ടെടുക്കാനില്ലാത്ത ജന്മിമാർക്കുമായിരിക്കും പതിച്ചു നൽകേണ്ടത്.
- ഈ 87.5 ശതമാനത്തിൽ 50 ശതമാനം ഭൂമി പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് നൽകണം.
- അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് നിയമപരമായി അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
- സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ 30-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- പതിച്ചു നൽകേണ്ട ഭൂമിയിൽ കൈവശ കൂടി കിടപ്പുകാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കായിരിക്കും ആദ്യ മുൻഗണന.
- സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർക്കും കാർഷിക തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കും അടുത്ത പരിഗണന നൽകണം.



- മിച്ചഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, അടുത്ത വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, ആ താലൂക്കിലെ താമസക്കാർ എന്നിവർക്ക് യഥാക്രമം തുടർന്നുള്ള മുൻഗണന നൽകണം.
- പതിവിലധികം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് ഫോറം 18-ൽ ഓർഡർ ഓഫ് അസൈൻമെന്റും ക്രയവിലയുടെ ആദ്യ ഗഡു അടക്കുമ്പോൾ ഫോറം 19-ൽ ഡീഡ് ഓഫ് അസൈൻമെന്റും (Deed of Assignment) ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നതാണ്.
- ഫോറം 20-ൽ പട്ടയം നൽകേണ്ടത് തഹസിൽദാറാണ്. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും ശേഷം റവന്യൂ രേഖകളിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 31(9)]

### പതിച്ചു നൽകാൻ കഴിയാത്ത മിച്ചഭൂമി:

- മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ഏതെങ്കിലും പൊതു കാര്യത്തിനായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായി റിസർവ്വ് (Reserve) ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 96 I A].
- പതിവിന് യോഗ്യമല്ലാത്ത ഭൂമികളും ഇപ്രകാരം റിസർവ്വ് ചെയ്ത് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം റിസർവ്വ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് ബോർഡിന് ആയതിനാൽ അതിനായുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകയാൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ആയത് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാറുടെ അനുമതിയോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതു ആവശ്യത്തിനായി റിസർവ്വ് ചെയ്ത മിച്ചഭൂമികൾ പിന്നീട് വ്യക്തികൾക്ക് പതിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അത്രയും ഭൂമി ഡീ-റിസർവ്വ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശയും ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### മിച്ചഭൂമിയുടെ അകാല കൈമാറ്റം:

- പതിച്ചു കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി 12 വർഷത്തേക്ക് alienate ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

- എന്നിരുന്നാലും, മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയവർ, അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാൽ, അത്തരം രജിസ്ട്രേഷനോ ആധാരമോ അസാധുവാക്കില്ല.
- കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആളിന്റെ കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാൻ പാടില്ല.
- കൈമാറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്ക് പിന്നീട് സർക്കാർ ഭൂമിയോ മിച്ചഭൂമിയോ പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതാണ് പതിവ് ഭൂമി അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാലുള്ള legal consequence.
- 11.03.2009-ന് മുൻപ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയവർ നടത്തിയ അകാല കൈമാറ്റങ്ങൾ ഇപ്പോൾ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഇനി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ സാധൂകരിക്കേണ്ടതില്ല.
- അത്തരം കേസുകളിൽ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞ മുറയ്ക്ക് ഇപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാരന് പൂർണ്ണമായ വിനിയോഗ അവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ എൽ.ബി.എ1/2400/2022 തീയതി 25-10-2023, സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡ്)

### അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിലേക്കുള്ള മിച്ചഭൂമി കൈമാറ്റം:

- മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയ വ്യക്തിക്ക് ആ ഭൂമി അവരുടെ മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (2023 ഒക്ടോബർ 3-ലെ റവന്യൂ എൻ1/152/2023 കത്ത്)
- ഇത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കരമടയ്ക്കുന്നതിനും, പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

### റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ:

- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയം നൽകുമ്പോഴും രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കുടിയായ്മ ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ വെസ്റ്റിംഗ് ആൻഡ് അസൈൻമെൻ്റ്



ചട്ടങ്ങളിലെ 15(1)-ാം ചട്ടത്തിലും കുടികിടപ്പ് ക്രമസർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങളിലെ 88 A (i) -ാം ചട്ടത്തിലും 7 (e) ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ കുടിയായ്മ ചട്ടങ്ങളിലെ 122 A (4) -ാം ചട്ടത്തിലും മിച്ച ഭൂമി പതിവ് പട്ടയത്തിനനുസൃതമായ റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിലെ 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 തഹസിൽദാർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അപേക്ഷകന്റെ അർഹത സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഫയൽ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**സർക്കാരിലേക്ക് മിച്ചഭൂമി വിട്ടു നൽകിയ ഭൂവുടമയ്ക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ:**

- ഒരു സ്വകാര്യഭൂമി മിച്ചഭൂമിയായി സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയാൽ ആ ഭൂവുടമ

യ്ക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നു.

- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (മിച്ചഭൂമിക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1974 പ്രകാരമാണ് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നത്.
- നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ നാലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നഷ്ടപ്രതിഫലത്തുക നിശ്ചയിച്ച് കരട് പ്രതിഫലപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- പട്ടികയിന്മേൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ ഉത്തരവാകുന്നതീയതിയിൽ ആക്ഷേപങ്ങളും, അവകാശവാദങ്ങളും എതിർവാദങ്ങളും കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുന്നതിനായി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഹിയറിംഗ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടപ്രതിഫല തുകയുടെ അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
- തഹസിൽദാർ പട്ടിക അംഗീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ ആയത് സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് കക്ഷികൾക്ക് മാറി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ●





## ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ (Land Relinquishment)

കേരളത്തിൽ ഭൂമി കൈവശമുള്ളവർക്ക് സ്വന്തം ഭൂമി യാതൊരു പ്രതിഫലമോ ഉപാധികളോ ഇല്ലാതെ സർക്കാരിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന സുപ്രധാന നിയമമാണ് 1958-ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമം. 1964-ലെ നിയമം 1, 1966-ലെ നിയമം 8, 1966-ലെ നിയമം 13, 1968-ലെ നിയമം 8 എന്നിവയിലൂടെ ഈ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂവുടമകൾ സ്വമേധയാ സർക്കാരിന് വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ നിയമപരമായ അവകാശം സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നു. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ നിയമത്തിലും, 1963-ലെ നിയമത്തിലെ എട്ടാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചു വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ചട്ടങ്ങളിലും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് കൈമാറാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് (RDO) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമ പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

### റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ അപേക്ഷകന് പൂർണ്ണ അവകാശമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. ഭൂമിക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ

അവരുടെയെല്ലാം സമ്മതപത്രം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ cultivating tenant (കുടിയാൻ) ഉണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ സമ്മതപത്രവും ആവശ്യമാണ്.

ഇതിന് ശേഷം അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുഖേന കൈമാറേണ്ടതാണ്.

## വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- അപേക്ഷയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ പരിപൂർണ്ണമായ അവകാശവും കൈവശവും (absolute possession) അപേക്ഷകന് ഉണ്ടോ.
- വിട്ടൊഴിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ കരകുടിയ്ക്കുകയോ മറ്റ് ബാധ്യതകളോ ഉണ്ടോ.
- അപേക്ഷ ഭൂമിയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ വഴി ഉണ്ടോ.
- അപേക്ഷകൻ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നത് നിരുപാധികമായിട്ടാണോ.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഉദ്ദേശവില, ദേഹണ്ഡങ്ങൾ, അതിരുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ മഹസ്സർ, രണ്ട് വ്യക്തികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ (ബി ഫോറം), ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ extract, സ്കെച്ച്, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- RDO-യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)-യുടെ ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ വില്ലേജ് രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും ഭൂനികുതി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ReLIS സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ Land Transaction മെനുവിലെ Land Relinquishment ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

## തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) വഴി വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ.

- ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ചട്ടങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോം C-യിൽ നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തണം.
- വിട്ടൊഴിയുന്ന സ്ഥലം, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത്.
- പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- വിട്ടൊഴിയിൽ അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ച് RDO ഉത്തരവായാൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) സർക്കാരിനുവേണ്ടി ഭൂമി കൈവശത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് താലൂക്കിലെയും വില്ലേജിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ റെക്കോർഡുകളിൽ സബ്ഡിവിഷൻ നടത്തി ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തണം.
- തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ നികുതി കുറവ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടി വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഒമ്പതാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി തിരികെ വേണമെന്ന് ആവശ്യം യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ●





## റവന്യൂ റിക്കവറി (Revenue Recovery)

ഭൂമിയിൽ കുടിശ്ശികകളും മറ്റ് സർക്കാർ കുടിശ്ശികകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിയമമാണ് 1968-ലെ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ട്. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജില്ലയിലെ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. വകുപ്പ് 71 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അർത്ഥനാധികാരികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ് (വകുപ്പ് 73 പ്രകാരം ഈ അധികാരം Delegate ചെയ്യാം). റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും തുടർന്നുള്ള നടപടികളും [rr.kerala.gov.in](http://rr.kerala.gov.in) പോർട്ടൽ മുഖേനയാണ്. താലൂക്ക് തലത്തിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് തഹസിൽദാരാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക റവന്യൂ റിക്കവറി ഓഫീസുകളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് സുപ്രധാന പങ്കുണ്ട്. ഇവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

### നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, നടത്തൽ, നടപടിക്രമങ്ങൾ:

- തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഫീസ് ഓർഡറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ റിക്കവറി ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി താലൂക്ക് ഐ.ടി. (IT) കോർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

കൂുന്നതിനായി താലൂക്ക് ഐ.ടി. (IT) കോർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- PEN, Password എന്നിവ നൽകി റവന്യൂ വകുപ്പ് എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പോർട്ടലിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്

(Demand Notice), ജപ്തി നോട്ടീസ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പോർട്ടൽ വഴി ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്, ജപ്തി നോട്ടീസ് എന്നിവ അംഗീകാരിച്ചാൽ പോർട്ടൽ വഴി വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറ്റപ്പെടുന്നതിനാൽ ഓരോ കേസിലും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുന്നു എന്നും നടത്തുപ്രതി പോർട്ടലിൽ അപ്പോഡ് (Upload) ചെയ്യുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന എല്ലാ കേസുകളും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉടൻ തന്നെ വില്ലേജിന്റെ ഡിമാന്റിൽ (Demand) ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ വില്ലേജിനും പിരിക്കുന്നതിനുള്ള തുക Target നിശ്ചയിച്ച് വാർഷിക പിരിവ് കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഉടൻ തന്നെ സർക്കുലേറ്റ് (Circulate) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പോർട്ടലിൽ തെറ്റായി ലഭിക്കുന്ന റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (RRC) വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ജില്ല എന്നിങ്ങനെ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി യഥാസമയം അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തിരിച്ചയക്കപ്പെടുന്ന RRC-കളിൽ ഉചിതമായ പരിശോധന നടത്തി റിമാർക്ക്സ് (Remarks) സഹിതം ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റേ (Stay) അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, അധികാരിയുടെ പേര് എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരം കേസുകൾ ഡിമാന്റിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റേ ലിസ്റ്റിൽ (Stay List) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തവണ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ആയത് സ്റ്റേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് ഡിമാന്റിൽ തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച മാറ്റങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ഫയലുകളിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വില്ലേജിലെയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള സ്റ്റേ

കേസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി താലൂക്കിലെ ഫയലിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി നാളതീകരിക്കേണ്ടതും, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ചാർജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളിലെ തുകകൾ ഡിമാന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വർഷാവർഷം എല്ലാ അർത്ഥനാധികാരികളും മായും രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും അനുരഞ്ജനം നടത്തേണ്ടതും, പൊരുത്തക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് തഹസീൽദാറെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### ജംഗമം ജപ്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ:

- കുടിശ്ശികക്കാരുടെയും ജാമ്യക്കാരുടെയും ജപ്തി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികമായിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി അന്വേഷിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് കത്ത് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്
- ജംഗമജപ്തി, എപ്പോൾ, എവിടെ, എങ്ങനെ ആരൊക്കെ ചേർന്ന് നടത്തണമെന്നും ജപ്തിമുതലുകൾ എവിടെ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും മുൻകൂട്ടി പ്ലാൻ (Plan) തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- പോലീസ് സേവനം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ, ആയത് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- സൂര്യോദയത്തിനു ശേഷവും, അസ്തമനത്തിന് മുൻപും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാത്ത നിഷ്പക്ഷമതികളും മാന്യന്മാരുമായ രണ്ട് പ്രദേശവാസികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ജപ്തി നടത്തുന്നത്.
- കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി, ജപ്തിയിൽ നിന്നും (വകുപ്പ് 9-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം) ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള ജംഗമങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവ മാത്രമാണ് ജപ്തി ചെയ്യുന്നത്.
- ജംഗമങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികളെയും ബോധ്യ



പ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമാണ് പിടിച്ചെടുത്ത് ജപ്തി നടത്തുന്നത്.

- ജപ്തി മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്.
- ജപ്തി മുതലുകളുടെ ഇനം, തരം, എണ്ണം, പഴക്കം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തയ്യാറാക്കുകയും, സാക്ഷികളും, തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജപ്തി മുതലുകൾ എവിടെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരം മഹസ്റ്ററിന്റെ മറുപുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജപ്തി മഹസ്റ്ററിന്റെയും ലിസ്റ്റിന്റെയും ഒരു പ്രതി കൂടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ആയത് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കൂടിശ്ശിക മുഴുവൻ എത്രയും വേഗം അടച്ച് ജപ്തി മുതൽ തിരികെ വാങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ പരസ്യ ലേലത്തിലൂടെ ജപ്തി മുതലുകൾ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതാണെന്ന് വിവരം കൂടിശ്ശിക കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതിനാൽ ആയതിനുള്ള അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖേന കക്ഷിയ്ക്ക് നടത്തി പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജപ്തി മുതലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും അവ കേടുകൂടാതെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണെങ്കിലും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ കൂടി ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജപ്തി മഹസ്റ്റർമഹസർ, ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിലും ലഡ്ജറിലും (Ledger) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / താലൂക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും

ജംഗമ ജപ്തി നടത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് 8(2)-ൽ വിവരിക്കുന്ന വിധമുള്ള രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകി ഒഴിപ്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (വകുപ്പ് 32).

- കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം വകുപ്പ് 2 (എച്ച്) പ്രകാരം ഇളകുന്ന മുതലിൽ വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉത്പന്നങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉത്പന്നങ്ങളും ആണ് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ ജപ്തി നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് പതിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതും വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുകയിൽ ചെലവ് കഴിച്ചുള്ള തുക കൂടിശ്ശിക തുകയിൽ വരവു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് 17).
- ജപ്തിയിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ കൂടിശ്ശികക്കാരൻ ജംഗമം കൈമാറിയാലും, (വകുപ്പ് 28) ജപ്തി ചെയ്ത മുതൽ ബലാൽക്കാരമായി മാറ്റിയാലോ മോഷ്ടിക്കപ്പെട്ടാലോ (വകുപ്പ് 30) ക്ഷമതയുള്ള കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി വീണ്ടെടുക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ കടം, ഓഹരി മുതലായവ ഫോറം നമ്പർ മൂന്നിൽ (3) മതിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് നൽകി നടത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 19).
- കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിൽ കോടതിവിധി മൂലം അനുവദിച്ച തുക ഫോറം നമ്പർ നാല് (4) ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 20)
- കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ ജംഗമവസ്തുവിൽ ഉള്ള ഓഹരി, ഫോറം നമ്പർ 5 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 21).
- ഒരു വസ്തു കോടതിയുടെയോ, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സൂക്ഷിപ്പിലാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുമ്പോൾ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കോടതിയ്ക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നോട്ടീസ് നൽകി ജപ്തി നടപടിയിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. (ഫോറം നമ്പർ VI) ( വകുപ്പ് 23).
- കൂടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൂട്ടുകച്ചവട വസ്തു ഫോറം നമ്പർ 7 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 24)
- കൂടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ട പാട്ടം, ഫോറം



നമ്പർ 8 ഉപയോഗിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 25 )

- വകുപ്പ് 22-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൈമാറ്റ പത്രങ്ങൾ (Negotiable Instruments) ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൈമാറ്റ പത്രങ്ങളുടെയും ഓഹരികളുടെയും വിൽപന അംഗീകൃത ദല്ലാളിനെ അധികാരപ്പെടുത്തി നടത്താവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 26)
- വകുപ്പ് 27-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പക്കലുള്ള കറൻസി നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും ജപ്തി ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി കുടിശ്ശികയിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നതിന് കുടിശ്ശികക്കാരന് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം ഒടുക്കുവരുത്തിയാൽ കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ജപ്തി മുതലിന്മേൽ കുടിശ്ശികക്കാരനോ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഉത്തരവാദിയോ അല്ലാത്ത മറ്റൊരാൾ, രേഖാമൂലം അവകാശം ഉന്നയിച്ചാൽ അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ വിചാരണ നടത്തുന്നതിന് കുറിപ്പ് എഴുതി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തീയതി ഉത്തരവായാൽ നോട്ടീസ് നടത്തി കക്ഷികളെ നേരിൽകേട്ടും തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ചും ഹിയറിംഗ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് താലൂക്കിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള ഹിയറിംഗ് നോട്ട് പ്രകാരം തഹസിൽദാർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവായാൽ അറിയിപ്പ് കക്ഷികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം നടപടി തുടരാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 29)
- ജപ്തി നടപടിക്ക് ശേഷവും കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ ശ്രമം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജപ്തി മുതൽ, “ഇ-ഓക്ഷൻ “ (e-Auction) ഉൾപ്പെടെ പരസ്യമായി ലേല വിൽപന നടത്തി തുക വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 12 (1))
- ‘ഇ-ഓക്ഷൻ‘ (e-Auction) എന്നാൽ ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന ലേലം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. [ വകുപ്പ് 2 (എഫ്.) (ഐ) ]

