



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

റവന്യൂ- റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഭൂരേഖകളുടെ പരിപാലനം (LRM)- പരാതി പരിഹാരം - ചുമതലകൾ പുനർ നിർവചിച്ചും നിലവിലുള്ള ഘടനയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഭേദഗതി വരുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.303/2017/റവന്യൂ

തീയതി തിരുവനന്തപുരം, 26/08/2017

- പരാമർശം:
- 1 31/05/2010 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 200/10/റവന്യൂ
 - 2 31/10/2014 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ 5273/14/റവന്യൂ

ഉത്തരവ്

റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിലെ ഭൂരേഖകളുടെ പരിപാലനവും, റീസർവ്വേയ്ക്ക് ശേഷമുണ്ടായ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലയും, തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് നൽകി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. വ്യക്തവും, വസ്തുനിഷ്ഠമായും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടും അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനോ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനോ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. എൽ.ആർ.എം. വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് നൽകിയിരുന്നവെങ്കിലും, ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ താല്പക്ഷകളിൽ നിയമിതരായ സർവ്വേ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിലുള്ള പ്രവേശനം, ജോലിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ, വകുപ്പുതല സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, ഹാജർ, ലീവ്, മറ്റു ചുമതലകൾ എന്നിവ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ ടി ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സംബന്ധമായതും, ഭരണപരമായതുമായ നിയന്ത്രണം തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. കൂടാതെ നിലവിൽ ഒരു എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിലൂടെയും, സർവ്വെ-അതിരടയാള നിയമവും ചട്ടവും, പോക്കവരവ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയും കടന്നു പോകുന്നതിനാൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നു. തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, സബ് ഡിവിഷൻ മുതലായ കേസുകളിലെ നടപടി പൂർത്തിയാക്കണമെങ്കിൽ സർവ്വെയർ, ഹെഡ് സർവ്വെയർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ സർവ്വേ നടപടിയ്ക്കുശേഷം ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു ജില്ലയിൽ ഒരു ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് മാത്രമാണ് ഉള്ളത് എന്നതിനാൽ, എൽ.ആർ.എം. സംബന്ധിച്ച നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വീണ്ടും കാലതാമസം വരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതും, തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്നതുമായ എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷകളിൽ നിലവിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളും വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഭേദഗതി ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. റീസർവ്വേ പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളിലും മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ഒരു താലൂക്കിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ സർവ്വെ-ഭൂരേഖ റിക്കാർഡുകളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എൽ.ആർ.എം. വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായതും, ജോലി സംബന്ധമായതും ആയ നിയന്ത്രണം തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് ആയിരിക്കും.
4. എൽ.ആർ.എം. സർവ്വെയർമാർക്ക് താലൂക്കിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവ്വെയർമാരുടെ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇനി മുതൽ തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖയുടെ) ഓഫീസിൽ സർവ്വെ വിഭാഗം എന്ന് പ്രത്യേക വിഭാഗം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർവ്വെയർമാർ ഈ ഓഫീസിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സർവ്വെ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സർവ്വെ)/ ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് ടി സർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. എൽ.ആർ.എം. സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, പരാതികളും താലൂക്കിലെ മറ്റ് തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ നടപടികളും ഒരു ഫയലിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. 2017 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും, തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ, ലഭിച്ച തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ഇനം എന്നിവ കണക്കാക്കി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. 2017 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ വില്ലേജുകളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണവ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം മുതലായ ഇനത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി ക്രമത്തിൽ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് 15 ദിവസത്തിനകം വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
8. 2017 സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ പേരുമാറ്റം അപേക്ഷകൾ മാത്രം അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. സബ് ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം മുതലായ അപേക്ഷകൾ അതാത് താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും എൽ.ആർ.എം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ലർക്കുമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എൽ.ആർ.എം ക്ലർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അനുബന്ധം (1) മാതൃകയിൽ ഫയൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഫയൽ സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
10. സർവ്വെയർ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയുടെ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം സ്ഥല പരിശോധന, രേഖകളുടെ പരിശോധന, സർവ്വെ നടപടികൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി അനുബന്ധം (2) വിവരങ്ങൾ സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട്, സൂച്ച് സഹിതം സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി ഹെഡ് സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സർവ്വെയറുടെ സ്ഥല പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്ന നോട്ടീസ്, മുതലായവ കേരള സർവ്വെ - അതിരടയാള ചട്ടം 8 ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ലിഖിതമായി നൽകേണ്ടതും, ഓരോ അപേക്ഷയിലും ഫോറം നമ്പർ 6-ൽ നോട്ടീസ് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ തന്നെ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

