നം.എൽ.ആർ.ബി6-47800/2014

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണ റുടെ കാര്യാലയം,
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33,
തീയതി:18.11.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- റവന്യൂ - സർവെ അദാലത്ത് - ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ **റവന്യൂ സർവെ അദാലത്ത്** ജില്ലകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ചേംബറിൽ 17.11.2014 ൽ കൂടിയ യോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശം.

****

റവന്യൂ - സർവെ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ സത്വരം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 14 ജില്ലകളിലും ജില്ലാതല റവന്യൂ - സർവെ അദാലത്തുകൾ നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സാധാരണ ജനങ്ങളുമായി നിരന്തരം ഇടപഴകുന്ന വകുപ്പ് എന്ന നിലയിൽ റവന്യൂ - സർവെ വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ ഓരോ കുടുംബത്തിന്റേയോ, വ്യക്തിയുടെയോ, സമൂഹത്തിന്റേയോ ജീവിതപ്രശ്നമാകുന്നു. പ്രസ്തുത ഫയലുകളെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാനും, ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ പരാതികൾ നേരിട്ട് സ്വീകരിച്ച് ആയതും പരിഹരിക്കുകയാണ് ഈ അദാലത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. വർഷങ്ങളായി പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നതും, നിയമകുരുക്കുകളിലോ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിലോ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ പരാതികൾക്ക് അതിവേഗം പരിഹാരം കാണുകയും അതിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുകയുമാണ് ഈ അദാലത്തുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. *'റവന്യൂ - സർവെ അദാലത്ത്'* രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടെ വിവരം ചുവടെ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

1. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ.

റവന്യൂ സർവെ അദാലത്ത് നിലവിലുള്ള കോടതികേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത റവന്യൂ-സർവെ വകുപ്പുകളിലെ താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിലുള്ള വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, റവന്യൂ ഡിവിഷൻ, കളക്ടറേറ്റുകളിലെ മുഴുവൻ ഫയലുകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിഷയങ്ങൾ.

താഴെ അക്കമിട്ടു സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ളതും 31.10.2014 വരെ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളും തീർപ്പാക്കലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) LRM പരാതികൾ.

(ii) CMDRF.

(iii) NFBF.

(iv) പോക്കുവരവ്.

(v) അതിർത്തി നിർണ്ണയം.

(vi) പട്ടയം.

(vii) KLU ഓർഡർ.

(viii) പ്രകൃതിക്ഷോഭം.

നടപടികൾ

1. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച പരാതികളിലുള്ള ഫയലുകൾ 01.12.2014 ന് മുമ്പായി പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനുള്ള എക്സെൽ ഫോർമാറ്റ് ഐ.റ്റി.സെൽ മുഖേന നൽകുന്നതാണ്. ജില്ലാ -റവന്യൂ ഡിവിഷൻ - താലൂക്ക് - വില്ലേജാഫീസുകളിലെ മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ടി ഫോർമാറ്റിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ലിസ്റ്റിലുള്ള ഫയലുകളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളവ ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർക്ക് കൈമാറി ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ അദാലത്തിനുമുമ്പായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ്-താലൂക്ക്-റവന്യൂ ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ മുഖാന്തിരം ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തിരമായി സർക്കാരിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. അദാലത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ ഫയലുകളുടെ പരാതിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ റവന്യൂ - സർവെ അദാലത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺ-ലൈനായി ചേർക്കുകയും അവ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായുള്ള യൂസർ ഐ. ഡി യും പാസ് വേർഡും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഐ.റ്റി.സെൽ നൽകുന്നതാണ്.

4. ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളും അദാലത്ത് തീയതിക്ക് ഒരാഴ്ച മുമ്പായെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സർക്കാർതലത്തിൽ അനുമതി പത്രങ്ങളോ, ഉത്തരവുകളോ ആവശ്യമായിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ റവന്യൂ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ മുഖാന്തിരം രണ്ടാഴ്ച മുമ്പ് നൽകി വിവരം ബഹു.റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. *പുതിയ അപേക്ഷകൾ.*

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നവംബർ 20 മുതൽ ഡിസംബർ 20 വരെ ബഹു.റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ ജില്ലാതല അദാലത്തിലേക്കായി പുതിയ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥലം.

വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അദാലത്തിലേക്കുള്ള പുതിയ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

നടപടികൾ

അപേക്ഷകൾക്ക് നമ്പരിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷകൾ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതും, അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂന്നുദിവസത്തിനകം ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ, സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതിന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിച്ചതുപോലെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദാലത്തിനുമുമ്പായി പരാതിക്കാർക്കുള്ള മറുപടി കത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരം അദാലത്ത് ദിനത്തിൽ ബഹു.മന്ത്രി ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും. ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട പരാതിക്കാർക്ക് അദാലത്തിൽവച്ച് ബഹു.മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉത്തരവ് കൈമാറുകയും, മറ്റുള്ളവർക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അദാലത്ത് സ്പെഷ്യൽ സെൽ

ലാന്റ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കമ്മീഷണറേറ്റിലും, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കളക്ടറേറ്റുകളിലും, തഹസീൽദാർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്ക് തലത്തിലും അദാലത്ത് സ്പെഷ്യൽ സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഐ.റ്റി.സെല്ലിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. താലൂക്ക് തല സെല്ലിന്റെ വിവരം തഹസീൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും ജില്ലാതല സെല്ലിന്റെ വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, ലാന്റ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ലാന്റ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ നേരിട്ട് സംസ്ഥാനതല പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ജില്ലാതല പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അദാലത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി വില്ലേജുകൾ തിരിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരേയും, താലൂക്കുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരേയും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരെ പ്രത്യേകം നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതാണ്. അദാലത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ പ്രവർത്തനം വില്ലേജ് തല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരും, താലൂക്ക്തല പ്രവർത്തനം താലൂക്ക് തല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാതലപ്രവർത്തനം ജില്ലാതല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരും വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ജില്ലാതല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ എല്ലാ ദിവസവും ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് ജില്ലയിലെ അദാലത്ത് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അദാലത്തിനുള്ള വേദിയും ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ലാന്റ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ അദാലത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതും, എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമായിരിക്കും.

ദീർഘനാളായി പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന പരാതികളുടെ വിവരം ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അദാലത്തിലേക്കായി അപേക്ഷാ രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതിനും പഴയ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും, പുതിയ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി പരമാവധി *പ്രചാരണം* ദൃശ്യ-അച്ചടി മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്/-)

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ.

1. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
2. കമ്മീഷണറുടേയും, ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടേയും സി.എ.മാർക്ക്.
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
4. സെക്രട്ടറി, ലാന്റ് ബോർഡ്.
5. സർവെ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ.
7. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, സീറോ ലാന്റ് ലെസ്സ്.
8. ഡയറക്ടർ, ഐ.എൽ.ഡി.എം.
9. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ഐ.എൽ.ഡി.എം.
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സൂപ്രണ്ട്.

T4.