

## ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

(റ.എൽ.ആർ. കെ2-27511/17)

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,  
പള്ളിക്ക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,  
തിരുവനന്തപുരം-33  
തീയതി. 01.11.2018.  
ഫോൺ. 0471-2322796

സർക്കലർ

**വിഷയം:-** സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം-നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കന്നത്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-**
1. സർക്കാറിന്റെ 28-9-1996 ലെ 41441/P1/96/RD നം. സർക്കലർ.
  2. സർക്കാറിന്റെ 3-7-01 ലെ 16579/പി3/2001/റവന്യൂ നം. സർക്കലർ.
  3. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 2-5-2007 ലെ എൽ.ആർ.കെ2/15651/2007 നം. സർക്കലർ.
  4. സർക്കാറിന്റെ 4-10-08 ലെ 49594/എൽ2/08/റവ നം. സർക്കലർ.
  5. 27-7-11-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 280/11/ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
  6. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 8-5-2013 ലെ എൽ.ആർ.കെ2-18287/13 നം. സർക്കലർ.
  7. അധികാരിയിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 23-5-17 ലെ റവന്യൂ യൂ3/90/2017/റവ നമ്പർ അർഹം ഔദ്യോഗിക കത്ത്.
  8. 11-4-18 ലെ 90/യൂ3/17/റവന്യൂ-ടാം നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.
  9. 5-6-18 ലെ ജി.ഒ.(പി) 31/18-ടാം നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സർക്കാർ ഭൂമി വിവിധ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കന്നതിനുള്ള അനവാദം നൽകുന്ന നടപടികൾ റവന്യൂ വകുപ്പാണ് സ്വീകരിച്ച വരുന്നത്. വർദ്ധിച്ച വരുന്ന വികസനാവശ്യങ്ങൾ, ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള കാലതാമസം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് നിശ്ചിത പരിധി വരെയുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്കർക്ക് അനവാദിച്ച സൂചന (9) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. സേവന വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് വിശദമായ വില നിർണ്ണയം ഒഴിവാക്കന്നതിനായി സൂചന (7), (8) എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കന്നാണ്.

- 1) സേവന വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് കോർപ്പറേഷൻ നം. 10 സെന്റ് വരെയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 25 സെന്റ് വരെയും പഞ്ചായത്തിൽ 50 സെന്റ് വരെയും ഭൂമി കൈമാറ്റന്നതിനുള്ള അധികാരം സൂചന (9) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്കർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം കേസുകളിൽ കൂതുമായ ആവശ്യകതയും, ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും ഉറപ്പുവരുത്തി അർഹമായ കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കൂണ്ടെ ഭൂമി കൈമാറ്റന്നതിനുള്ള നിയമാന്വന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും. കൈമാറി നൽകിയ ഭൂമികൾ വകുപ്പുകളുടെ തന്ത്രയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നതും

വെന്നറപ്പുവത്തേണ്ടതുമാണ്. കൈമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഭേദിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് ഒന്നിച്ച് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന വസ്തുതയും ജില്ലാ കളക്ടർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തുടി ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രമേ അനുമതി നൽകാവു എന്നും കൈമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഗ്ലിക്കൻ പക്ഷം ഭേദി കൈമാറ്റം ദിവാക്കി തിരികെ റവന്യൂ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് നിക്ഷിപ്പിക്കുന്നതാണ്. സൂചന (9) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് വണ്ണിക 2 (iii) തെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭേദി പതിവ്/പാട ചടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

