



**കേരള സർക്കാർ**

**റവന്യൂ (ഡി) വകുപ്പ്**

**സർക്കുലർ**

നമ്പർ 28287/ഡി3/2016/റവന്യൂ.

തിരുവനന്തപുരം, 2016 ആഗസ്റ്റ് 17.

**വിഷയം:**— റവന്യൂ വകുപ്പ്— ‘ഓപ്പറേഷൻ ഗ്രാമം’ എന്ന പേരോടുകൂടി സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വില്ലേജുകളിൽ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നടത്തിയ മിന്നൽപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ— പരിഹാരനടപടി— സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:**— (1) റവന്യൂ (ഡി) വകുപ്പിന്റെ 21-2-2011-ലെ 9579/ഡി3/10/റവ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
- (2) വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടർ അയച്ചുതന്ന വിവിധ മിന്നൽപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ 2010-2011 കാലഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്തിയ മിന്നൽപരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ആവർത്തിച്ച് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ അവലോകനം ചെയ്തതിൽനിന്നും ഭാവിയിൽ അത്തരം ക്രമക്കേടുകൾ ഒഴിവാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സൂചന (1) സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ 2015 അന്ത്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ‘ഓപ്പറേഷൻ ഗ്രാമം’ എന്ന പേരോടെ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നടത്തിയ മിന്നൽപരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും ‘വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ചില ക്രമക്കേടുകൾ/പോരായ്മകൾ ആവർത്തിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകളിൽ പലതും രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അപേക്ഷകളിലെ നടപടിവിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുന്നതിലുള്ള അപര്യാപ്തതകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ വിവരിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ചുമാണ്.

3. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ അഴിമതിയും കെടുകാര്യസ്ഥതയും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സുചന (1) സർക്കുലർ പരിഷ്കരിച്ച് ചുവടെ ചേർത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താലൂക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാകളക്ടർമാർ സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വിവരാവകാശനിയമം 2005, സേവനാവകാശ നിയമം 2012 എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചപ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പുബോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

5. വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഓഫീസ്/ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ ഓഫീസ് മേൽവിലാസം, ഫോൺനമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം മുതലായ വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേര്, തസ്തിക എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

7. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന അവസരത്തിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരുള്ളപ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ഔദ്യോഗിക ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ കാണത്തക്കരീതിയിൽ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

10. അപേക്ഷകരുടെ അഡ്രസ്സ്, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഫോൺ മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ വിവരം അപേക്ഷകരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. പോക്കുവരവുസംബന്ധമായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുവദനീയമായ പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഔദ്യോഗിക പണം വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല. പരിധിപ്രകാരമുള്ള പിരിവ് തുക ഉടൻ ഒടുക്കുവരുത്തുവാൻ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

13. വില്ലേജ് മാനുവൽ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ച വിധത്തിലുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതിനു പുറമെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയും ജില്ലാ ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററും വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയവയിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ക്യാഷ് ബാലൻസ് ഭൗതികപരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

15. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഒരു പട്ടിക വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി വെക്കേണ്ടതും സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പുതിയതായി ചാർജെടുത്തവർക്ക് രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യമായും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും നടപടിവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

17. കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പരമാവധി അപേക്ഷകൾ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്ദർശകരോടും അപേക്ഷകരോടും മറ്റു പൊതുജനങ്ങളോടും പരാതികാരോടും മാനുഷമായി പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്.

19. ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുകയും ഹാജരായ ഉടൻ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തിഗതമായ പണത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുമ്പോഴും തിരിച്ചുവരുമ്പോഴും വിവരങ്ങൾ മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. അപേക്ഷകളും പരാതികളുമായി കൂടുതൽ പൊതുജനങ്ങൾ ഓഫീസിലെത്തുന്നത് രാവിലെയോണെന്നതിനാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളൊഴികെ ഉച്ചയ്ക്കുമുമ്പുള്ള ഫീൽഡ് ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

21. ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുന്ന താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചുമതലയുള്ള വില്ലേജിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും സന്ദർശകപുസ്തകം (Visit book) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ വിവരം പ്രസ്തുത ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22. ഓരോ പരിശോധനാവേളയിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച അപാകതകൾ ഉടൻ പരിഹരിക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത പരിശോധനാവേളയിൽ അവലോകന വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. ഈ സർക്കുലർ പകർപ്പെടുത്ത് പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് സമയബന്ധിതമായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24. ഇതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ബാധ്യത തഹസിൽദാർമാർക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ബാധ്യത വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കുമായിരിക്കും.

25. മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ മിന്നൽപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അതിനെ സംബന്ധിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാമാസവും 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

26. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്/സർക്കാർ റവന്യൂ വകുപ്പുകളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ മിന്നൽപരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഉചിതമായ വകുപ്പുതലനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പി. എച്ച്. കുര്യൻ,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

- ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (വിജിലൻസ്) മാർക്കും.
- എല്ലാ തഹസിൽദാർമാർക്കും.
- എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും.
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.