11. സർവ്വേയറുടെ നടപടിയ്ക്കു ശേഷം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ, ഹെഡ് സർവ്വേയർ സർവ്വേയറുടെ റിപ്പോർട്ടും, സ്കെച്ചും പരിശോധിച്ച്, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ഏരിയ കമ്പ്യൂട്ടേഷനും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ചെയ്തു നൽകുന്ന ഫയലിൽ അംഗീകരിച്ച സപ്ലിമെന്ററി എഫ്.എം.സ്കെച്ചു്, സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. തഹസിൽദാർ ടി ഫയലിൽ തീരുമാനമെടുത്ത്, ഹെഡ് സർവ്വേയർ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ സപ്ലിമെന്ററി എഫ്.എം.സ്കെച്ചു്, സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ എന്നിവ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും മറ്റ് തുടർനടപടികൾക്കുമായി, നടപടിക്രമം സഹിതം അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
14. നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയൽ ഡി.ഡിസ് ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
15. തഹസിൽദാർ (എൽ.ആർ) ന്റെ നടപടിയ്ക്കുതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആർ.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
16. എൽ.ആർ. തഹസിൽദാർ എല്ലാ 15 ദിവസത്തിലും സർവ്വേയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കൃത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വേയർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ) അവലോകനം നടത്തേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടർ ടി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
18. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച്, പ്രവർത്തന പുരോഗതി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

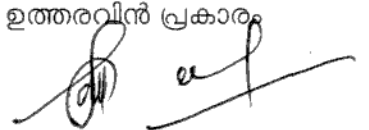
പി.എച്ച്.കര്യൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
 സർവ്വേ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 സെക്രട്ടറി, ലാന്റ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

€

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 1

ഫയൽ നമ്പർ.....
ക്രമ നമ്പർ.....

ഓഫീസ് കുറിപ്പ്

വിഷയം: റീസർവ്വേ നടപ്പിലാക്കിയ വില്ലേജിലെ ഭൂരേഖകളുടെ പരിപാലനം (എൽ.ആർ.എം.)
.....വില്ലേജ്, മുൻ സർവ്വേ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ റീസർവ്വേ നമ്പരുകൾ
സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ശ്രീ/ശ്രീമതി..... സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ.

മേൽ സൂചന പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി..... ടിയാന്റെ / ടിയാളുടെ പേരിൽ
..... വില്ലേജിലുള്ള വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം/ സബ് ഡിവിഷൻ പോക്കവരവ്
(ഫോറം നം.8)/ പേരുമാറ്റം/ഇനംമാറ്റം നടത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടിയാൻ/ ടിയാൾ
അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1) പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, 2) മുൻ കരം ഒടുക്ക് രസീത്, 3) കടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ഇ.സി) എന്നിവ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്/ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ല. അപേക്ഷ കക്ഷി എൽ.ആർ.എം. /സർവ്വേ
ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ രൂപ ഒടുക്കി രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.
ആയതിനാൽ സർവ്വേ നടപടികൾക്കായി ഫയൽ സർവ്വേയർക്ക് കൈമാറാവുന്നതു/ വിവരം അറിയിച്ച്
കക്ഷിയ്ക്ക് കത്ത് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഡി.റ്റി/ അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർ

സർവ്വയുടെ റിപ്പോർട്ട്

- 1) അപേക്ഷകന്റെ പേര്
- 2) അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യം :
- 3) ബി.റ്റി.ആർ കക്ഷിയുടെ പേര്
- 4) ബി.റ്റി.ആർ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ തരം (പകർപ്പ് സഹിതം) :
- 5) നിലവിലെ തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ പേര് (പകർപ്പ് സഹിതം)
- 6) തണ്ടപ്പേർ പ്രകാരമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം :
- 7) വില്ലേജ് :
- 8) മുൻസർവ്വെ നമ്പർ :
- 9) റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
- 10) റീസർവ്വെ നമ്പർ :
- 11) സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
- 12) അവകാശം ലഭിച്ച ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയത്ത് :
- 13) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ പേര് :
- 14) മുൻ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി :
- 15) മുൻ ആധാരം രജിസ്റ്റർ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ പേര് :
- 16) ആധാര പ്രകാരം ലഭിച്ച വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം :
- 17) റീസർവ്വെ ബി.റ്റി.ആർ പ്രകാരമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം :
- 18) അപേക്ഷ കക്ഷി/ബി.റ്റി.ആർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയച്ച തീയതി :
- 19) അപേക്ഷ കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമുണ്ടോ? :
 എങ്കിൽ സമ്മതപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
 സമ്മതപത്രം നൽകാത്ത കക്ഷികളുടെ വിവരം
- 20) ഇനം മാറ്റം ആവശ്യമുണ്ടോ ? :

എങ്കിൽ പട്ടയ സ്പെച്ച്, പഴയ കരം ഒടുക്ക് രസീത്
പഴയ സർവ്വെ സ്പെച്ച്, ലിത്തോ മാപ്പിന്റെ പകർപ്പ്
എന്നിവ പ്രകാരം സ്ഥലം പരിശോധിച്ചതിൽ ഇനംമാറ്റം
അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ ?

21) പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ/സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് :
സർക്കാർ സ്ഥലം ബാക്കി ഉള്ളത് ശരിയായി
നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം

22) മുൻസർവ്വെ പ്രകാരം പുറമ്പോക്കോ തരിശോ ഉൾപ്പെടുവരുന്നതാണോ ?

23) പഴയ സ്പെച്ച് പ്രകാരമാണോ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിയത് ?

24) ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒത്ത് നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
(ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കണം)

25) ഫോറം നമ്പർ 07 ക്രമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?
(സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകളിൽ)

26) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ?
എങ്കിൽ യഥാവിധി പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

27) വില്ലേജ് റിക്കാർഡ് പ്രകാരമുള്ള അവസാന സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :

28) സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി :

29) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച തീയതി :