- 2) G.O(P) No. 31/18-ംം നമ്പർ ഉത്തരവ് ബാധകമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ഭേദി കൈമാറ്റ തുപാർശകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷൻ മുഖ്യമേ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഭേദി കൈമാറ്റ തുപാർശകൾ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭേദി കൈമാറ്റ തുപാർശകളിൽ പിശകകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലവും രേഖകളും നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ/ഡെപ്പട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ) റവന്യൂ രേഖകളും സ്ഥലവും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകൾിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) സർക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഭരണാനുമതിയോ (Administrative Sanction), പ്രോജക്ട് അംഗീകാരമോ തുടാതെ ചില വകുപ്പു തലവൻമാർ സർക്കാർ ഭേദി സഞ്ചയന്മായി കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. സർക്കാർ ഭേദി സഞ്ചയന്മായി ലഭ്യമാക്കാനുകമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വികസന പദ്ധതികൾ സ്വയമേവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ഭേദി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ല. അർഹമായ അപേക്ഷകളിൽ പ്രോജക്ടിനാവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറവും വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഭേദി കൈമാറ്റ തുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വശ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈംക്രക്ഷകൾ താഴുക്ക് സർവ്വേയർ മുഖ്യമേ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭേദി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കി ജിയോ കോർഡിനേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുപ്പ് സൈംക്രക്ഷ തയ്യാറാക്കണം. മേൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൈംക്രക്ഷിക്കേണ്ട കുതൃത ഉറപ്പുവത്തതി മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) സേവന വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള ഭേദി കൈമാറ്റമാണെങ്കിൽ കൈമാറേണ്ട ഭേദിയുടെ ന്യായവിലു സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പം, ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപ്പാതവും ചേർത്തിരിക്കണം.

- 5) പുറമ്പോക്ക്, ബി.റ്റി.ആർ രജിസ്റ്റേറ്റേഡ് വില്ലേജാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം.
- 6) നെൽ വയൽ-തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, ജലഗ്രോത്തസുകൾ, തീരങ്ങൾ, സംരക്ഷിത സ്വാരകങ്ങൾ, വികസന സോണകൾ, പാരിസ്ഥിതിക-ദർശില/സംവോദക മേഖലകൾ, വനങ്ങൾ, തീരദേശ പരിപാലന നിയന്ത്രണ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ മറ്റ് ഭൂവിഭാഗങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ദ്രോഡ വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിയന്ത്രിത പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട വരുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റ തുപാർഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയുടെ/സമിതിയുടെഅനുമതി/അഭിപ്രായം തുടർന്നിട്ടിരിക്കുന്നതാണ്. പാറ/ധാതു വനന്നതിന് പാട്ടതിന് നൽകിയതുമും ഗർത്തങ്ങളും, വെള്ളക്കെട്ടുകളും തുപാർഷകളിൽ നിയമപ്രകാരം പൂർവ്വ സമിതിയിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- 7) റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധിനന്തരയിലല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 8) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വയാർജ്ജിത ഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നടപടി പ്രകാരം തണ്ടപ്പേരിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്ന പുറമ്പോക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വയാർജ്ജിത ഭൂമിയാണ് സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം, ടി ഭൂമി പുറമ്പോക്കാക്കി മാറ്റിയതിന്റെ നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.
- 9) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആകുക് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്പുമായതും അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി വിജ്ഞാപനം മുംബന റവന്യൂ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർന്നിക്ഷിപ്പുപ്പെടുത്തണം. ഈത്തരം ഭൂമികൾ പുനർന്ന നിക്ഷിപ്പുമാക്കുന്നതിനുള്ള തുപാർഷ ഇവ കാര്യാലയം മുംബന മാത്രമേ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കാം. ആയതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്പുമായ ഭൂമിയാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറേണ്ടതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മതപത്രവും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്പുമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരട്ടം തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കണം.

- 10) സർക്കാരിൽന്നു സേവന വകുപ്പുകള്ളാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ, (ഉദാ: വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ആർ.ബി തടങ്കിയവ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി നടപ്പ് മാർക്കറ്റ് വില ഇംഗ്ലാൻഡാക്കാതെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫ്രെമികളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും, നിയന്ത്രണാധികാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിക്ഷീപ്പുമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊന്നംവില നടപടിയിലുടെയോ, പതിച്ചനൽകുന്നതിലുടെയോ സിദ്ധിക്കുന്ന ഫ്രെമിയ്ക്ക് പോക്കവരവ് നടപടികൾ സീകർക്കേണ്ടതാണ്.