- ലേല വിൽപനയ്ക്ക് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും നോട്ടീസ് നടത്തുപ്രതി, ജപ്തി മഹസ്റ്റർമഹസർ, ലിസ്റ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപന നടത്തേണ്ട ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവില ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ മുഖേന രേഖാപരമായി നിശ്ചയിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

### സ്ഥാവരം ജപ്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ:

- സ്ഥാവരവസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് പത്താം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് കുടിശ്ശിക കക്ഷിയ്ക്ക് യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 34(1)].
- നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന തീയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് ഏഴു ദിവസത്തിനകം എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അതിന്മേൽ മതിയായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി തീരുമാനമെടുത്ത് രേഖാമൂലം കുടിശ്ശിക കക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 34(2)]
- ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പും, ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറിനു നൽകണം [വകുപ്പ് 89(6)], ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1908]
- ഇതിനകം കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ കൂട്ടാക്കിയില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 36 (1) പ്രകാരം പതിനൊന്നാം (11) നമ്പർ ഫാറത്തിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജപ്തി നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.
- ജപ്തി നോട്ടീസ് സ്ഥാവരവസ്തുവിൽ എല്ലാവരും കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പതിച്ച് നൽകേണ്ടതും, കുടിശ്ശിക കക്ഷിയ്ക്ക് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.
- പതിച്ച് നടത്തിയ നോട്ടീസ് പ്രതിയും, കുടിശ്ശിക കക്ഷി കൈപ്പറ്റിയ നോട്ടീസ് പ്രതിയും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച നോട്ടീസ് പ്രതികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- നോട്ടീസ് ഭൂമിയിൽ പതിച്ച് നടത്തിയ തീയതി മുതൽ ജപ്തിക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് [സെക്ഷൻ 36 (2)]

- സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തി കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായിരിക്കേണ്ടതാണ് [സെക്ഷൻ 36(3)].
- ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ ന്യായവിലയുടെയും ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെയും മൂല്യം കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് ജപ്തി ഭൂമിയുടെ ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താൻ കളക്ടർ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും ആയത് കളക്ടർ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജപ്തി അപ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. [സെക്ഷൻ 36(3) ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- ജപ്തി വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറിനെ അറിയിക്കണം.
- വിശദമായ ജപ്തി മഹസ്റ്റർമഹസർ, കൃത്യമായി വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്കെച്ച്, BTR പകർപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, FMB പകർപ്പ് എന്നിവ ചെയ്ത RFCTLARR Act 201 -ലെ സെക്ഷൻ 26 (1) (ബി), 27 പ്രകാരം വസ്തുവിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി മേൽ പരിശോധന നടത്തി കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം [സെക്ഷൻ 36 (3), ഭേദഗതി നിയമം 2024]
- ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനാധികാരിയിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് രേഖാമൂലം ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച ശേഷം കുടിശ്ശിക കക്ഷി സ്ഥാവരവസ്തുവിൽ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾ സെക്ഷൻ 44 (1) പ്രകാരം സാധ്യതയില്ലായിരിക്കും.
- ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയായ തീയതി മുതൽ ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം സെക്ഷൻ 44 (2) പ്രകാരം സർക്കാരിന് ബാധകമല്ല.
- ചട്ടം 44 (3) പ്രകാരം കുടിശ്ശിക നിലവിൽ വന്ന ശേഷം അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ പേരിൽ ഭൂമി കൈമാറിയാൽ അതിന് നിയമസാധ്യത ഇല്ല.
- സെക്ഷൻ 44 (1) , 44 (2), 44 (3) പ്രകാരം രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ 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

സെക്ഷൻ 44-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ് (Rev/H3/372 Rev 14.08.2023 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 [സെക്ഷൻ 44 (4) ഭേദഗതി നിയമം].
- ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവരവസ്തു സെക്ഷൻ 37-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുത്ത്, ഏജന്റിനെ നിയമിച്ച് ആദായമെടുത്ത് കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കാൻ കളക്ടർ തീരുമാനിച്ചാൽ സെക്ഷൻ 38,39,40,41,42-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കളക്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി, ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം നൽകുകയും വേണം.
- വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുവിൽ ഒരു ബിസ്സിനസ്സ് ഉൾപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് ജപ്തി ചെയ്ത സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുത്ത് ഏജന്റിനെ നിയമിച്ച ആദായം എടുത്ത് കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കുന്നതിലേക്കായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം രേഖകൾ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. (സെക്ഷൻ 43)
- ലേലത്തിനു മുൻപ് ലേല ഫയൽ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു അതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതമാണെന്നും മതിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പകർപ്പുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പിഴവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ലേലം എങ്ങനെ നടത്തണമെന്നും (ഓൺലൈനായി അല്ലാതെയോ) ലേലം നടത്തേ



ണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി സ്ഥലം സമയം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കണം

- ജപ്തി മുതൽ e-Auction ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരസ്യ ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുകലേലം 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, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിലും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ലേലം മാറ്റിവയ്ക്കാൻ വകുപ്പ് 49 (3) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന ലേലം ആദ്യ വിൽപ്പനയുടെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണെങ്കിൽ വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, സ്ഥാവരവസ്തു എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയും കുടിശ്ശികകക്ഷിക്ക് നൽകിയും നടത്താവുന്നതാണ്
- 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുന:ലേലം നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ പതിനാറാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ വീണ്ടും നോട്ടീസ് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- വിൽപ്പനയ്ക്ക് മുമ്പ് മുഴുവൻ കുടിശ്ശിക തുകയും അടച്ച് രസീത് സഹിതം വിൽപ്പന നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വിൽപ്പന നിർത്തിവെച്ച് ജപ്തി വിടുതൽ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പൊതുലേലത്തിന് പരമാവധി പ്രചാരം നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ ആളുകളെ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.

## ലേലം നടപടികൾ:

- ലേലം നടത്തുന്നത് തഹസിൽദാർ നേരിട്ടാണ്.
- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിധിയിൽ താഴെ യല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പരസ്യ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ്.
- ലേലം നടത്തുന്ന സ്ഥലം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തീയതി, സമയം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് ഫയലിൽ ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന വില ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റും രണ്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിൽപ്പന നോട്ടീസും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കുടിശ്ശികക്കാരൻ ലേല നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ തീയതിയിൽ ലേലം നിശ്ചയിക്കുകയും രണ്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ലേല നോട്ടീസും ലിസ്റ്റും കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തുകയും സ്ഥലത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. [സെക്ഷൻ 12 (11), ഭേദഗതി നിയമം 2024]. ഈ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ആയത് തയ്യാറാക്കി കൃത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ത്വരിതമായും, സ്വാഭാവികമായും നശിച്ചുപോകുന്ന ജംഗമങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് നോട്ടീസ് നടത്തിയ ശേഷം ഏത് സമയത്തും പരസ്യ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ് [സെക്ഷൻ 12(3)]
- സെക്ഷൻ 14, 15, 16-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് ലേലം നടത്തേണ്ടത്.
- ലേല നടപടികൾക്ക് മുമ്പ് കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്ന പക്ഷം ജപ്തി മുതൽ ഉടമസ്ഥന് തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 16).
- ജംഗമങ്ങൾ ഒന്നായോ, വെവ്വേറെയോ പരസ്യവിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 14)
- ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക വിളിക്കുന്ന ആളിന് ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി മുഴുവൻ തുകയും റൊക്കം കൈപ്പറ്റി ജംഗമങ്ങൾ വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 15).



- ലേലത്തിൽ പിടിച്ചയാൾ തുകയടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പുനഃലേലം ചെയ്ത് തുക ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.
- പുനഃലേലത്തിൽ കുറവ് വന്നാൽ അത് ആദ്യ ലേലക്കാരന്റെ ബാധ്യതയാണ്.
- ജംഗമലേലങ്ങൾക്ക് ലേലസ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമില്ല.
- ലേല ഡയറി, ലേല മഹസ്സർ എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേലം മാറ്റിവെക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും ലേല മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജംഗമ ലേലം നീട്ടി വെക്കേണ്ടിവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് വീണ്ടും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുഴുവൻ കുടിശ്ശിക തുകയും, പലിശയും, നടപടി ചെലവുകളും, കളക്ഷൻ ചാർജ്ജും ഈടാക്കിയ ശേഷം ലേല തുകയിൽ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുടിശ്ശികക്കാരന് നൽകാവുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 14)
- കുടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കാനുള്ള ശമ്പള ബത്ത, കടം എന്നിവ സർക്കാർ / പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ / കമ്പനികൾ / സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾ മുഖേന Code of Civil Procedure 1908, 60-ാം വകുപ്പ്, ഓർഡർ XXI-നു കീഴിലുള്ള 48,48 (A) ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ജപ്തി ചെയ്ത് ഈടാക്കുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 80).
- അറസ്റ്റ്, ജയിൽ വാസം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക തുക വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 67).
- ലേലം നടക്കുമ്പോൾ ലേല ഡയറി, ലേല മഹസ്സർ എന്നിവ ലേലം നടത്തുന്നതിന് നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് .
- ലേലം കൊള്ളുന്നയാൾ ലേലത്തുകയുടെ 15% അപ്പോൾ തന്നെയും ബാക്കി തുക ലേലതീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം

- 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മുഴുവനും കൊടുക്കുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ ലേലദിവസം ഒടുക്കിയ 15% തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടണം [സെക്ഷൻ 49 (3)].
- ലേലം കൊണ്ടയാൾ ലേലത്തുക ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പുനഃലേലം നടത്താവുന്നതും പുനഃലേലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ആദ്യം ലേലം കൊണ്ടയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ലേല വിൽപ്പന നടന്ന 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശ മുതലായവയും ലേലത്തുകയുടെ 5% അധിക തുകയും കുടിശ്ശികക്കാരൻ ഒടുക്കുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശികക്കാരൻ നൽകിയ 5% തുകയും ലേലം കൊണ്ടയാൾ ഒടുക്കിയ 15 % തുകയും ക്രേതാവിനു നൽകി; ക്രേതാവിനെ കുടി കേട്ട ശേഷം ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 52).
- ക്രേതാവ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മുഴുവൻ ഒടുക്ക് വരുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പിഴവുകൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഫയൽ സ്ഥിരീകരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട RDO-യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതിനാൽ, അതിനാവശ്യമായ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- 54-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം RDO ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിയാൽ സെക്ഷൻ 55 പ്രകാരം ക്രേതാവ് കെട്ടിവച്ച തുക തിരികെ നൽകി പുനലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- 54-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം RDO ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി പതിനേഴാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവാദി ക്രേതാവിന്റെ പേരും ഉടമസ്ഥാവകാശം സെക്ഷൻ 57 (1) പ്രകാരം 18 A ഫാറത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദികളും ചെയ്താൽ ആയത് നടപ്പിലാക്കണം.
- 56 (1) വകുപ്പ് പ്രകാരം ക്രേതാവിനു പതിനേഴാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ RDO-യുടെ കയ്യാപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിച്ച വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.
- ദേദഗതി നിയമം സെക്ഷൻ 57 (2)-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ക്രേതാവിനു നൽകിയ വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1908-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും 58-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ക്രോസിംഗ് കൈവശം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമായതിനാൽ അതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സെക്ഷൻ 60-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് കുടിശ്ശികയും പലിശയും നടത്തിപ്പ് ചെലവും കളക്ഷൻ ചാർജും ശേഷം തുക ബാക്കി തുകയുണ്ടെങ്കിൽ അത് വീഴ്ചക്കാരന് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- സെക്ഷൻ 50(2)(1)(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 വിലക്കു വാങ്ങാവുന്നതാണ്. [Bought in Land, സെക്ഷൻ 2 (ബി (എ)), ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- ലേല ഡയറി ലേല മഹസ്തർ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു അപാകതകളില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട RDO-യ്ക്ക് ഫയൽ സ്ഥിരീകരണത്തിന് അയക്കേണ്ടതിനാൽ, ആയത് പരിശോധിച്ച് ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചക്കാരനെയും ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [ സെക്ഷൻ 50(5) ഭേദഗതി നിയമം 2024] ആയതിനാൽ അതിനാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തു നടപടി ചെലവ് കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇടാക്കി വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 50 (2) (A) (B), ഭേദഗതി നിയമം 2024 )
- സർക്കാരിന് വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തുവിന്റെ തണ്ടപ്പേരിലെ കരം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുകയോ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്ക് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രമാണ്.

- ഭൂരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി തഹസിൽദാർ ഉത്തരവാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഇത് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ 'ബി' രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബോട്ട് ഇൻ ലാന്റ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും വില്ലേജ് ഓഫീസിലും താലൂക്ക് ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. [02.03.2015-ലെ 26780/H3/റവന്യൂ നമ്പർ സർക്കുലർ]
- 2013-ലെ ഭൂമി പൊന്നും വിലക്കെടുക്കൽ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 26 (1) ബി, 27 എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശയും മറ്റു ചിലവുകളും വീട്ടുവാൻ പര്യാപ്തമല്ലാത്ത പക്ഷം അത് അപ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തു ബാക്കി കുടിശ്ശികയായി നിലനിർത്തണം.
- പ്രസ്തുത വില കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ കുടിശ്ശിക കഴിച്ചു ബാക്കി തുക വീഴ്ചക്കാരന് നൽകണം. [സെക്ഷൻ 50 (6) ഭേദഗതി നിയമം 2024]
- വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മുഴുവൻ തുകയും ഒടുക്കുവരുത്തിയതിനുശേഷം ഭൂമി കുടിശ്ശികക്കാരന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് കളക്ടറുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം [സെക്ഷൻ 50 (എ), ഭേദഗതി നിയമം



2024). ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വീഴ്ചക്കാരൻ എന്നതിൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളും ഉൾപ്പെടും.

- ലേല സ്ഥിരീകരണ തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷത്തിനുശേഷം ഭൂമി തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. [സെക്ഷൻ 50 (എ)]
- സർക്കാരോ, 71-ാം വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ, അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, പൊതു ആവശ്യത്തിനു നീക്കി വയ്ക്കുവാനോ വസ്തുവിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടില്ല [സെക്ഷൻ 50 (എ) 3].
- 65-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കുടിശ്ശികക്കാരൻ ബോധപൂർവ്വം വ്യാജമായി കുടിശ്ശിക കൊടുക്കാതിരിക്കുകയാണെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ രീതിയിലുള്ള വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി മേൽ പരിശോധന നടത്തി വ്യക്തമായ ശിപാർശയോട് കൂടി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുകയും വിശദീകരണം യഥാസമയം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ അത്തരത്തിലുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവിന് അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ കത്തുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സ്ത്രീകൾ, പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള ജാമ്യക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ 65-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

**സ്ത്രേ / ഗഡുക്കൾ / ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

- ഭേദഗതി നിയമം വകുപ്പ് 83 (എ) പ്രകാരം വകുപ്പ് 7,34 പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകിയശേഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ സർ

ക്കാർ ഒരു വർഷം വരെ തുടർനടപടികൾ നീട്ടിവെച്ചു ഉത്തരവ് നൽകിയാൽ ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഉടൻ തന്നെ ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഉത്തരവ് പ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സർക്കാർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ അവർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള പരിധിക്കുള്ളിൽ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾമേൽ ഗഡുക്കൾ അനുവദിച്ചു നൽകിയാൽ, ആയത് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. [സെക്ഷൻ 83 (എ) ഭേദഗതി നിയമം]
- 1923-ലെ തൊഴിലാളികളുടെ നഷ്ടപരിഹാര നിയമത്തിനു കീഴിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാര സംഗതികളിലും ഏതെങ്കിലും കോടതികളുടെയോ ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെയോ ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഗഡുക്കൾ ബാധകമാകില്ല [ സെക്ഷൻ 83 (എ), ഭേദഗതി നിയമം].
- സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് മുഴുവൻ നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടികൾക്കും സർക്കാർ മൊറട്ടോറിയം (Moratorium) അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായാൽ ആയത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. [സെക്ഷൻ 83 (ബി), ഭേദഗതി നിയമം 2024].
- വകുപ്പ് 83 (സി) പ്രകാരം കളക്ടറേയോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അഞ്ചു വർഷക്കാലയളവിനും മുമ്പായി ബോട്ട് ഇൻ ലാന്റ് തിരികെ നൽകുന്നതിന് വീഴ്ചക്കാരനും അർത്ഥനാധികാരിയും ചേർന്ന് തീർപ്പാക്കിയാൽ, തീർപ്പാക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള ചെലവുകളും, കളക്ഷൻ ചാർജും, പ്രോസസിങ് ചാർജും (Processing Charge) അർത്ഥനാധികാരി ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ഭേദഗതി നിയമം 2024-ലെ സെക്ഷൻ 83(d)-യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സെക്ഷൻ 71



പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അർത്ഥനാധികാരികൾ കളക്ടറെയോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് RR നടപടികൾ ആരംഭിച്ചുള്ള കേസുകൾ ഒത്തുതീർപ്പാക്കി തുക നേരിട്ട് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, അതുവരെയുള്ള നടപടി ചെലവുകളും, 1% പ്രോസസിംഗ് ചാർജും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക അർത്ഥനാധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതായതിനാൽ അതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സെക്ഷൻ 68 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടിശ്ശികകൾ ഇത്തരത്തിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടാൽ 26.07.2024-നു മുൻപ് തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കളക്ഷൻ ചാർജ് ഇടയാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വകുപ്പ് 2 (d) പ്രകാരമുള്ള നടപടി ചെലവ് അർത്ഥനാധികാരി ഇടയാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിന് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. 26.07.2024 ന് ശേഷം തീർപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും നടപടികളും കളക്ഷൻ ചാർജും അർത്ഥനാധികാരി ഇടയാക്കി ഒടുക്ക് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. (റവന്യൂ-H3/271/2024, 01.12.2024 സർക്കുലർ)
- എല്ലാ റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിശദമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഓൺലൈനായി തീർപ്പാക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന ഫയൽ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ഫയലിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും കൂടിശ്ശികത്തുകയോ, നടപടി ചെലവോ, കളക്ഷൻ ചാർജോ, പ്രോസസിംഗ് ചാർജോ, പലിശയോ ഒന്നും തന്നെ പിരിയാൻ ബാക്കിയില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ അക്കൗണ്ടുകളെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഓൺലൈനിലൂടെ അല്ലാതെ തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിൽ കൈമാറേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കത്തവണ്ണം നല്ല നിലയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

- ഓഡിറ്റ് ന്യൂനതകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലെ റവന്യൂ റിക്കവറി കണക്കുകൾ നാളതീകരിക്കണം.
- ഓരോ മാസവും പിരിവ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, സ്റ്റേ കേസുകളുടെയും, പെൻഡിങ് ലിസ്റ്റുകളുടെയും നാളതീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള പിരിവ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തയ്യാറാക്കി, സ്റ്റേ കേസുകളുടെയും, പെൻഡിങ് ലിസ്റ്റുകളുടെയും നാളതീകരിച്ച ലിസ്റ്റും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വില്ലേജ്, ഇനം എന്നിവ തിരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന പെൻഡിങ് ലിസ്റ്റ് നാളതീകരിച്ച് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.
- ഓരോ മാസത്തെയും അവലോകനയോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതി ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തീയതി ലഭ്യമാകുന്ന ഉടൻ തന്നെ അത് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ അവലോകന യോഗത്തിന്റെ തീയതി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ മാസവും താലൂക്ക് / ജില്ലാതല സ്യൂട്ട് മീറ്റിങ്ങുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മീറ്റിങ്ങുകളിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ യോഗ തീയതി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- താലൂക്ക് തല യോഗ നടപടിക്രമം എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർക്കും (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം) അയച്ചു നൽകേണ്ടതിനാൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ circulate ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



**കോടതി കേസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

- കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സമൻസ് ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡറുമായി ആലോചിച്ച് കേസിനെ പ്രതിരോധിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പ്രതിവാദ പത്രികയും സത്യവാങ്മൂലവും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് അംഗീകരിച്ചുവരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സർക്കാർ വക്കീൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാരിലേക്ക് വലിയ തുകകൾ വസൂലാക്കാനുള്ള കേസുകളിലും കോടതി സ്റ്റേ നീക്കം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന കേസുകളിലും ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡർ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ എന്നിവരെ District Law Officer മുഖേന പതിവായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതിനാൽ, ഇത് സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാറെ ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

മാണ്. ആയതിനാൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- തീർപ്പാക്കുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന വിധി പകർപ്പ് വാങ്ങുന്നതിനും അപ്പീൽ സാധ്യത എഴുതിവയ്ക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- ഹൈക്കോടതിയിലോ സുപ്രീം കോടതിയിലോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ നിയമോപദേശത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ / Law Officer എന്നിവർ മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- അപ്പീലും SLP-യും (Special Leave Petition) ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കണം.
- അപ്പീൽ സാധ്യതയില്ലാത്ത കേസുകളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ യഥാസമയം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ ജില്ലാ തല സ്യൂട്ട് സെല്ലിന്റെയും District Law Officer-ന്റെയും സേവനം പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ കോടതി കേസുകളുടെയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സർക്കാർ സ്റ്റേയുടെ നാളത് സ്ഥിതി ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- അപ്പലേറ്റ് സ്റ്റേയുടെ നാളത് സ്ഥിതി അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിലയിരുത്തി ഓരോ മാസവും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.



- കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ഇല്ലാത്തതും, 65-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തുക ഈടാക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്തതുമായ കേസുകളിൽ, മറ്റ് വില്ലേജുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ വരുത്തി പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് കത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, പ്രസ്തുത കത്ത് എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും അയയ്ക്കുകയും, കത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട follow up നടപടികൾ കൃത്യമായി നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സങ്കീർണ്ണമായ കേസുകളിൽ നിയമോപദേശം തേടേണ്ടതിനാൽ അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫലപ്രദമായ റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി, പോലീസ് വകുപ്പും, നിയമ വകുപ്പും, മറ്റു വകുപ്പുകളും അർത്ഥനാധികാരികളുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, അപ്പീൽ അധികാരികളുടെ വിധികൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അതിനാൽ, അവ ലഭ്യമാകുന്ന ഉടൻതന്നെ ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സ്വയം തീരുമാനം എടുക്കാതെ മേലധികാരികൾക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

## കുടിശ്ശിക കക്ഷികളുടെ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ:

- കുടിശ്ശികക്കാരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള പരാതികളും തർക്കങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരാതികൾ പ്രസക്തമായ രേഖകളുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്തു ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക.
- കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ ഉത്തരവാകുന്ന പക്ഷം ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖേനെ കക്ഷിയ്ക്ക് നടത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- എല്ലാ നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഹിയറിംഗ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്ത് തയ്യാറാക്കി തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

## കുടിശ്ശിക നിവാരണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ:

- കുടിശ്ശിക നിവാരണത്തിനുള്ള നിയമപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ 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. ●



## ബോട്ട് - ഇൻ - ലാന്റ് (Bought in Land)

കുടിശ്ശിക സമയബന്ധിതമായി അടച്ചു തീർപ്പാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത കുടിശ്ശികയെ തുടർന്ന് റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാവരവസ്തു ലേലത്തിന് വയ്ക്കുകയും ലേലവിൽപ്പനയിൽ ലേലം കൊള്ളാൻ ആരും തയ്യാറാകാതെ വരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലേലത്തുക കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ മതിയാകാതെ വരുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഭൂമി ഒരു രൂപയ്ക്ക് സർക്കാരിലേക്ക് വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 50 (2)-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് വില വാങ്ങിയ ഭൂമിയെയാണ് ബോട്ട്-ഇൻ-ലാന്റ് എന്ന് പറയുന്നത്. എന്നാൽ ഇതിന് മുമ്പ് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ എല്ലാ നടപടികളും വീഴ്ചകൂടാതെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വീഴ്ചക്കാരൻ എന്നതിൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ലേല സ്ഥിരീകരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഭൂമി ബോട്ട്-ഇൻ-ലാന്റ് ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥലങ്ങളെ 'തരിശ്' രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ അനധികൃത പ്രവേശം ഉണ്ടാകാതെയും ഇതിൽ നിന്നുള്ള മേലാദായം (കാർഷികമായും അല്ലാതെയും ഉള്ളവ) നഷ്ടപ്പെടാതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കടമയാണ്. ഇതിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് മതിയായ സഹായം ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. (കാരണം നിലവിൽ പ്രസ്തുത സ്വത്തു സർക്കാർ കൈവശമാണ്)

- ഇതിൽ നിന്നുള്ള മേലാദായം വർഷാവർഷം ലേലം ചെയ്തു തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതും വാടക ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിലെ വാടക കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതും വില്ലേജുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ബോട്ട് - ഇൻ - ലാന്റായി സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ നാളിതീകരിച്ച് പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇക്കാരണങ്ങളാൽ ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി ലേല സ്ഥിരീകരണ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഒഴിപ്പിച്ച് കൈവശത്തിലെടുത്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് ഇനം മാറ്റം നടത്തി 5 വർഷം വരെ മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കു ഉപയോഗിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- എന്നാൽ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ പേരിൽ ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആക്കിയ ഭൂമികൾക്ക് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ തണ്ടപേര് പിടിച്ച് നൽകേണ്ടതു അവരിൽ നിന്ന് നിയമാനുസരണം കരം ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

ലേല സ്ഥിരീകരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച്, ഭൂമി ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ്-ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച് ഫയൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് മടക്കി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മേൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയും തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കത്ത് തയ്യാറാക്കിയും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കത്തും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- വില്ലേജിൽ നിന്ന് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ താലൂക്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ നാളിതീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആക്കിയ ശേഷം ലേലത്തിന് മുതൽ 2 വർഷത്തിനുള്ളിലായി കുടിശ്ശികയും അനുബന്ധ തുകകളും പൂർണ്ണമായി ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ വില വാങ്ങിയ ഭൂമി പൂർണ്ണമായും വീഴ്ചക്കാർക്ക് തിരികെ വിട്ടു നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ തുക ഒടുക്കുവരുത്തുന്നയാൾ ഭൂരഹിതനാവുകയും തുക ഒടുക്കുവരുത്തുന്നത് 2 വർഷത്തിനു ശേഷവും 5 വർഷത്തിനുള്ളിലും ആയാൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 25 സെന്റ് മുതൽ 1 ഏക്കർ ഭൂമി വരെ തിരികെ വിട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 50 (എ) (1)]
- ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി തിരികെ നൽകുന്നത് വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരിച്ച വകുപ്പ് 54 പ്രകാരമുള്ള ലേലസ്ഥിരീകരണ തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തിനു ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 50 (എ) (2), ഭേദഗതി നിയമം)
- സർക്കാരോ, 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, പൊതു ആവശ്യത്തിന് നീക്കിവയ്ക്കുവാനോ, വസ്തുവിൽ യാതൊരു മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. [വകുപ്പ് 50 (എ) 3 ഭേദഗതി നിയമം] ●



## ന്യായവില നിർണ്ണയം (Fair Value Determination)

കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായ എല്ലാ തരം ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾക്കും ചുമത്തേണ്ട മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി അതാത് ഭൂമികളുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്രനിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 28 (എ) പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ഓരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറും തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ആയത് സർക്കാർ ഗസറ്റ് മുഖേന വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയിൽ സർക്കാർ ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അത്തരം ഭൂമികൾക്കും ന്യായവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലെ ന്യായവില നിർണ്ണയം 06.03.2010-ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 01.04.2010-ൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്.

നാളിതു വരെ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുക, നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾക്ക് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ (Classification) അപാകത പരിഹരിക്കുക, ഓരോ സബ് ഡിവിഷനും / കൈവശത്തിനും ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുക, സബ് ഡിവിഷൻ പ്രകാരം വരുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുക, തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച വസ്തുക്കൾക്ക് ന്യായവില, ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുക, ഒരിക്കൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില കുറച്ചു നൽകുന്നതിനു ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്ലിൽ അപേക്ഷയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ന്യായവില

സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ. പ്രസ്തുത ന്യായ വില നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ എന്നിവർക്കുള്ളത്. ആയത് പ്രകാരം RDO, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

## റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളും തണ്ടപ്പേർ കക്ഷി / ആധാര / പട്ടയ കക്ഷിയും ഒരേ വ്യക്തി ആയിരിക്കണം. അപ്രകാരമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:
  - » തണ്ടപ്പേർ കക്ഷി / ആധാര കക്ഷി / പട്ടയ കക്ഷി മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിലവിലെ അപേക്ഷ കക്ഷിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ
  - » തണ്ടപ്പേർ കക്ഷി / ആധാര കക്ഷി / പട്ടയ കക്ഷി സ്ഥലത്ത് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റൊരാൾക്ക് പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ ഫെയർ വാല്യൂ (Fair Value) സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും മറ്റും അധികാരപ്പെടുത്തി നൽകിയ രേഖകൾ (മുക്ത്യാർ/സമ്മതപത്രം, രണ്ടു കക്ഷികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കോപ്പി)
  - » അപേക്ഷ വസ്തുവിന്മേൽ തണ്ടപ്പേർ കക്ഷി / ആധാര കക്ഷി/ പട്ടയ കക്ഷിയല്ലാത്തയാളിനു അവകാശം സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ.
  - » അപേക്ഷവസ്തു റീ-സർവെ കഴിഞ്ഞു വന്നിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ആധാര പ്രകാരവും റീ-സർവെ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരവും ഭൂനികുതി രസീതിൽ മുൻ സർവെ

നമ്പർ, റീ-സർവെ നമ്പർ എന്നിവ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ, അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ സർവെ നമ്പർ - പോക്കുവരവ് സബ് ഡിവിഷൻ / റീ-സർവെ സബ് ഡിവിഷൻ / തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച സബ് ഡിവിഷൻ / ഇനം മാറ്റം അനുവദിച്ച സബ് ഡിവിഷൻ ഏതു പ്രകാരം വന്നിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ 2010-ലെ ന്യായ വില രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത സർവെ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുവന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരവും പരിശോധിക്കണം.

- ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് ഒരു അപേക്ഷ RDO മുമ്പാകെ ലഭിച്ചാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പ്രസ്തുത അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി ഫയൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് (തഹസിൽദാർ മുഖാന്തരം) അയക്കുന്നതിന് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്:

- സർവെ സബ് ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം 'എ' തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫോറം 'എ'-യിലുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രതി സർക്കാർ പ്രസ്സ് സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഓരോ പകർപ്പുകൾ അറിവിലേക്കായി സർക്കാരിലേക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ

കമ്മീഷണർ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ഫോറം 'എ'-യിൽ പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തിയതിൽ ആക്ഷേപമുള്ളയാളുകൾക്ക് ഫോറം 'എ' വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നതിനാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- ഫോറം 'എ' വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സബ് ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടാതെ വരികയോ പുതുതായി സബ് ഡിവിഷനുകൾ രൂപീകൃതമാകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോറം 'എ'-യിൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച് സപ്ലിമെന്റ് (Supplement) വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- ന്യായ വില നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഭൂമിയെ കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളെ വാണിജ്യ പ്രാധാന്യമുള്ളവ, ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കൃഷിഭൂമികൾ, പാറ പ്രദേശങ്ങൾ, വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കേണ്ടതും വിവിധ തരത്തിലുള്ള വഴി സൗകര്യങ്ങൾ, വില വർദ്ധനവിനോ കുറവിനോ കാരണമായേക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റോ സാമീപ്യം എന്നിവയൊക്കെ പരിഗണിച്ച് ഓരോ സബ് ഡിവിഷനിലും പെട്ട ഭൂമിയുടെയും മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ് :-** ഒരിക്കൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച ഭൂമിക്ക് ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോഴും ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. (എന്നാൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയിൽ കാര്യമായ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന് അഭിപ്രായമുള്ളപ്പോൾ അഞ്ചുവർഷത്തിനു മുമ്പായി തന്നെ ന്യായവില പുനർ

നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്)

## വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

ന്യായവില നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയതിനാൽ, വില നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച സ്ഥല പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ആയത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിന്റെ ചുമതലയാണ്. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- സമാന വസ്തുവിന്റെയും അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെയും തണ്ടപ്പേർ, BTR പകർപ്പുകളും ഈ ഭൂമികൾ FMB-യിൽ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ വസ്തു ഏത് പ്രമാണം (Document) പ്രകാരം തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ചു എന്നും ആയതിന്റെ മുൻ സർവ്വേ നമ്പർ, റീ-സർവ്വേ ബ്ലോക്ക്, റീ-സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ഇനം / തരം മുതലായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സമാന വസ്തു ഉൾപ്പെടെ മറ്റു വസ്തുക്കളുടെ 2010-ലെ ന്യായവില, ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫെയർ വാല്യൂ റജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ വസ്തുവിന് ചേർന്ന് റോഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത റോഡിന് എതിർവശത്ത് ഉള്ള സമാന വസ്തുക്കൾ കൂടി ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ചിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ വസ്തു എന്ന് ന്യായവില രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ അപേക്ഷാ കക്ഷിയ്ക്കോ മുൻഗാമികൾക്കോ പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉണ്ടെങ്കിൽ



ആയതിന്റെ ആധാരങ്ങൾ, മൂന്നാധാരങ്ങൾ, പട്ടയം / മറ്റു രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ചു റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- അല്ലാതെയുള്ള കേസുകളിൽ BTR, Settlement എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂന്നാധാര കക്ഷിയുടെ പേര് BTR, Settlement എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- അപേക്ഷാ വസ്തുവിന്റെ ഇനം / തരം മുതലായവയിൽ മുൻ രേഖകളുമായി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആയത് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും വിവരം വിശദമായി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാരത്തിനുപുറമെ ബന്ധപ്പെട്ട RDO, തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) എന്നിവരുടെ ഉത്തരവുകൾ, BTR, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം നടത്തിയതിനുശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾക്ക് ശേഷം അടവാക്കിയ ഭൂനികുതി രസീത് എന്നിവ പരിശോധിച്ച്, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച വസ്തുവിന് മാത്രമാണ് വില പുനർനിർണ്ണയത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരമുള്ള കേസുകളിൽ ആധാര വിസ്തീർണ്ണം, തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച വിസ്തീർണ്ണം, ജല സംരക്ഷണത്തിന് / റോഡിനോ മറ്റോ പോയിട്ടുള്ള തോട് / ചാൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്ക് മാറ്റിവെച്ച വസ്തു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- എല്ലാ കേസുകൾക്കും അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തി, വഴി സൗകര്യവും വഴിയുടെ പ്രാധാന്യവും, സർവ്വെ നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥല പരിശോധനാ മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർ വാല്യൂ നിർണ്ണയിക്കാൻ / പുനർ നിർണ്ണയിക്കാൻ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുവിന്മേൽ സ്ഥാപിച്ചു കോടതി കേസുകൾ, അവകാശതർക്കം എന്നിവ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- ന്യായവില നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ റിപ്പോർട്ട് മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ചാർജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതിനായി ഫയലിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ ഫയൽ ചാർജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക. ഫയൽ മാനുവൽ ആയിട്ടാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചാർജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഫയൽ തിരികെ ലഭിച്ചാൽ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് RDO-യ്ക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കുറിപ്പ് സഹിതം ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ രേഖകളും ആമുഖ കത്ത് സഹിതം തുടർ നടപടികൾക്കായി RDO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ●



## സ്റ്റാമ്പ് അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ (Stamp Adjudication)

സ്റ്റാമ്പ് അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ വേണ്ടി മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു കരണത്തിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ചുമത്തേണ്ടതായ മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച പ്രസ്തുത കരണത്തിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്ത് നൽകുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. 1959-ലെ കേരള സറ്റാമ്പ് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 267, 268, 269 എന്നിവ പ്രകാരമാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്.

### റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- സ്റ്റാമ്പ് അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ, അപേക്ഷാ ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കിയ അസ്സൽ ചലാൻ, അസ്സൽ പ്രമാണം എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മുക്ത്യാർ നൽകുന്നയാളും മുക്തിയാർ ലഭിച്ചയാളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന

രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- അപ്രകാരം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമായ പ്രമാണം രാജ്യത്തിനകത്തു (ഇന്ത്യ) വെച്ച് തയ്യാറാക്കിയതാണെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകവും, രാജ്യത്തിന് പുറത്തു വെച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം

ആയത് ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യം കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസത്തിനകവും ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമാണത്തിൽ (കരണം) നിയമാനുസരണമുള്ള മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും കുറവാണെങ്കിൽ ഇനി കൂടുതലായി പതിക്കേണ്ട മുദ്രവില എത്രയാണെന്നും തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽ വിവരങ്ങൾ നോട്ട് ഫയലിൽ കുറിച്ച് നിർദ്ദേശത്തിനും തീരുമാനത്തിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ ആർ.ഡി.ഒക്ക് (RDO) കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ (RDO) നിർദ്ദേശം ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖാമൂലം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ശരിയായ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമാണമാണെങ്കിൽ ആ വിവരമോ, മുദ്രവില കൂടുതലായി വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക നിശ്ചിത ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസ്സൽ ചലാൻ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ വിവരമോ പ്രസ്തുത കരണത്തിന്മേൽ സാക്ഷ്യപത്രം പുറത്തെഴുത്തായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, തുക അടച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ചലാൻ വിവരങ്ങൾ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മതിയായ മുദ്രവില ചേർത്തിരിക്കുന്നു / മുദ്രവില ആവശ്യമില്ല എന്ന വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്തി ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ സഹിതം ആർ.ഡി.ഒക്ക് (RDO) കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പ്രസ്തുത പ്രമാണത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ (RDO) സീലും ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ചാർത്തേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളെ (Power of Attorney) സംബന്ധിച്ച് കേരളത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ വിൽപന നടത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മകൻ, മകൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി (രക്ത

ബന്ധുകൾ) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അവസരത്തിൽ മുദ്രവില 600/- രൂപയും അപ്രകാരം അല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ ആയതിനുള്ള ശരിയായ മുദ്രവില എന്നത് ഭൂമിയുടെ ന്യായവില, മതിപ്പുവില, പ്രതിഫലത്തുക എന്നിവയിലേതാണോ കൂടുതൽ അതിനുള്ള മുദ്രവില (8%) തന്നെയായിരിക്കുന്നതാണ്.

- മതിയായ മുദ്രവില പതിക്കാതെയുള്ള കരണങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കരണങ്ങളിൽ ശരിയായ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണെങ്കിൽ അത്തരം കരണങ്ങൾ പിടിച്ചെടുത്ത് ബന്തവസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്യൽ, ഖണ്ഡിക 269)
- അത്തരത്തിൽ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ഫയലിൽ വിശദമായി കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ തീരുമാനത്തിനായി RDO-യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- അപ്രകാരമുള്ള കരണം ആദ്യം ഒപ്പിട്ടുകൊടുത്ത തീയതിയിൽ നിയമാനുസരണമുള്ള മുദ്ര പതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ശരിയായ മുദ്രവില എത്രയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മുദ്രവില എത്രയാണോ ആ തുകയും കുറഞ്ഞ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത കുറവുള്ള തുകയും കൂടാതെ പിഴയായും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തിനായി ഫയൽ RDO-ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പ്രസ്താവിച്ച തരത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എന്നാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മുദ്രവിലയുടെയോ കുറവായ മുദ്രവിലയുടെയോ പത്തുമടങ്ങ് ഒടുക്കാൻ കക്ഷിയോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തുക ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന പക്ഷം ശരിയായ മുദ്രവില അടച്ച വിവരത്തിനുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് പ്രസ്തുത കരണത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി RDO സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരി ബന്തവസിലെടുത്തശേഷം അയച്ചു നൽകുന്ന കരണങ്ങളിന്മേലും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. ●





## സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ട് (Stamp Refund)

മുദ്രപത്രങ്ങൾ വാങ്ങിയ ശേഷം വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ അവ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ, തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുകയോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അതിന്റെ വില ഉടമസ്ഥന് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ട്. 1959-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമപ്രകാരമാണ് ഈ പ്രക്രിയകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം മുദ്രകളുടെ Adjudication (ശരിയായ മുദ്രവിലകളുടെ തീർപ്പ്), ബന്തവസ് ആധാരങ്ങളുടെ റിവിഷൻ ഹർജിയിലെ തീർപ്പ് എന്നീ നടപടികൾ കൂടി ഈ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ നടപടികൾ പ്രകാരം അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് അവർ മുടക്കിയ പണം തിരികെ ലഭിക്കുന്നു. ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ റീഫണ്ടിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാർ മുന്പാകെയും അതിനു മുകളിലുള്ളത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്പാകെയുമാണ്. (RDO മാന്യൽ ഖണ്ഡിക 263) റീഫണ്ടിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ, സമയപരിധി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

### റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- സ്റ്റാമ്പ് / ഇ-സ്റ്റാമ്പ് (മുദ്രപത്രം) വാങ്ങിയ വ്യക്തി / ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ തന്നെയാണ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- വകുപ്പ് 47, 50, 52 എന്നിവയിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങളാലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- മേൽ അപേക്ഷകൾ സെക്ഷൻ 48, 52 (സി) എന്നിവയിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിനുള്ളിലാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഒരു ലക്ഷം രൂപം വരെയുള്ള റീഫണ്ട് അപേക്ഷകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിലും ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുഖ്യമുള്ള അപേക്ഷ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- മുദ്രപത്രം ഏത് ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ നിന്നാണോ വാങ്ങിയത് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ തഹസിൽദാർ / RDO മുന്പാകെ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (RDO മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 263)
- സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ആവശ്യമെങ്കിൽ), സ്റ്റാമ്പ് വാങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വാങ്ങിയ വ്യക്തിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, റീഫണ്ട് അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം, അസ്സൽ സ്റ്റാമ്പ് / ഇ-സ്റ്റാമ്പ്, ഇ-സ്റ്റാമ്പ് സീരിയൽ നമ്പർ, ചലാൻ നമ്പർ മുതലായ രേഖകൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസ് (തഹസിൽദാർ മുഖേന) / സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇതിനായി കുറിപ്പ് എഴുതി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ രണ്ട് മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:
  - » മുദ്രപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം മനഃപൂർവ്വമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ മാഞ്ഞുപോവുകയോ കേടുവരുകയോ ചെയ്താൽ.
  - » പൂർണ്ണമായോ / ഭാഗികമായോ എഴുതിയ മുദ്രപത്രങ്ങളിൽ ഒരു കക്ഷിയും ഒപ്പിടാതിരുന്നാൽ.
  - » തയ്യാറാക്കിയ മുദ്രപത്രത്തിലെ തെറ്റുകൾ മൂലം ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാതാവുകയാണെങ്കിൽ.

- » തയ്യാറാക്കിയ മുദ്രപത്രത്തിൽ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെടുകയോ ഒപ്പുവയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.
- » വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതിരുന്നാലോ, നിശ്ചയിച്ച തുക കൈമാറാൻ തയ്യാറാകാതിരുന്നാലോ.
- » ഉദ്ദേശിച്ച ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം സംജാതമായാൽ.
- കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് അപേക്ഷകൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ റീ-ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ ആറു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്:
  - » മുദ്രപത്രത്തിന്റെ തെറ്റായ ഉപയോഗം (അതായത് മുദ്രവില ആവശ്യമില്ലാത്ത കാര്യത്തിന് മുദ്രപത്രം ഉപയോഗിച്ചതിനാൽ അല്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട മുദ്രവിലയേക്കാളും അധിക തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഉപയോഗിച്ചതിനാൽ)
  - » വാങ്ങിയ മുദ്രപത്രം ആവശ്യമില്ലാതെ വരിക തുടങ്ങി മറ്റ് എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും.
- കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് അപേക്ഷകൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാലും ഇ - സ്റ്റാമ്പ് സംബന്ധിച്ച Status ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും, സാധാരണ മുദ്രപത്രത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (RDO മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 265)
- ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത മുദ്രപത്രം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചതാണെന്ന വിവരം, ചലാൻ നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം Defaced / Disabled ആയ മുദ്രപത്രങ്ങൾക്ക്



യാതൊരു കാരണവശാലും റീഫണ്ട് അനുവദനീയമല്ല എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (RDO മാനുവൽ, ഖണ്ഡിക 266)

- തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക:
- അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ.
- മുദ്രപത്രം ആരുടെ പേരിലാണ് വാങ്ങിയത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം.
- ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം.
- സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ.
- തഹസിൽദാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ (റീഫണ്ട് അനുവദിക്കാമെന്ന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം) എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ആയത് സഹിതം ഫയൽ റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ റീഫണ്ടിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റാമ്പ് / ഇ-സ്റ്റാമ്പ് തുകയിൽ നിന്നും കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്, 1959 സെക്ഷൻ 51 പ്രകാരം ആറു ശതമാനം തുക കുറവ് ചെയ്തു എന്നും അപേക്ഷാ കക്ഷിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയാണ് തുക റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷയിൽ റീഫണ്ട് ചെയ്യാവുന്ന കേസുകളിൽ സ്റ്റാമ്പ് മൂല്യത്തിൽ നിന്നും ആറു ശതമാനം തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല എന്ന് റീഫണ്ട് അധികാരിയ്ക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. (കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്, 1959, സെക്ഷൻ 52)
- നടപടിക്രമം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായാൽ മുദ്രപത്രം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് (RDO) റീഫണ്ട് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ബിൽ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- റീഫണ്ട് ലഭിച്ചു എന്ന് <https://etresury.kerala.gov.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തരം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി റീഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരത്തിന്റെ രേഖ ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ഫയൽ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ (DOM) പ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധിച്ച വിവരത്തിന്റെ രേഖ ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ഫയൽ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ (DOM) പ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള റീഫണ്ട് അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ RDO റീഫണ്ട് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതേ രീതിയിൽ തന്നെ താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ട് വരുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഉടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനായി അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി കുറിപ്പ് എഴുതി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ, മുദ്രപത്രം ആരുടെ പേരിലാണ് വാങ്ങിയത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം, ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം, സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഒരു സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- റീഫണ്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഫയൽ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ (DOM) പ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി അന്വേഷണ



റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറായതിനാൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കഴിവതും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ, മുദ്രപത്രം ആരുടെ പേരിലാണ് വാങ്ങിയത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം, ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാ

തായ സാഹചര്യം, സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ എന്നിവ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തി വിശദമായ പ്രാദേശിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയൽ അംഗീകാരത്തിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആമുഖ കത്ത് സഹിതം തുടർനടപടികൾക്കായി തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ●



## അമൂല്യ നിധി (Treasure Trove)

ഒരു വ്യക്തിക്ക് തന്റെ ഭൂമിക്ക് മുകളിലുള്ള വസ്തുക്കളിൽ (ഉദാഹരണത്തിന്, വീട്, വൃക്ഷങ്ങൾ, മണ്ണ്, കല്ല് തുടങ്ങിയവ) പൂർണ്ണമായ അവകാശമുണ്ടെങ്കിലും, ഭൂമി കടയിൽ നിന്ന് നിധി (Treasure Trove) കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നില്ല. Treasure Trove Act, 1878 എന്ന നിയമമാണ് ഇത്തരം നിധികളെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുന്നത്.

ഈ നിയമപ്രകാരം, ഭൂമിക്കടിയിൽ നിന്ന് നാണയങ്ങൾ, സ്വർണ്ണം, പുരാതന വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള നിധികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ, അത് സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടത് കണ്ടെത്തിയ വ്യക്തിയുടെ കടമയാണ്. വിവരം ലഭിച്ചാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റായ RDO അത് കസ്റ്റഡിയയിലെടുക്കുകയും, തുടർന്ന് നിധിയുടെ സ്വഭാവം, പൈതൃക മൂല്യം, അവകാശവാദങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച ശേഷം പൊതുനോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യും. അവകാശവാദം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിധിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തിക്ക്/ കുടുംബത്തിന് നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകും. അവകാശവാദികളില്ലെങ്കിൽ അത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലേക്ക് മാറും. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം നിധി കണ്ടെത്തിയ വ്യക്തിക്കോ സ്ഥലം ഉടമയ്ക്കോ തക്കതായ പ്രതിഫലം ലഭിക്കാനും ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭാഗികമായ ഉടമസ്ഥാവകാശം നൽകാനും സാധ്യതയുണ്ട്. എന്നാൽ, കണ്ടെത്തിയ നിധിയുടെ വിവരം മറച്ചുവെക്കുന്നത് ഈ നിയമപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്. പൈതൃക പ്രാധാന്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് (State Archives) അല്ലെങ്കിൽ മ്യൂസിയം വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറാനും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഈ നിയമപ്രകാരം ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം വിവരിക്കുന്നു:

## റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഒരു വസ്തുവിൽ നിന്ന് നിധി കണ്ടെത്തിയെന്ന് വിവരം ലഭിച്ചാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റായ RDO ആയത് കസ്റ്റഡിയയിലെടുത്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- കണ്ടെത്തിയ വസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം Treasure Trove ആക്റ്റിൽ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്ന നടപടികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത്.
- ഭൂമിയിലെ treasure (നാണയങ്ങൾ, സ്വർണ്ണം, പുരാതന വസ്തുക്കൾ മുതലായവ) കണ്ടെത്തിയാൽ അതിനെക്കുറിച്ച് സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടത് കണ്ടെത്തിയ വ്യക്തിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ നിധി ഉടമസ്ഥൻ ട്രഷറി ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഏൽപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ആയതിന്റെ അവകാശവാദം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അമൂല്യ നിധി RDO മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 11)
- നിധി RDO മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 11(2)]
- അപ്രകാരം അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിധി കണ്ടെത്തിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലം പരിശോധിക്കണം. (വസ്തുവിന്റെ സ്വഭാവം, പൈതൃക മൂല്യം, അവകാശവാദികൾ).
- ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യം പുരാവസ്തുപരമായ പ്രാധാന്യം, കലാപരമായ പ്രാധാന്യം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ആർക്കിയോളജി (Archaeology) ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായം തേടുന്നതിന് കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ആർക്കിയോളജി ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായ പ്രകാരം അമൂല്യം നിധി ഏറ്റെടുത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 16]
- ആയതിനു ശേഷം കണ്ടെത്തിയ Treasure Trove സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുനോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് അവകാശവാദം സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകണം. (സാധാരണയായി 3 മാസം സമയപരിധി നൽകുന്നു).
- അവകാശവാദം ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നിധിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തിക്ക് / കു

ട്രഷറിയിൽ നിശ്ചയിച്ച് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉത്തരവ് നൽകണം, അവകാശവാദികളില്ലെങ്കിൽ, treasure trove സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലേക്ക് മാറ്റണം.

