



കേരള സർക്കാർ

റവന്യൂ (ഡി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 27903/ഡി1/2016/റവന്യൂ.

തിരുവനന്തപുരം, 2017 ഏപ്രിൽ 3.

വിഷയം.—റവന്യൂ വകുപ്പ്—വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്നത്—മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന.—1. സർക്കുലർ നമ്പർ 28287/ഡി3/2016/റവന്യൂ തീയതി 17-8-2016.

2. വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടറുടെ 2-3-2016-ലെ EI (SC80/15/Tvm-C) 42875/15 നമ്പർ കത്ത്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയുടെ മിന്നൽ പരിശോധനകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമ്പ്രദായം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയുണ്ടായി. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ/പോരായ്മകൾക്ക് കാരണമാകുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

കേരള വില്ലേജ് മാനുവൽ അദ്ധ്യായം 13-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതിൻ പ്രകാരമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ വില്ലേജ് രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും കേരള സർക്കാർ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ 21-2-2011-ലെ 9579/ഡി3/2010/ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും കൂടാതെ ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളായ

+

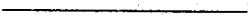
കമ്പ്യൂട്ടർ, ലാപ്ടോപ്പ്, CUG മുതലായ ഉപകരണങ്ങളും എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസ് ചുമതലയിൽനിന്ന് ഒഴിയുന്ന വേളയിൽ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തന്റെ പിൻഗാമിക്ക് ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ്ജ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് പരിശോധനാവേളയിൽ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകൾ/ലാൻ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്/സർക്കാർ റവന്യൂ വകുപ്പുകളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ മിന്നൽ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും വിഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഉചിതമായ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റ്റി. ജെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

പകർപ്പ്:—

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



L