11) ഫ്രെമി കൈമാറ്റ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ വസ്തു നിഷ്പവും, പുർണ്ണവും, കൃത്യതയുള്ളതുമായ മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മഹസറിന്റെയും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെയും പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

12) ഇതര വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന ഫ്രെമിയിൽ ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന വിസ്തീർണ്ണക്കുവിനും അനുബന്ധിനപ്പെട്ടലിനും, ഫ്രെമി ഏറ്റുടന്ത് അധിനന്തരയിൽ വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1957 ലെ കേരള ട്രി സംരക്ഷണ നിയമവും 2009 ലെ ഭേദഗതി നിയമവും അനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിയാക്കുന്നതാണ്. ആകയാൽ ഫ്രെമി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നോൾ വശ അളവുകളും ജി.പി.എസ്. കോർഡിനേറ്റുകളുൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൗച്ചിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മഹസ്സർ ഫ്രെമി ഏറ്റുടന്നുകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാന്നിഡ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഫ്രെമി കൈമാറ്റം വഴി ലഭിക്കുന്ന വകുപ്പ് ഫ്രെമി ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിന് ടി ഫ്രെമിയെ വിനിയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സുചന (അഞ്ച്) പ്രകാരം ഫ്രെമി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പുനർന്നിക്ഷീപ്പുമാവുന്നതായിരിക്കും.

13) ഏതെങ്കിലും ഫ്രെമി കൈമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ചോ സന്ദർഭവശാൽ ഉണ്ടായ ഏതെങ്കിലും നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചോ സംശയം ഉള്ള പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ധമാസമയം അത് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

14) റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖ്യ സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾക്കോ നിലവിലുള്ള കമ്പോളവിലുള്ള ഇംഗ്ലാൻഡാക്കാതെ സംസ്ഥാന-കേരള സർക്കാരുകൾക്കോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, ചാരിറ്റബിൽ സൊബെസ്റ്റികൾക്കോ ഫ്രെമി കൈമാറുന്നോൾ ഫ്രെമിയുടെ ഉപയോഗവും കൈവശാനഭവവും മാതൃമാൺ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഫ്രെമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും നിയന്ത്രണാധികാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിക്ഷീപ്പുമായിരിക്കുന്നതാണ്. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഫ്രെമികളും കേരളാ ട്രി സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും വിധം സർക്കാർ വകുപ്പുന്നോക്കാക്കി തന്നെ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഫ്രെമി കൈമാറ്റ

ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കൈമാറപ്പെട്ട ഭേദികളിൽ 1966 ലെ പോക്കവരവ് ചടങ്ങളിലെ  
നടപടികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

മേൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെട്ടുനാവെന്ന് ജീല്ലാ കളക്ഷ്മി  
ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

എല്ലാ ജീല്ലാ കളക്ഷ്മിമാർക്കം.

പകർപ്പ്.

1. അധികാരിയിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ (യു/ എ/ എൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം (അമൃവ  
കത്ത് സഹിതം)
2. വെബ് സെസ്റ്ററിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കം
4. എൽ.എൽ.കെ2, കത്തതൽ ഫയൽ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

L. P. M. Nair  
സുപ്രഭാ

റ്റീ2.

**ജില്ല**

**സേവന വകുപ്പുകൾ തണ്ടിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട ചെക്ക്  
ലിസ്റ്റ്**

**ആവശ്യമായ കോളജേളിൽ ടിക് (✓) മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക  
(issued vide LR K2-27511/2017 dated 01.11.2018)**