- ഈ ആക്ട് പ്രകാരം നിധി കണ്ടെത്തിയ വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയ്ക്ക് തക്കതായ പ്രതിഫലം നൽകുന്നത് സർക്കാർ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭാഗികമായ കുടുംബസ്ഥാവകാശം അവർക്ക് നൽകാനും ഈ ആക്ട് പ്രകാരം സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്.
- Treasure Trove കണ്ടെത്തിയ വിവരം മറച്ചുവയ്ക്കുന്നതിന് ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസിന്റെ സഹായത്തോടെ നിധി കൈവശത്തിലെടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. [സെക്ഷൻ 7 (1)]
- ഇത്തരത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 7(2)]
- പൈതൃകതാൽപര്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് (Archives) അല്ലെങ്കിൽ മ്യൂസിയം വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.
- ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് കക്ഷിയ്ക്ക് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

## വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- അമൂല്യ നിധി ലഭിച്ചെന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തഹസീൽദാർ മുഖേന റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതിനാൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക. (സെക്ഷൻ 3)
- സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം സെക്ഷൻ 5-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥല പരിശോധനാ മഹസ്സ മഹസ്സറും റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ സാക്ഷികളുടെ അഭിപ്രായ പ്രകാരമുള്ള അമൂല്യ നിധിയുടെ സ്വഭാവം, മതിപ്പ് മൂല്യം ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യം പുരാവസ്തുപരമായ പ്രാധാന്യം കലാപരമായ പ്രാധാന്യം എന്നിവയും ഇവ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ●





## ആയുധ നിയമം (Arms Act)

1959-ലെ ആയുധ നിയമം പ്രകാരം പൗരന്മാർക്ക് സ്വയരക്ഷയ്ക്കായി ആയുധങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ മുന്നോട്ട് വെക്കുന്നുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച്, കേന്ദ്ര ആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയം 2016 ജൂലൈ 15-ന് 'The Arms Rules, 2016' അഥവാ 'ആയുധ ചട്ടങ്ങൾ 2016' പുറത്തിറക്കി.

വിവിധ തരത്തിലുള്ള ആയുധങ്ങളും വെടിക്കോപ്പുകളും സംബന്ധിച്ച് ആയുധ ചട്ടങ്ങൾ 2016-ന് അനുബന്ധമായ ഷെഡ്യൂൾ I-ലും വ്യക്തികൾക്ക് വിവിധ തരം ആയുധങ്ങൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ഷെഡ്യൂൾ II-ലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ആയുധ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഒരു പൗരന് നിരോധിതമല്ലാത്ത ആയുധം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാനുള്ള പ്രധാന അധികാരി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് (District Magistrate) ആണ്. ലൈസൻസ് നൽകുക, പുതുക്കുക, നിരസിക്കുക, റദ്ദാക്കുക അല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലികമായി നിർത്തലാക്കുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധികാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയുധം ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഓഫീസിലാണ്. ഇതിനായി ലൈസൻസിന്റെ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനമാക്കി A1 മുതൽ A14 വരെയുള്ള വിവിധ തരം അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ 2016-ലെ ആയുധ ചട്ടങ്ങളിൽ ഷെഡ്യൂൾ III ആയി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകന്റെ പശ്ചാത്തലം, ലൈസൻസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള കാരണം, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്നു. 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 മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. 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. ആയതിനാൽ തന്നെ ഈ വിഷയങ്ങളിൽ തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക എന്നത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സംഗതികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി റിപ്പോർട്ട് ഉടനടി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്:

- » സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി നിയമപരമായി ആയുധങ്ങളോ വെടിമരുന്ന്കളോ കൈവശം വെക്കുന്ന ഒരാൾ, അവ മറ്റൊരാൾക്ക് വിൽക്കാനോ കൈമാറാനോ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ
- » അയാൾ തന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തെക്കുറിച്ച് അധികാരപരിധിയുള്ള ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ
- ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങി റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ആയുധങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികളിൽ പോലീസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.
- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ അടി

യന്തരമായി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്:

- » വിൽപ്പന / കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ, വിൽക്കുന്ന / കൈമാറുന്ന ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങളോ, അവ സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- » ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും വിൽപ്പന / കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ പോലീസിനെയോ അറിയിച്ച് നാൽപ്പത്തിയഞ്ച് (45) ദിവസമെങ്കിലും പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് വിൽപ്പനയോ കൈമാറ്റമോ നടന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ.
- » ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികൾ തമ്മിലോ, നിയമപരമല്ലാത്ത രീതിയിലോ ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും വിൽപ്പനയോ കൈമാറ്റമോ നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ.
- » ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിമരുന്ന്കളുടെയും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലോ കൈവശാവകാശത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയാസ്പദമായ മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ (കൃത്യമായ രേഖകളില്ലാതെ നടക്കുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾ)
- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ഒരാൾ തന്റെ കൈവശമുള്ള ആയുധം തൊട്ടടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ ലൈസൻസുള്ള ആയുധവ്യാപാരിയുടെ അടുത്തോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. യൂണിയൻ സായുധ



സേനയിലെ അംഗമാണെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് ആയുധപ്പുരയിലുമാണ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്:

- » ഒരാളുടെ തോക്ക് ലൈസൻസ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ
  - » താൽക്കാലികമായി ലൈസൻസ് നിർത്തിവെച്ചാൽ
  - » ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കിയാൽ
  - » മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപരമായ കാരണങ്ങളാൽ തോക്കോ വെടിമരുണോ കൈവശം വെക്കാൻ അനുമതിയില്ലാതായാൽ
- മേൽ വിവരിച്ച ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയുധം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടിടത്ത് ഏൽപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം വിവരം ഉടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതും, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്.

### താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി നിയമപരമായി ആയുധങ്ങളോ വെടിമരുണുകളോ കൈവശം വെക്കുന്ന ഒരാൾ, അവ മറ്റൊരാൾക്ക് വിൽക്കാനോ കൈമാറാനോ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ, അയാൾ തന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തെക്കുറിച്ച് അധികാരപരിധിയുള്ള ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് മേൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും അത് പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ആയുധ

ങ്ങൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികളിൽ പോലീസിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- വിൽക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചോ കൈമാറുന്നതിനെക്കുറിച്ചോ നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ ആയുധത്തെയും വെടിമരുണിനെയും കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളോ, വാങ്ങുന്ന ആളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങളോ ഇല്ലെങ്കിൽ;
- അല്ലെങ്കിൽ, അറിയിപ്പ് നൽകി 45 ദിവസം കഴിയുന്നതിന് മുൻപ് വിൽപ്പനയോ കൈമാറ്റമോ നടന്നതായി കണ്ടാൽ;
- ലൈസൻസില്ലാത്ത ആളുകൾ തമ്മിലോ നിയമവിരുദ്ധമായ രീതിയിലോ ആയുധങ്ങളോ വെടിമരുണുകളോ കൈമാറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ;
- ശരിയായ രേഖകളില്ലാതെ ആയുധങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലോ കൈവശാവകാശത്തിലോ സംശയാസ്പദമായ മാറ്റങ്ങൾ കണ്ടാൽ

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒരാൾ തന്റെ ആയുധം അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, ലൈസൻസുള്ള ആയുധ വ്യാപാരിയുടെ അടുത്തോ, യൂണിയൻ സായുധ സേനാംഗമാണെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് ആയുധപ്പുരയിലോ ഏൽപ്പിക്കണം. തോക്ക് ലൈസൻസ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ, താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെച്ചാൽ, റദ്ദാക്കിയാൽ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ആയുധമോ വെടിമരുണോ കൈവശം വെക്കാൻ അനുമതിയില്ലാതായാൽ ഇങ്ങനെ ചെയ്യണം.

മേൽപറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ആയുധം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടിടത്ത് ഏൽപ്പിച്ചു എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും തേടേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചാൽ തുടർന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അനുമതി ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ●





# EXPLOSIVES

## എക്സ്പ്ലോസീവ് ആക്ട് (Explosives Act)

സ്ഫോടക വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, സംഭരണം, ഉപയോഗം, വിൽപന (കടത്തികൊണ്ടു പോകൽ, ഇറക്കുമതി, കയറ്റുമതി) എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള നിയമമാണ് 1884-ലെ എക്സ്പ്ലോസീവ് ആക്ട്. പ്രസ്തുത നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമത്തിലെ 18-ാം വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം എക്സ്പ്ലോസീവ് ചട്ടങ്ങൾ 2008 രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് വിവിധ തരം ലൈസൻസുകളും പെർമിറ്റുകളും നൽകി വരുന്നത്. ആയത് പ്രകാരം 100 കിലോഗ്രാം വരെയുള്ള നിർമ്മിച്ച പടക്കം ശേഖരിച്ച് വിൽക്കുന്നതിനും കതിന നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 15 കിലോഗ്രാം വരെ വെടിമരുന്ന് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം 'ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മേൽ അളവിൽ കൂടുതലുള്ള ഉപയോഗങ്ങൾക്ക്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ (No Objection Certificate) കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിനാണ്.

2008-ലെ എക്സ്പ്ലോസീവ് ചട്ടം 18 പ്രകാരം ഉത്പാദനങ്ങളിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് പടക്കങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും വിൽപന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മേൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലൈസൻസ്, നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ പശ്ചാത്തലം, പൂർവ്വചരിത്രം എന്നിവ അന്വേഷിച്ചും നിർമ്മാണ സംഭരണ കേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം പരിശോധിച്ചും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വം തഹസിൽ ദാർക്കുള്ളതാണ്. മേൽ നിയമവും ചട്ടവും പ്രകാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർ

പ്ലിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുവാൻ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

**വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് തലത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ. ആയതിനാൽ എല്ലാത്തരം റിപ്പോർട്ടുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. NOC-ക്കായി അപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, നിയമാനുസൃത കൈവശം, പട്ടയം കിട്ടിയ ഭൂമിയാണോ, നിയമാനുസൃത സ്വഭാവ വ്യതിയാനം നടത്തിയ ഭൂമിയാണോ, തോട്ട ഭൂമിയാണോ, അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഉള്ള ഭൂമിയാണോ, എന്ന് വിശദമായി അന്വേഷണം നടത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി താലൂക്കിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാനം, ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അകലം, വിമാനത്താവളം, തുറമുഖം, റെയിൽവേ, ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള നിർമ്മിതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സാമീപ്യം, പരിസരത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുതാത്പര്യം, അപേക്ഷകന്റെ മുൻകാല ചരിത്രം, അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ (അഗ്നിശമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, മതിയായ സ്ഥലം, അപകട സാധ്യതകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ) എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

- സ്ഥലപരിശോധനയുടെയും വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും സഹിതം തയ്യാറാക്കുക.
- സ്പെഷ്യൽ വസ്തുക്കളുടെ അനധികൃത നിർമ്മാണമോ വിൽപ്പനയോ നടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സ്പെഷ്യൽ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം, ദുരിതാശ്വാസം, അന്വേഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- പൊതുസുരക്ഷയെ മുൻനിർത്തി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക. തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- അമിട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് 15 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുന്ന് കൈവശം വെക്കുന്നതിനും ഒരേ സമയം 200 എണ്ണത്തിൽ കവിയാത്ത അമിട്ടുകൾ കൈവശം വെക്കുന്നതിനും നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [ലൈസൻസ് (ഫോം LE-2)].
- കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ചെറിയ ഖനികൾക്കോ ആയി ക്ലാസ് 1, 2, അല്ലെങ്കിൽ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട 25 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത സ്പെഷ്യൽ വസ്തുക്കളും നിർദ്ദിഷ്ട അളവിൽ ഡിറ്റണേറ്ററുകളും ഫ്യൂസുകളും ഒരു മാഗസിനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-3). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കിണറുകൾ കുഴിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്പ്രസ്സർ ഘടിപ്പിച്ച മോട്ടോർ ട്രക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ട്രാക്റ്റിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ക്ലാസ് 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ



വസ്തുക്കൾ, ഡിറ്റണേറ്ററുകൾ, ഫ്യൂസുകൾ എന്നിവ കൈവശം വെക്കുന്നതിനും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-4). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഒരു കടയിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ചെറിയ ആയുധങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെടിമരുന്ന്, നിർമ്മിത പടക്കങ്ങൾ, ഇന്ത്യൻ നിർമ്മിത ഹരിത പടക്കങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്പാർക്സ് റൂകൾ, പൈറോ-ടെക്നിക് (pyrotechnics) ഉപകരണ സ്പോടുകവസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). 5 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുന്നും 50 മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത സുരക്ഷാ ഫ്യൂസും ഉപയോഗത്തിനായി കൈവശം വെക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 100 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത നിർമ്മിത പടക്കങ്ങളും 500 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത Amorges & Sparkles കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിട്ടും നിയമവിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എക്സ്പ്ലോസീവ് മാഗസിൻ അതായത് LE-3 ലൈസൻസ് കൊടുക്കുമ്പോൾ മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൽ നിന്നും വിവിധ നിർമ്മിതികളിലേയ്ക്കുള്ള ദൂരപരിധി സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.
- പടക്ക കടയാണെങ്കിൽ കട സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സമീപം ഇൻഫ്ലാമബിൾ (Inflammable) ആയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകളുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണത്തിന് പെയിന്റ് കട, മണ്ണെണ്ണ സ്റ്റോറേജ്, ചെട്രോൾ പമ്പ് അതുപോലെ എളുപ്പത്തിൽ തീ പിടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള സാധനങ്ങൾ) ഇത്തരത്തിൽ ലൈസൻസിനും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പൊതുപ്രദർശനത്തിനായി നിർമ്മിത പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-6)-ൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഉത്സവ വേളകളിൽ താൽക്കാലിക കടകളിൽ നിർമ്മിത പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള താൽക്കാലിക ലൈസൻസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പോടുകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിൽപനയ്ക്കായി കൈവശം വെക്കുന്നതിനും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസുകൾക്ക് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാനുകളും ഫോം DE-2 ഉം അടങ്ങിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അപേക്ഷയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിർദ്ദിഷ്ട സൈറ്റ് 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 കിലോഗ്രാമിനു മുകളിലുള്ള എക്സ്പ്ലോസീവ് മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ എതിർപ്പുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പക്ഷം എന്തെങ്കിലും എതിർപ്പുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വെടിമരുന്ന്കൾ ഒഴികെയുള്ള സ്പോടുകവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഫാക്ടറിക്കോ മാഗസിനോ ലൈസൻസിന് നൽകിയിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ മതിയായ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- വെടിമരുന്ന്കൾ ഒഴികെയുള്ള സ്പോടുകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിച്ചത്, ലഭിച്ചത്, വിറ്റത്, കൈമാറിയത്, ഉപയോഗിച്ചത്, നശിപ്പിച്ചത്,

ഇറക്കുമതി ചെയ്തത് അല്ലെങ്കിൽ കയറ്റി അയച്ചത് എന്നിവയുടെ ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ ലൈസൻസി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സുരക്ഷാ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയിലോ, മാഗസിനിലോ, സ്ഥലത്തോ അപകടകരമായ രീതികൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് തടയുന്നതിനായി ഉടൻ താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഫോടകവസ്തുക്കളോ അനുബന്ധ രേഖകളോ പിടിച്ചെടുക്കുകയോ, തടഞ്ഞുവെക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ, ഉടൻ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഒരു അപകടം സംഭവിച്ചാൽ, ഉടൻ താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന് ചുറ്റും പാലിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഫോം DE-2 പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസിക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ കൈവശാവകാശം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, ലൈസൻസി ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ, അല്ലെങ്കിൽ പൊതുസമാധാനത്തിനും സുരക്ഷയ്ക്കും NOC റദ്ദാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ, ആയത് താലൂക്കിലേക്ക് അടിയന്തരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് തലത്തിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയ്ക്കായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി ലഭ്യമായാൽ ആയത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതും താലൂക്കിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തഹ

സിൽദാറെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം എന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്നത് തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്ന രീതിയിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

- NOC-ക്കായി അപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - » സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാനം, ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അകലം, ഭൂമിയുടെ രേഖകൾ (ഉടമസ്ഥാവകാശം, ഉപയോഗത്തിനുള്ള അനുമതി), പരിസരത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ.
  - » നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ (അഗ്നിശമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, മതിയായ സ്ഥലം, അപകട സാധ്യതകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ) എന്നിവ.
  - » സ്ഥലപരിശോധനയുടെയും വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും.
- സ്ഫോടക വസ്തുക്കളുടെ അനധികൃത നിർമ്മാണമോ വിൽപ്പനയോ നടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഫോടകവസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം, ദുരിതാശ്വാസം, അന്വേഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.
- പൊതുസുരക്ഷയെ മുൻനിർത്തി പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർ



ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻടി വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്:
  - » അമിട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് 15 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുന്ന് കൈവശം വെക്കുന്നതിനും ഒരേ സമയം 200 എണ്ണത്തിൽ കവിയാത്ത അമിട്ടുകൾ കൈവശം വെക്കുന്നതിനും നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ
  - » കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ചെറിയ ഖനികൾക്കോ ആയി ക്ലാസ് 1, 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട 25 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത സ്ഫോടകവസ്തുക്കളും നിർദ്ദിഷ്ട അളവിൽ ഡിറ്റണേറ്ററുകളും ഫ്യൂസുകളും ഒരു മാഗസിനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-3). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ
  - » കിണറുകൾ കുഴിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്പ്രസ്സർ ഘടിപ്പിച്ച മോട്ടോർ ട്രക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ട്രാക്റ്ററിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ക്ലാസ് 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ, ഡിറ്റണേറ്ററുകൾ, ഫ്യൂസുകൾ എന്നിവ കൈവശം വെക്കുന്നതിനും കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-4). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ.
  - » ഒരു കടയിൽ പരിമിതമായ അളവിൽ ചെറിയ ആയുധങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെടിമരുന്ന്, നിർമ്മിത പടക്കങ്ങൾ, ഇന്ത്യൻ നിർമ്മിത ഹരിത പടക്കങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്പാർക്ലറുകൾ, പൈറോ-ടെക്നീക് ഉപകരണ സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). 5 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത വെടിമരുനും 50 മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത സുരക്ഷാ ഫ്യൂസും ഉപയോഗത്തിനായി കൈവശം വെക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-5). ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ
  - » 100 കിലോഗ്രാമിൽ കവിയാത്ത നിർമ്മിത പടക്കങ്ങളും 500 കിലോഗ്രാമിൽ

കവിയാത്ത Amorges & Sparkles ഉം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിട്ടും നിയമ വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ

- ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത കൈവശം പട്ടയം കിട്ടിയ ഭൂമിയാണോ തരം മാറ്റം ചെയ്ത ഭൂമിയാണോ തോട്ട ഭൂമിയാണോ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഉള്ള ഭൂമിയാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- എക്സ്പ്ലോസിവ് മാഗസിൻ അതായത് LE-3 ലൈസൻസ് കൊടുക്കുമ്പോൾ ദുരപരിധി സംബന്ധിച്ച് അതായത് മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൽ നിന്നും പ്രധാന നിർമ്മിതികളിലേയ്ക്കുള്ള ദുരപരിധി സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ച് വില്ലേജിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് സ്കെച്ച് തഹസിൽദാരുടെ മേലൊപ്പോടു കൂടി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പടക്ക കടയാണെങ്കിൽ കടയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പടക്ക കടയാണെങ്കിൽ കട സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സമീപം ഇൻഫ്ലാമബിൾ (Inflammable) ആയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകളുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണത്തിന് പെയിന്റ് കട, മണ്ണെണ്ണ സ്റ്റോറേജ്, പെട്രോൾ പമ്പ് അതുപോലെ എളുപ്പത്തിൽ തീ പിടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള സാധനങ്ങൾ)
- പൊതുപ്രദർശനത്തിനായി പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഫോം LE-6) ൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉത്സവവേളകളിൽ താൽക്കാലിക കടകളിൽ പടക്കങ്ങൾ കൈവശം വെച്ച് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള താൽക്കാലിക ലൈസൻസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൈവശം വെക്കുന്നതിനും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, അംഗീകൃത വാഹനങ്ങളിൽ കടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസുകൾക്ക് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസിവ്-ന്റെ

മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാനുകളും ഫോം DE-2 ഉം അടങ്ങിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അപേക്ഷയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനായി ഫയൽ ഉടൻ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 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 നടത്തിയ റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പാറമടകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന 100 കിലോഗ്രാമിനു മുകളിലുള്ള എക്സ്പ്ലോസീവ് മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ എതിർപ്പുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പക്ഷം എന്തെങ്കിലും എതിർപ്പുകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വെടിമരുന്നുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഫാക്ടറിക്കോ മാഗസിനോ ലൈസൻസിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ മതിയായ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 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 കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സുരക്ഷാ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അഭിപ്രായം സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയിലോ, മാഗസിനിലോ, സ്ഥലത്തോ അപകടകരമായ രീതികൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് തടയുന്നതിനായി ഉടൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏതെങ്കിലും സ്ഫോടകവസ്തുക്കളോ അനുബന്ധ രേഖകളോ പിടിച്ചെടുക്കുകയോ, തടഞ്ഞുവെക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ, ഉടൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഒരു അപകടം സംഭവിച്ചാൽ, ഉടൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന് ചുറ്റും പാലിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ അകലങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഫോം DE-2 പ്രകാരം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈസൻസിക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ കൈവശാവകാശം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, ലൈസൻസി ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ, അല്ലെങ്കിൽ പൊതു സമാധാനത്തിനും സുരക്ഷയ്ക്കും NOC റദ്ദാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ, ആയത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അടിയന്തരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ●



## മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും Act, 2007 (Maintenance and Welfare of Senior Citizens Act)

മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമൂഹത്തിൽ മാനുഷമായ ജീവിതം നയിക്കാനും, അവരുടെ മക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബന്ധുക്കളിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു നൽകുന്ന സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2007-ലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും മാതാ പിതാക്കളുടെയും ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും നിയമം. പ്രായമായവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവരെ അവഗണിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ളതാണ് ഈ നിയമം.

ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലർക്ക്, മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ, സംരക്ഷണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, പരാതി നൽകേണ്ട രീതി, ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

### റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 5).
- അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകി 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പി

ക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സൗജന്യ നിയമസഹായം നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാണ്.
- അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം, ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അനുമതിയോടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ (Reconciliation) ഓഫീസർ

ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കാരണം, ട്രൈബ്യൂണൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് മുൻപായി, അപേക്ഷ നൽകിയ മുതിർന്നപൗരനെയും, അവരെ സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബാധ്യസ്ഥരായ മക്കളെയും ബന്ധുക്കളെയും നേരിട്ട് കേട്ട് രമ്യമായ ഒരു പരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കുക എന്നതാണ് റിക്കൺസിലിയേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല.

- രമ്യമായ പരിഹാരം ഉണ്ടാകാത്ത കേസുകളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുകയും അത് കക്ഷികൾക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ട്രൈബ്യൂണൽ നേരിട്ട് കേട്ട്, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി, നിശ്ചിത തുക മെയിന്റനൻസ് നൽകാൻ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 5).
- അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുൻപുതന്നെ, താൽക്കാലിക പ്രതിമാസബത്ത നൽകാൻ

എതിർകക്ഷിയോട് ഉത്തരവിടാൻ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

- ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഉത്തരവ് പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ, തുടർനടപടികൾക്കായി ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഉത്തരവ് പാലിക്കപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ഒരു മാസം വരെ തടവ് ശിക്ഷ വിധിക്കാനും, വാറണ്ട് (Warrant) പുറപ്പെടുവിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മക്കളിൽ നിന്നോ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ തുക ഈടാക്കാനും ട്രൈബ്യൂണലിന് സാധിക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 5(8)].
- ആധാര വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം, അത് റദ്ദാക്കാൻ ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് 23). ●



## ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (Birth and Death Registration)

ഇന്ത്യയിലെ ജനനങ്ങളുടെയും മരണങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. വ്യക്തികളുടെ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്, സാമൂഹിക ക്ഷേമം, ജനസംഖ്യാപരമായ വിശകലനം തുടങ്ങിയ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൃത്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഈ നിയമം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏകോപിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ) മുതൽ ജില്ലാ തലത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഡിസ്ട്രിക്ട് രജിസ്ട്രാർമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ) വരെയും, കാലതാമസം നേരിടുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്ന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ (RDO) വരെയും ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമം അനുസരിച്ച്, 21 ദിവസം വരെയുള്ള എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷനുകളും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് (സബ് രജിസ്ട്രാർ) ചെയ്യാം. 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെയുള്ള വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. എന്നാൽ, 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള വൈകിയുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് അതത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (Registrar of Birth and Death) അനുമതിയും, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരുടെയും അനുമതി നിർബന്ധമാണ്. ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന

തിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കും ഈ നിയമം ബാധകമായതിനാൽ, ജനനം / മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ (Belated Registration) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം) ആവശ്യമാണ്. ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കുമാർ, താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കുമാർ, വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

### റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് അതിനായുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക:
  - » മരണം/ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന Non-Availability Certificate (NAC) ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - » Notary സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന.
  - » ആശുപത്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ബാപ്റ്റിസം (Baptism) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രേഖ/ സഹോദരങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ (Birth registration).
  - » തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (Aadhaar Card, Ration Card, Voter ID, Driving License മുതലായവ)
  - » ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.
- അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അപാകതകൾ ഇല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഫയൽ കുറിപ്പ് സഹിതം ഉത്തരവിയായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുള്ള കത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. അനുമതി ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
- മരണം/ ജനനം അപേക്ഷയിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നടന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അനുമതി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് കാണിച്ച് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക.
- ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി RDO-യുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ അപേക്ഷകന് നൽകി ഫയൽ K-Dis ആയി തീർപ്പാക്കുക.

### താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കി RDO-യ്ക്ക് ആമുഖ കത്ത് സഹിതം നൽകുന്നതിന് ഫയൽ, കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചാൽ ആയത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ജനന,മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.



- സീനിയോറിറ്റി പാലിച്ച് പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്ത് പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ട് പ്രദേശവാസികളിൽ നിന്നും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.
- ഫയൽ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് രേഖകളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും

മൊഴികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ ഫയലും അനുബന്ധ രേഖകളും ആമുഖകത്ത് സഹിതം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിന് തഹസീൽദാർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ●



## ദുരന്ത നിവാരണം (Disaster Management)

ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെയും (The Disaster Management Act, 2005) ചട്ടത്തിന്റെയും (The Disaster Management (Notice Of Alleged Offence) Rules, 2007 (Central Rules) എന്നിവയുടെ 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 ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ദുരന്തങ്ങളോടുള്ള പ്രതികരണം എന്നതിലുപരി, ദുരന്തങ്ങൾക്കെതിരായ തയ്യാറെടുപ്പ്, മുൻകരുതൽ, ലഘൂകരണം, പുനരധിവാസം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഘടകങ്ങളെയും സമന്വയിപ്പിച്ച് ഒരു സമഗ്രമായ സമീപനം എന്ന രീതിയിലുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ദുരന്ത നിവാരണ നയ പ്രകാരം 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 ദുരന്തങ്ങൾക്ക് എതിരെ ജനങ്ങളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നടത്തി വരുന്നു. ദുരന്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് 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, വില്ലേജ് തല ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി

തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ കളക്ടറും താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും, എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിന്റെ നിരീക്ഷണവും നടത്തേണ്ടത് അതാത് താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാരുമാണ്. ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടത്തിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർക്കുവേണ്ടി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ക്ലിരിക്കൽ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

## താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ

### പൊതു ചുമതലകൾ (വെള്ളപ്പൊക്കം, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ഉരുൾപൊട്ടൽ, വരൾച്ച):

താലൂക്ക് തല 'ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ' (Incident Commander) ആയ തഹസിൽദാരുടേയും താലൂക്ക് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിന്റെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയുമെന്നത് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ നടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മാന്യലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ തഹസിൽദാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആസൂത്രണം, ഏകോപനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ തഹസിൽദാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ അടിയന്തരമായി കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുക.

താലൂക്ക് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ദുരന്ത നിവാരണ സേനാംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ലഘുഭക്ഷണവും പാനീയങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, വീണുകിടക്കുന്ന മരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റ് അനിവാര്യമായ ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് മുൻകൂറായി തുക അനുവദിക്കുന്നതിന്, '2245-02-101-94-01 Flood Other Items' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിൽ അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മൊബൈൽ നമ്പറുകളും സഹിതം താലൂക്ക് കൺട്രോൾ റൂം, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ഫയർ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുവാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയൽ തഹസിൽദാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്ത ആഘാതം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികയും അവിടുത്തെ പ്രദേശവാസികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നിലവിൽ തദ്ദേശ സർക്കാരുകളുടെ ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ ഇലക്ഷൻ ബുക്ക് ലെവൽ ഓഫീസർമാരുടേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പോലീസിന്റേയും സഹായത്തോടെ ഉടൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കത്ത് നൽകുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എമർജൻസി റെസ്‌പോൺസ് ടീം സംബന്ധിച്ച പട്ടികയും ടീം അംഗങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ വിവരങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ JCB, ഹിറ്റാച്ചി (Hitachi), ചെയ്ൻ ബെൽറ്റ് ഉള്ള ഹിറ്റാച്ചി, ബോട്ടുകൾ, ഇലക്ട്രിക് മരം മുറി യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉടമയുടെ പേരും, മൊബൈൽ നമ്പരും സഹിതം ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

താലൂക്ക് പരിധിയിലെ ദുരന്ത സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തുന്നതിനും കണ്ടെത്തിയ പ്രദേശങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും വിവരം കൃത്യമായി തഹസിൽദാറെ അറിയിക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന്, ഇത് ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉടൻതന്നെ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള അധികാരികളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും തഹസിൽദാർ നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം തഹസിൽദാറെ വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധികാരികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ കത്തിടപാടുകളും അടിയന്തര സന്ദേശങ്ങളും തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നടത്തുക.

താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ റെസ്‌പോൺസ് പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കുകയും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുന്നതിനും തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളെയും ദുരന്തങ്ങളെയും എങ്ങനെ നേരിടണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

താലൂക്കിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫോൺ നമ്പരുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി അനുസരിച്ചാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്ക് കൃത്യ സമയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, നിയമപരമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുകയും സഹായിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും സർക്കുലറുകൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധികാരികൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായവും ഉപദേശവും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി മുഖാന്തരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

താലൂക്ക് അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണങ്ങൾ, ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഏതെങ്കിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച് ദുരന്തനിവാരണ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

മേൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് / അടിയന്തര സന്ദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി കാലതാമസം കൂടാതെ സ്വീകരിക്കുക.

ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് താലൂക്ക് തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ദുരന്ത

നിവാരണ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി അയച്ചു നൽകുകയും ഒരു പകർപ്പ് താലൂക്ക് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (വൈദ്യുതി, ശുചിമുറികൾ, ലൈറ്റ്, ഫാൻ, അടുക്കള മെച്ചപ്പെടുത്തൽ) ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ (Preparedness 2245-02-101-94- Flood- Other items) നിന്നും തുക ചിലവഴിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

ദുരിതാശ്വാസ, രക്ഷാപ്രവർത്തന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുകയോ അത്തരം സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.

ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന NGO-കളെയും സന്നദ്ധ സാമൂഹിക ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുക. ആയതിനായി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ഒരു ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അറിവോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സഹകരണവും പ്രാതിനിധ്യവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള കോളേജുകളിലെ NSS, NCC യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരവും കോ - ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ (Coordinator) വിവരവും അടങ്ങിയ ഒരു ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. വലിയ തോതിലുള്ള പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കൂടുതൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന വേളയിൽ പ്രസ്തുത യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുക.

താലൂക്ക് പരിധിയിൽ ആശയവിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർ

ത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദുരന്ത നിവാരണ ഡ്രില്ലുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തുന്നതിനും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടേയും തഹസിൽദാരുടേയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.

ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ദുരന്തസാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും ആളുകളെ ഒഴിപ്പിച്ച് സുരക്ഷിത ഇടങ്ങളിലേക്ക് പാർപ്പിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് ദുരന്ത നിവാരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അതിനായി സാധ്യമായ രീതിയിൽ ക്യാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

Letter Number 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015, Ministry of Home Affairs, Govt. of India യുടെ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ടാർപ്പാളിൻ (Tarpaulin), പന്തൽ എന്നിവ കെട്ടി നൽകുന്നവരുമായി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് (Rate Contract) ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുളളതിനായി അതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അറിവിനും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുക.

അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ, മണ്ണുമാന്തി യന്ത്രങ്ങൾ, ക്രെയിനുകൾ, ദുരിതാശ്വാസ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയും ഇത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ക്ഷണിച്ചു തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- » എല്ലാത്തരം കോൺട്രാക്റ്റുകളും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
- » ഇതിന് ആവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management - Volume II - Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala-യിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

» മുൻകൂർ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ക്ഷണിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിക്കാത്ത ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ദുരന്തം നേരിട്ട വീടുകളുടെ തകർച്ചയുടെ തോത് കണക്കാക്കി മൂന്നു ദിവസത്തിനകം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഈ റിപ്പോർട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് വാങ്ങി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പുറമ്പോക്കിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകളുടെ നാശനഷ്ടം കണക്കാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതും, ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസ ധന സഹായങ്ങളും DBT (Direct Beneficiary Transfer) ആയതിനാൽ എല്ലാ ദുരിത ബാധിതരുടെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ കൂടി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ വില്ലേജിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേനെ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഈ ഡാറ്റ (Data) തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിൽ അല്ലാത്തതായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് Letter Number 33-2/2015-NDM-I dated 17th April 2015, Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് (Rate Contract) തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Handbook on Disaster Management – Volume 2 – Emergency Operations Centres & Emergency Support Functions Plan, Kerala യിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും പരമാവധി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം വിവരം തഹസിൽദാറെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഒരു താക്കോൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നൽകുക.

ക്യാമ്പുകളിൽ ആവശ്യമായ പച്ചക്കറിയും, ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളും, മത്സ്യവും, മാംസവും, എണ്ണയും, പാചക വാതകവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സപ്ലൈകോ (SUPPLYCO), കൺസ്യൂമർ ഫെഡ് (CONSUMERFED), ഹോർട്ടികോർപ്പ് (HORTICORP), മത്സ്യഫെഡ് (MATSYAFED), കെപ്കോ (KEPCO) എന്നിവയുമായി കരാർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

ഇത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകുക.

ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയില്ല എങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ താലൂക്ക് തല അധികാരികളിൽ നിന്നും തഹസിൽദാരുടെ അനുവാദത്തോടെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രൈവറ്റായി ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇലക്ഷൻ സമയത്തേത് പോലെ എട്ടു ക്യാമ്പുകൾക്ക് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ സെക്ടർ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ അത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ക്യാമ്പ് കളിലും ക്യാമ്പ് പരിപാലന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, KSEBL, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ക്യാമ്പുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ക്യാമ്പിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാർ സംവിധാനത്തിലൂടെ അല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



ദൈനംദിന ക്യാമ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ താലൂക്ക് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററിൽ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി വാങ്ങി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാത്തരം നടപടിക്രമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും കഴിവതും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേരിട്ട് നടത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ മാത്രമല്ല വിതരണം നടത്തുന്നതെന്നും കൂടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

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

തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, പോലീസ്, അഗ്നിശമനസേനാ വിഭാഗം, ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി, അപകടസമയത്ത് ബന്ധപ്പെടേണ്ട കമ്പനി അധികാരികൾ എന്നിവരെ വിവരമറിയിക്കുക.

മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങളായ എമർജൻസി പാനൽ, ക്ലാസ്സ് ലേബൽ എന്നിവയിൽ നോക്കി ഏത് ഉൽപ്പന്നമാണ് വാഹനത്തിൽ എന്ന് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തീപ്പിടുത്തത്തിന് സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന് ചുറ്റും സുരക്ഷാ മേഖല ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇല്ലെങ്കിൽ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, പോലീസ് അധികാരികളെ വിവരം ധരിപ്പിക്കുക.

വാഹന ഗതാഗതം വഴി തിരിച്ചുവിടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, പോലീസ് അധികാരികൾ മുഖേനെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

പോലീസ്, അഗ്നിശമന സേനാ വിഭാഗം എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് സാഹചര്യം വിലയിരുത്തുക. തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ ധരിപ്പിക്കുക.

**വിവിധ ഉത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ:**

ഇരുപത്തിഅയ്യായിരത്തിലധികം (25,000) ആളുകൾ കൂടുന്ന എല്ലാ ഉത്സവങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉത്സവ സംഘാടകർ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനേയും അൻപതിനായിരത്തിലധികം ആളുകൾ കൂടുന്ന ഉത്സവങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തേയും പ്രത്യേക പ്രൊഫോർമയിൽ അറിയിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് (STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR FESTIVAL DISASTERS). ഇത്തരത്തിൽ ഉത്സവ സംഘാടകരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Annexure I പ്രൊഫോർമ (Festival Proposal) പരിശോധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ആയത് ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററുമായും (ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി (ഫെസ്റ്റിവൽ പ്രൊപ്പോസൽ) പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.

ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചാൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, പോലീസ്, അഗ്നിശമനസേന, ആരോഗ്യം, റവന്യൂ, ഉത്സവ സംഘാടകർ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനം തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശത്തോടെ ഒരുക്കുക.

തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ (EOC) സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്തനിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഏകോപനം EOC-കളിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക. വിവരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

ലഭ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ദുരന്ത നിവാരണ ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെയും പേരുകളും വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ ഒരു ചിട്ടയായ ഡാറ്റാബേസ് (Database) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി

വാങ്ങിയ ശേഷം അത് EOC-യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ, ഇത് തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും EOC ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

അടിയന്തര സാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എടുത്ത എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും രേഖകൾ EOC-യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Emergency Response-മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് EOC-യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

നോഡൽ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പുകളും പ്രത്യേക അറിയിപ്പുകളും സ്വീകരിക്കുകയും നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കുകയും നിയുക്ത അധികാരികൾക്കും മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കും തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

ആൾക്കൂട്ടത്തിന്റെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും അപകടങ്ങളെയും ദുർബല പ്രദേശങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതും EOC-യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

നാശനഷ്ടം, നഷ്ടം, എന്നിവയുടെ വിലയിരുത്തൽ ഏകീകരണം, വിശകലനം, വിതരണം എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം EOC-യിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററുമായും (DEOC) സംസ്ഥാന എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്ററുമായും (SEOC) ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നത് EOC-യിൽ നിന്നാണ്.

വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ അടിയന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും DEOC-യുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് EOC ആണ്.

DEOC, SEOC എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ദുരന്ത ഘട്ടത്തിൽ അധിക വിഭവങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി അത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ നൽകുക.

### ദുരന്ത നിവാരണം (ഭിന്നശേഷി) ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദീകരിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

ദുരന്ത സാധ്യതകളെയും തയ്യാറെടുപ്പുകളെയും കുറിച്ച് 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 (Database) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും മറ്റ് വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.

ദുരന്തസമയത്ത് ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് കൂടുതൽ പിന്തുണ നൽകുന്നതിന് പ്രാദേശിക NGO-കളുമായും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായും - Community-Based Organizations (CBOs) ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

ഒരു ദുരന്തമുണ്ടായാൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഏകോപനം നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.



ഭിന്നശേഷിക്കാറെ സുരക്ഷിതമായി ഒഴിപ്പിക്കുന്നുവെന്നും അവരുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളായ മൊബിലിറ്റി എയ്ഡുകൾ (Mobility Aid), മരുന്നുകൾ എന്നിവ കൂടി ഒഴിപ്പിക്കൽ വേളയിൽ പരിഗണിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Differently Abled Persons-നു ശരിയായ മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക (ഉദാഹരണത്തിന്, കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് ഓഡിയോ മുന്നറിയിപ്പുകൾ, കേൾവിശക്തിയില്ലാത്തവർക്ക് വിഷ്വൽ Alerts).

ഒഴിപ്പിക്കൽ രീതികളും അഭയകേന്ദ്രങ്ങളും Differently Abled Persons-നു കൂടി അനുയോജ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

Differently Abled വ്യക്തികളുടെയും അവരുടെ പരിചാരകരുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത പരിശീലനവും അവബോധ പരിപാടികളും നടത്തുക.

Community-Based Disaster Risk Reduction (CBDRR) പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ Differently Abled വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ദുരന്തനിവാരണം (സ്കൂൾ സുരക്ഷ) ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:**

താലൂക്ക് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്കും അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മുൻകൂട്ടി നൽകുക.

ജില്ലാ കളക്ടർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജില്ലാ സ്കൂൾ സുരക്ഷാ ഉപദേശക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

സ്കൂൾ സുരക്ഷാ സമിതി എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാരുടെ അറിവിലേക്കായി സമർപ്പിക്കുക. ഉത്തരവ് പ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

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 തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വരൾച്ചാ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ വാട്ടർ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ Geo Coordinates കൃത്യമായി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൂടിവെള്ളവിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കൂടിവെള്ള വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ:**

ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ താഴെ തട്ടിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന Liaison Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക എന്നത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. വില്ലേജിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ദുരന്തങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാണ്. അത്തരത്തിലെന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് താലൂക്കിലേക്ക് അയക്കുക.

**ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:**

ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വാർഡുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

കണ്ടെത്തിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (സർക്കാർ കെട്ടിടമോ സ്വകാര്യമോ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ലൊക്കേഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏകദേശ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ, (കെട്ടിടം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ ക്യാമ്പിലും പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്ന ആകെ വ്യക്തികളുടെ ഏകദേശ എണ്ണം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ ക്യാമ്പിലേക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഭക്ഷണ സാമഗ്രികൾ, പച്ചക്കറി, ഇലക്രിക് സാധനങ്ങൾ, പാചകവാതകം, ഇ-ടോയ്ലെറ്റ്, വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മുതലായവ എവിടെ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

ഓരോ ക്യാമ്പിലേക്കും മെഡിക്കൽ സഹായം നൽകുന്ന Primary Health Centre ഏതാണെന്ന വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നമ്പരും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

ക്യാമ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ വകുപ്പുകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ മുൻകൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കുക.

ഓരോ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പിന്റെയും സമീപത്തുള്ളതും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലിനോക്കുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ, ഒരു ക്യാമ്പിൽ മൂന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ, വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ വില്ലേജ് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സ്കൂളുകളിലെയും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥിരമേൽവിലാസം, നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസം, മൊബൈൽ/ ലാൻഡ്ലൈൻ നമ്പർ സഹിതമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ മുഖേന ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പിലെ ഭക്ഷണ ക്രമീകരണം, കുടുംബങ്ങളുടെ ഹാജർ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം, ക്യാമ്പിലെ അച്ചടക്കം, മെഡിക്കൽ സീമിന്റെ ഏകോപനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

ക്യാമ്പിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ക്യാമ്പിൽ ലഭിച്ചതോ വിതരണം ചെയ്തതോ ആയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരം, ക്യാമ്പ് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ

കൃത്യമായും വ്യക്തമായും ക്യാമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ക്യാമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പോർട്ടലിൽ (<https://lrd.kerala.gov.in>) നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി (അനുമതിയോടെ) entry നടത്തുക.

ക്യാമ്പ് പിരിച്ചു വിടുന്ന സമയം ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ ക്യാമ്പ് എൻറോൾമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

ക്യാമ്പിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീം സംബന്ധിച്ച പട്ടികയും, ടീം അംഗങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ JCB, ഹിറ്റാച്ചി, ചെയ്ൻ ബെൽറ്റ് ഉള്ള ഹിറ്റാച്ചി, ബോട്ടുകൾ, എലക്രിക് മരം മുറി യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉടമയുടെ പേരും, മൊബൈൽ നമ്പരും സഹിതം ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

അപകടഭീഷണി ഉണ്ടാകുന്ന വേളയിൽ മൂന്നറിയിപ്പിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ നടത്തുന്ന ഒഴിപ്പിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഓറഞ്ച് ബുക്കിൽ (<https://sdma.kerala.gov.in>) പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ദുരന്ത ആഘാതം ഏറ്റവും അധികം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകണം. ഈ രീതിയിൽ , മുൻഗണനാ ക്രമം തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ ശേഖരിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ വീട് / സ്ഥലം നഷ്ടപ്പെട്ടതായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ഉടൻതന്നെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് വിവര ശേഖരണം നടത്തുക.



വീടിനുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടത്തിന്റെ ശതമാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി / എഞ്ചിനീയർക്ക് കത്ത് നൽകുക.

തദ്ദേശ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന നഷ്ടശതമാനത്തിന്റെ (സാക്ഷ്യപത്രം/റിപ്പോർട്ട്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പോർട്ടൽ മുഖേന (<https://lrd.kerala.gov.in>) തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

**വരൾച്ച ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:**

വരൾച്ച ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ടാങ്കറിലൂടെയുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രദേശങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ശുദ്ധജല ലഭ്യതയുടെ ആവശ്യകത ഉറപ്പുവരുത്തി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്ന ടാങ്കറുകളുടെ ട്രിപ്പ് ഷീറ്റുകൾ (Trip Sheet) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷൻമാർ, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക. കുടിവെള്ള വിതരണം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മേഖലകളിൽ അർഹതയുള്ളവർക്കെല്ലാം ആവശ്യമുള്ള അളവിൽ കുടിവെള്ളം വിതരണം നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്ന ഏജൻസികളുടെ വിവരം യഥാസമയം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽ പ്രസ്താവിച്ചത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കണം. ●





## ഇലക്ഷൻ (Election)

Representation of the People Act, 1951 (ജനപ്രാതിനിത്യ നിയമം 1951) പ്രകാരം ലോകസഭ, നിയമസഭ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിൽ ജില്ലാ കളക്ടറും റവന്യൂ വകുപ്പും സുപ്രധാന ചുമതലകളാണ് നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ (DEO) കൂടിയാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ജില്ലയിൽ നടപ്പാക്കാനുള്ള പ്രാഥമികമായ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസറായ ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്.

കൂടാതെ ലോകസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വരണാധികാരിയുമാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ലോകസഭ മണ്ഡലങ്ങൾ ഒന്നിലധികം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമത്തെ മണ്ഡലത്തിന്റെ വരണാധികാരി ADM (Additional District Magistrate) ആണ്. ലോകസഭ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരും, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരും ഉപവരണാധികാരികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

നിയമസഭ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന ചുമതല മാത്രമാണ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിർവഹിക്കുന്നത്. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരും, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരും നിയമസഭ മണ്ഡലങ്ങളുടെ വരണാധികാരികളായിരിക്കും. നിലവിൽ ഇലക്രൂൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ (ERO) ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. ബൂത്തുകൾ സജ്ജമാക്കുന്നതും, തിരഞ്ഞെടുപ്പിനായുള്ള മറ്റ് ലോജിസ്റ്റിക് (logistic) സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല അതത് തഹസിൽദാർമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

## താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ തഹസിൽദാർ ആയതിനാൽ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- പോളിംഗ് ബൂത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- പ്രശ്ന ബാധിത ബൂത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- താലൂക്കിലെ വൈവിധ്യമാർന്ന ബൂത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും (ഫോം 6), പേര് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും (ഫോം 7), വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനും (ഫോം 8) ഉള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന വിവിധ ഫോമുകൾ (ഫോം 6,6A,7,8,8A,9,10,11,11A) ലഭ്യമാക്കുകയും വോട്ടർമാരെ അവ പൂരിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വോട്ടർമാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ (EPIC) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഫോമുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് AERO-യുടെ കൂടി ചുമതലയാണ്. ഇതിൽ പുതിയ വോട്ടർമാരെ ചേർക്കുക, മരണപ്പെട്ടവരെയും താമസം മാറിയവരെയും നീക്കം ചെയ്യുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ (Election Commission of India) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വോട്ടർ പട്ടിക കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നതിന് ERO-യെ സഹായിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന, വീടുതോറുമുള്ള സർവ്വേകൾ, വിവരശേഖരണം, ഫോമുകൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരെ (BLOs) നിയ

മിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് AERO-യെ സഹായിക്കുക.

- BLO-മാർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കൽ, ഫോട്ടോ കവറേജ്, EPIC വിതരണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ AERO-യെ സഹായിക്കുക.
- ബാലറ്റ് വിതരണം പോലുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യലിൽ സഹായിക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും പോളിംഗ് സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ (EVM), പവർ പാക്കുകൾ, വിവിധ സീലുകൾ / ടാഗുകൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുക.
- എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും റാമ്പുകൾ (Ramp), വെള്ളം, ടോയ്ലറ്റുകൾ, വൈദ്യുതി തുടങ്ങിയ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പാക്കുക.
- വോട്ട് എണ്ണുന്നതിലും ഫലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉൾപ്പെടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ഡാറ്റാ എൻട്രി (Data Entry), ഇലക്ഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുക.
- സ്ട്രോംഗ് റൂമുകളുടെയും (Strong Room) വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളിൽ പങ്കുവഹിക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- പോളിംഗ്, വോട്ടെണ്ണൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

- പോളിംഗ് വിതരണ, സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
- വിതരണ, സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക.

**വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

- BLO-മാരുടെ റിസർവ് ലിസ്റ്റ് (Reserve List) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസറുമായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഉറപ്പുള്ളതാണെന്നും അടിസ്ഥാന ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

- പിങ്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ, മോഡൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവ നേരത്തെ തന്നെ കണ്ടെത്തി വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- സെക്രൂൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രവർത്തിക്കുക.
- പ്രശ്നബാധിത പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി വയ്ക്കുക.
- VM (Vulnerability Mapping) റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായി നൽകുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ റൂട്ട് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- പോളിംഗ്, വോട്ടെണ്ണൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- വിതരണ, സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക. ●





## ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ (Welfare Schemes)

### മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF)

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സക്കാവശ്യമായ ധനസഹായം, അപകടമരണം നേരിട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം, വാസഗ്രഹങ്ങൾ, ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയില്ലാത്ത ചെറുകിട കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള തീപിടുത്തം, കടൽക്ഷോഭം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം, മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങളുടെ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്നത്. [cmo.kerala.gov.in](http://cmo.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അനുവദിക്കുന്ന ധനസായങ്ങളുടെ വിതരണം 31.03.2018-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.3044/2018/ധന പ്രകാരം പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് കൈമാറുന്നത്. സാധുവായ ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 100 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ സഹായം കൈമാറാനാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക്, പരിശോധനയ്ക്കായി CMO പോർട്ടലിലെ beneficiary list-ലെ Inbox-ൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന

അപേക്ഷകളോടൊപ്പം താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:

- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജ്
- അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ്
- ചികിത്സാ സഹായത്തിന് ആണെങ്കിൽ ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടർ നൽകിയ ആറുമാസത്തിനുള്ളിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളത്)
- അപകടമരണത്തിനുള്ള ധനസഹായത്തിന് ആണെങ്കിൽ FIR പകർപ്പ്, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
- ഒരു ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിന് ചികിത്സാരേഖകൾ (Treatment Certificate, ഡിസ്ചാർജ് സമ്മതി, ചികിത്സാ ബില്ലുകൾ മുതലായവ)

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം രേഖകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് ഹാജരാക്കുവാൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷകന് കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപകട മരണം സംഭവിച്ച് കേസുകളിൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, IFSC Code എന്നിവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം മേൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുവാദത്തോടെ തഹസിൽദാർക്ക് മടക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**ധനസഹായത്തിനുള്ള അർഹതമാനദണ്ഡങ്ങൾ:**

- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.
- ജീവിതചര്യ രോഗങ്ങൾക്കും മറ്റു സാധാരണ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സാ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- ഒരിക്കൽ ധനസഹായം ലഭിച്ച വ്യക്തിക്ക് രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും അപേക്ഷിക്കാനാകൂ. എന്നാൽ തികച്ചും അർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ ഈ സമയപരിധിക്കുള്ളിലും അധിക സഹായം നൽകുന്നതാണ്.
- ശസ്ത്രക്രിയക്കാണ് ധനസഹായമെങ്കിൽ ശസ്ത്രക്രിയ തീയതി മെഡിക്കൽ

സർട്ടിഫിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചു ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്നു. സാധുവായ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു ഐഡന്റിറ്റി, വരുമാനം, മുൻപ് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി. ചികിത്സാ സംബന്ധമായ ബില്ലുകളും രേഖകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പരിശോധിച്ചു അനുവദിക്കേണ്ട തുക സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ സഹിതം ഫയൽ ഓൺലൈനായി തന്നെ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളില്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകൾ 'Missing Document' എന്ന queue-ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറവുള്ള രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് അപേക്ഷ തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ തെറ്റായി ലഭിച്ചാൽ Revert option ഉപയോഗിച്ച് CMDRF Help Desk-ന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ഇത്തരത്തിൽ അയച്ചു കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ താലൂക്കിലെ ക്ലർക്ക് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും സാധുവായ അപേക്ഷകൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചുനൽകുന്നു. അപാകതകൾ കണ്ടാൽ ആയത് പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി Revert ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് തന്നെ നൽകേണ്ടതും അപാകത പരിഹരിച്ച് തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഓൺലൈനായി തന്നെ അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.

**ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (NFBS)**

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് (BPL) താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ മുഖ്യ അന്നദാതാവ് മരണപ്പെട്ടാൽ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ്, പ്രായ



പൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവർക്കുള്ള ധന സഹായമാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്. ഇരുപതിനായിരം (20,000/-) രൂപയാണ് നിലവിൽ ധനസഹായം.

**വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പരിശോധനയ്ക്കും റിപ്പോർട്ടിനുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലാണോ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:

- നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ടു പ്രതി അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ തക്കവണ്ണമാണോ വിധമാണോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- മരണ തീയതി മുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന് മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന, BPL ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മരണസമയത്തെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന.

ഇപ്രകാരമല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട് കക്ഷികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**സാധുവായ അപേക്ഷകൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:**

- മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി മരണം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നു വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം.

- മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പ്രായം 18-നും 60-നും ഇടയിൽ ആയിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.
- മരണം സംഭവിച്ച് രണ്ടു മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഒരു വർഷം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ട്)

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സാധുവായ അപേക്ഷകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ വരുമാനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ശിപാർശസഹിതം പരമാവധി രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**താലൂക്ക് ഓഫീസ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:**

ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (NFBS) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് ഇതിനായി താലൂക്കിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജുകളിലേക്ക് അന്ന് തന്നെ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ താലൂക്കിലെ ക്ലർക്ക് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും സാധുവായ അപേക്ഷകൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപാകതകൾ കണ്ടാൽ ആയത് പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് തന്നെ നൽകേണ്ടതും അപാകത പരിഹരിച്ച് തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ●





## ദേവസ്വം (Devasom)

'ദേവസ്വം' എന്നത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളും അതിന്റെ ഭരണവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. 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. അക്കാലത്ത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും ഭരണത്തിലും ബ്രിട്ടീഷുകാർ അതീവ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചിരുന്നു. 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. ക്ഷേത്രഭരണത്തിൽ 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.

സ്വാതന്ത്രാനന്തരവും ഭരണഘടനാ മാറ്റങ്ങൾ വന്നപ്പോഴും 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 തൃശ്ശൂർ നഗരത്തിൽ രൂപീകൃതമായി. 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന നിയമമാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ 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) Ordinance 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.

കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ആക്ട് 2005 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഈ ബോർഡ് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ഇരിങ്ങാലക്കുടയിലുള്ള കൂടൽമാണിക്യം 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 തഹസിൽദാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

### തഹസിൽദാർ (ദേവസ്വം) ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

- ദേവസ്വം ബോർഡ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- Travancore Cochin Hindu Religious Institutions Act, 1950, Kerala Land Conservancy Act 1957 എന്നിവയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തഹസിൽദാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

- ദേവസ്വം ഭൂമികളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമികളുടെ വരുമാന ശേഖരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമികളുടെ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും ലാൻഡ് സർവ്വേ നടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- Kerala Land Conservancy Act 1957 അനുസരിച്ച് ദേവസ്വം ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ



രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 27)

- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭൂമി സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ദേവസ്വം ഭൂമി തർക്കങ്ങൾ, സ്വത്ത് സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ, നിയമ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും കേസ് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 9(2)]
- ദേവസ്വം ഭൂമി, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 7(4)]
- ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുമായും ബോർഡുമായും ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്ന നയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 16)
- ക്ഷേത്ര കെട്ടിടങ്ങൾ, റഥങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്കായി തഹസിൽദാറെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 31)
- ദേവസ്വം ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 25)
- ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ബജറ്റ് വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും തഹസിൽദാറെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 33(1))

- ദേവസ്വം അധിക ഫണ്ട് (Surplus Fund) ബോർഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 26(1)]
- ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളുമായി സഹകരിച്ച് ക്ഷേത്ര പരിപാലനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ നടത്തുകയും അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 29(2)]
- സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് ദേവസ്വം ഭൂമികൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അതിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. [1950 നിയമം, വകുപ്പ് 26(2)]
- ക്ഷേത്ര ഭൂമികൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പ്, മറ്റ് സർക്കാർ അതോറിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും ഏകോപനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. (1950 നിയമം, വകുപ്പ് 29)
- ദേവസ്വം ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന ശേഖരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് അവ സർക്കാരിനും ദേവസ്വം ബോർഡിനും അയക്കുകയും ചെയ്യുക. (1994 ഭേദഗതി, വകുപ്പ് 29A). ●





## വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (Village Field Assistant)

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഭരണപരമായ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ (Village Field Assistant) പ്രധാന കർത്തവ്യം. നികുതി പിരിവ്, ഭൂമി സംബന്ധമായ ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ, രേഖകളുടെ പരിപാലനം, സർക്കാർ അറിയിപ്പുകൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കൽ എന്നിവ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### റവന്യൂ, നികുതി പിരിവ്:

- ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കുകയും നികുതി പിരിവിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികൾ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിനു വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

### ഭൂസംരക്ഷണം:

- സർക്കാർഭൂമിസംരക്ഷിക്കുന്നതിനുംകൈയേറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ സഹായിക്കുക.

- സർക്കാർ ഭൂമികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഭൂസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങൾ (ഉദാ: ലാൻഡ് കൺസർവൻസി ആക്ട്, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

### ഫീൽഡ് ജോലികൾ:

- നിർദ്ദേശനാനുസരണം സ്ഥലപരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക.
- വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഫീൽഡ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

**രേഖാ പരിപാലനം:**

- അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR), തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ, പോക്കുവരവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ പ്രധാന രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും പുതിയ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- ഭൂമി കൈമാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

**പൊതുജന സേവനങ്ങൾ:**

- ഓൺലൈനായി നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- നികുതി അടച്ച രസീതുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- സർക്കാർ നോട്ടീസുകൾ, സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക. ●





## ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (Head Clerk)

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഹെഡ് ക്ലർക്ക്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും:

- ക്ലർക്കുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജീവനക്കാർ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കീഴ്ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതി തുടർനടപടികൾക്കായി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യുകയും ഓഫീസിൽ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, യാത്രാബത്ത, മറ്റ് സാമ്പത്തിക ഒക്ലയിമുകൾ എന്നിവ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, തപാൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രതിമാസ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- കോടതി കേസുകൾക്കും നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.
- വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ●



## റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ (Revenue Inspector)

ഭൂമി പതിവ്, ഏറ്റെടുക്കൽ, റിക്കവറി തുടങ്ങിയ വിവിധ റവന്യൂ വിഷയങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും മഹസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ. ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിലും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

### ഭൂമി പതിവ് കാര്യങ്ങളിൽ:

- ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി, പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുവാൻ Kerala Land Assignment Rules 1964 പ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഭൂമിയുടെ സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ സ്കെച്ച് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ അപേക്ഷാവസ്തു പരിശോധിച്ചു മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക. മഹസ്റ്റർ/ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട / പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:
  - » പതിവിന് വിധേയമായ ഭൂമിയാണോ.

- » എത്ര നാളായി ഭൂമി അപേക്ഷകന്റെ കൈവശത്തിലാണ്.
- » കൈവശം സംബന്ധിച്ച് തർക്കം നിലവിലുണ്ടോ.
- » കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം.
- » കൃഷി സംബന്ധിച്ച വിവരം.
- » അതിരുകൾ.
- » പതിവിന് വിധേയമല്ലാത്ത പാറ, പുഴയോരം തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷ വസ്തുവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ.
- » അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേര്.

## കേരള വനഭൂമി:

- റവന്യൂ വകുപ്പും വനം വകുപ്പും സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തി വനഭൂമി കൈവശമുള്ളവരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു (Joint Verification Report). ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിക്കണം. Joint Verification റിപ്പോർട്ടിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ട ആൾ അപേക്ഷ വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, കൈമാറ്റ രേഖ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

## ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസുകളിൽ:

- ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥാവകാശം, ഉടമയുടെ പേര്, ആകെ വിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗം എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. കൃഷിഭൂമി/രേഖകളില്ലാത്ത ഭൂമി/ആദിവാസി ഭൂമി, കൃഷിഭൂമി, വാസസ്ഥലം/ വാണിജ്യഭൂമി, സർക്കാർ ഭൂമി, അനധികൃത കയ്യേറ്റം എന്നിവ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ പ്രത്യേകം നിർണ്ണയിക്കുക.
- ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ റവന്യൂ രേഖകളുടെ ശേഖരണം. തണ്ടപ്പേർ (Thandaper), BTR (Basic Tax Register), Resurvey Records, FMB, Settlement Register തുടങ്ങിയ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ കൃത്യമായ അളവ് നിർണ്ണയിക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർവ്വെ ടീമിനെ സഹായിക്കുക.
- മേൽ രേഖകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി Basic Valuation Report (BVR) തയ്യാറാക്കുക. സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലെ കഴിഞ്ഞ മൂന്നു

വർഷം നടന്ന സമാനമായ വസ്തുക്കളുടെ ആധാരത്തിലെ വില പരിശോധിച്ചാണ് BVR തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- Detailed Valuation Report (DVS) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് Valuation Assistant-നെ സഹായിക്കുക.
- ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ഇൻസ്പെക്ടർ കൈവശമെടുത്ത് തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് BVR, DVS എന്നിവയിലും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ മഹസ്തർ അനിവാര്യമാണ്.
- ഭൂമി കൈവശത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ Eviction മഹസ്തർ, Requisition Authority-ക്കു ഭൂമി കൈമാറുമ്പോൾ handover മഹസ്തർ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ തയ്യാറാക്കണം.

## റവന്യൂ റിക്കവറി ഓഫീസുകളിൽ:

- ചാർജുള്ള വില്ലേജുകളിലെ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള RR കേസുകൾ ഇനം തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- വില്ലേജ് സ്റ്റാഫുമായി സഹകരിച്ച് RR കേസുകളിൽ തുക പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസുകൾ കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജപ്തി നടപടികളിൽ ചാർജ് ഓഫീസറെയും വില്ലേജ് ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുക.
- ലേലം നടപടികളിൽ ലേല മഹസ്തർ തയ്യാറാക്കുക.
- ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി റിക്കവറി കേസുകളിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ●



## ടൈപ്പിസ്റ്റ് (Typist)

കാര്യാലയത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രി ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. വിവിധ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റ എൻട്രി (Data Entry) ജോലികൾ കൃത്യതയോടും കാര്യപ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുക.
2. കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഉചിതമായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുക.
3. ടൈപ്പ് ചെയ്ത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവയുടെ കൃത്യത, ശരിയായ വ്യാകരണം, അക്ഷരവിന്യാസം, ഘടന എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. പ്രിൻറിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning), കോപ്പിയിംഗ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
5. ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വിണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ/save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
7. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRU-യായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്പറുകളുടെ ഡയറൈസേഷൻ (Diarization) വിതരണം നിർവഹിക്കുക.
8. അധീനതയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ (Computer), പ്രിന്ററുകൾ (Printer), മറ്റ് ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
9. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാന്വലിലെ (MOP) വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററും വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുക.
10. ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തപാൽ / ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Despatch cum Stamp Account Register) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
11. കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക. ●



## ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Office Attendant)

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവനദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 09.30ന് ഹാജരായി ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
3. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ

എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

6. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. യോഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഇടം സജ്ജമാക്കുക; യോഗത്തിലുടനീളം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
8. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
9. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഓഫീസിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതിനുശരിച്ച് അവ റീ-സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക/പുനഃസ്ഥാപിക്കുക. ●



## ഡ്രൈവർ (Driver)

ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും സുരക്ഷിതവും സമയബന്ധിതവുമായി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡ്രൈവർ.

### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും നിയുക്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമമായും ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ എത്തിക്കുക.
2. വാഹനം ശുചിയായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും പരിപാലിക്കുക.
3. ട്രാഫിക് / മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വാഹനം ഓടിക്കുക.
4. കൃത്യസമയത്ത് നിയുക്ത സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തുന്നതിനായി ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. ട്രാഫിക് അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യാത്രാവേള

കളിൽ മാർഗ്ഗമാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തീരുമാനിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.

6. യാത്രാവേളയിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
7. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം യാത്രക്കാർ വാഹനത്തിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങുമ്പോഴും കയറുമ്പോഴും സഹായിക്കുക.
8. പതിവായി വാഹന പരിശോധന നടത്തുകയും അറ്റകുറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ദൈനംദിന യാത്രയ്ക്ക് വാഹനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

10. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ട്രിപ്പ്, ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
11. ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
12. യാത്രാവേളയിൽ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണ സംഭവങ്ങളോ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളോ അത്യഹിതങ്ങളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ പ്രതികരിക്കുക.
13. യാത്രാവേളയിൽ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പാക്കേജുകൾ, മറ്റ് സാധന

ങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉപകരണങ്ങളോ, സാധനങ്ങളോ, സാമഗ്രികളോ വാഹനത്തിൽ കയറ്റി നിയുക്ത സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കുക, അവ വാഹനത്തിൽ നിന്നും ഇറക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ സഹായിക്കുക.
15. വാഹന ഇൻഷുറൻസ് കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുൻപായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ●

# പദാവലി

- **അന്യംനിൽപ്പ്:** ഉടമ ഉപേക്ഷിച്ചതോ, അവകാശികളില്ലാത്തതോ 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 ഭൂനികുതി 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.
- **അടുത്തുണ്ട്:** പൊതുസേവനം ചെയ്തതി

ന് 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 (രുപയുടെ പതിനാറിലൊന്ന്) കണക്കിലാണ് നൽകേണ്ടത്.
- **അംശനം, സ്ഥിരവർഷാംശനം:** സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുത്ത ഭൂപ്രഭുക്കന്മാർക്കും 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 ടൈറ്റിലിംഗിന്റെ 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 ഭൂമിയുടെയും 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 സൗകര്യാവകാശങ്ങളും 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:** ഭൂമിയിൽ 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:** മഹസ്സർ.
- **പണ്ടാരപ്പാട്ടം:** സർക്കാർ നേരിട്ട് നൽകുന്ന പാട്ടം.
- **പട്ടയം:** ഭൂമി പതിവ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുത്തതിനുള്ള രേഖ.
- **പട്ടാദാർ, പട്ടയദാർ:** പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള യാൾ.
- **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 ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള 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 കൂടിയാനിൽ 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:** സർ സേവനത്തിനു പ്രതിഫലമായി നൽകിയിരുന്ന ഭൂമി.
- **മിച്ചഭൂമി:** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിധിയിൽ കൂടുതലായി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ഭൂമി.



- **മൂലവാർഷികം:** കാസറഗോഡ് പ്രദേശത്ത് പാരമ്പര്യമായി ഭൂമി കൈവരും വയ്ക്കാൻ അവകാശമുള്ള ഭൂവുടമകൾ.
- **മൂലഗനിശാർസ്:** സ്ഥിരം കുടിയായ്മക്കാർ.
- **രക്ഷാഭാഗം:** 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.
- **സർവെ നമ്പർ:** ഓരോ ഫീൽഡും സർവ്വേ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി നമ്പരുകൾ കൊടുക്കുന്നു.
- **സർവെ സബ്ഡിവിഷൻ:** ഓരോ സർവ്വേ ഫീൽഡും പിന്നീട് ഭാഗം ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഓരോ ഭാഗത്തിനും സബ് ഡിവിഷൻ എന്ന് പറയുന്നു. സബ്ഡിവിഷനു നൽകുന്ന നമ്പരാണ് സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ.
- **സർവെക്കല്ല്:** 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. കാർഡം 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.ക്കുണ്ട്.

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 കുറ്റമറ്റ 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