<b>ഉണ്ട്</b>	<b>ഇല്ല</b>
<b>1.0 അർത്ഥനാപത്രം</b>	
1.1 അർത്ഥനാപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് സർക്കാരിൻ്റെ സേവന വകുപ്പാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
1.2 ന്യൂഡിക്ട് മാതൃകയിലുള്ള റിക്വിസിഷൻ എല്ലാ കോളജേളും വ്യക്തമായി പുറപ്പെട്ട് പേര്, ഉദ്യാഗപ്പേര്, ഒപ്പ്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ച് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
1.3 അർത്ഥനാപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് വകുപ്പ് മേഖാവിധാണാഭ്യന്തരം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
<b>2.0 പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി ഏറ്റൊക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ -</b>	
2.1 സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പ് ഈ പ്രത്യേക പൊതു ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഭൂമി ഏറ്റൊക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി (Administrative Sanction) നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ?	
2.2 കൈമാറാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ഈതേ ആവശ്യത്തിന് മുൻകുറായി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ റവന്യൂ വകുപ്പ് permissive sanction ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ?	
2.3 ടി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അർത്ഥനാപത്രത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ	
2.4 ഈ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റൊരുക്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ടോ	
2.5 സർക്കാർ പ്രത്യേകിച്ചാരു പദ്ധതിക്കായി നീകിലി പച്ചിരുന്ന ഭൂമിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
<b>3.0 കൈമാറാനുള്ളിട്ടുള്ള ഭൂമി</b>	
3.1.1 റവന്യൂ തതിശോ പുറന്മോക്കോ എന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
3.1.2 സൈറ്റ് ലാൻഡ് ബാക്കിലെ കെ.ആർ.ഡി.നമ്പർ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
3.1.3 റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനോ, റവന്യൂ വകുപ്പ് വകുപ്പ് വക കെട്ടിടം മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഭാവി വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഈ ഭൂമി ആവശ്യമില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
3.2.0 റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പുർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമിയല്ല എങ്കിൽ	
3.2.1 എൽ സേവന വകുപ്പിന്റെ കൈവശത്തിലാണ് ഭൂമിയെന്ന് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ	

3.2.2	ആ വകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ നിരാക്ഷപ പത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
3.3.0	സേവന വകുപ്പിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമിയല്ലക്കിൽ	
3.3.1	ബോർഡ്/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ ഏത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശത്തിലാണ് ഭൂമിയെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ.	
3.3.2	ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് ആധാരമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ	
3.3.3	ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡ്/കൗൺസിൽ/സബ് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ	
3.3.4	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ ദൈവപ്പൂർണ്ണം(divest)ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയമതന്ത്രജീവനായെന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
3.3.5	ഭൂമിയിൽ അവകാശ തർക്കം, അതിർത്തി തർക്കം, വഴിതർക്കം, പാട്ടം തുടങ്ങിയവ നിലവിലുണ്ടായെന്ന് പരിശോധിച്ചതിൽ ഇല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
4.0	റവന്യൂ രേഖകൾ	
4.1	വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി കൈമാറാനുഭേദഗതിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ലോകേഷൻ, സർവ്വ, വിസ്തീർണ്ണം, അതിർത്തി, ചമയങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, വഴി സൗകര്യം, അനുയോജ്യത തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ തന്ത്രൂടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ മഹസ്സർ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
4.2	മഹസ്സർ പെട്ടു തിരുത്തില്ലാത്തതും, പുർണ്ണവുമാണെന്ന് ഉറപ്പ് പരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
4.3	ബി.റ്റി.ആർ, സെറ്റിൽമെന്റ്/അടക്കാൾ/എ.രജിസ്ട്രർ - സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
4.4	പുറമ്പോക്ക് രജിസ്ട്രിന്റെ പകർപ്പ് (മുൻ സർവ്വ പ്രകാരവും, റീസർവ്വ പ്രകാരവും) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
4.5	എഫ്.എം.ബി.യിൽ വശ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫീൽഡ് സ്ഥിരക്കേഷൻ സ്കേച്ച് അസ്ത്ര ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
4.6	വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിച്ച മഹസ്സറിലും അനുബന്ധരേഖകളിലും കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയും വസ്തുനിഷ്ഠവുമാണെന്നെങ്കിൽ തഹസിൽഭാർ, ഡെപ്പുട്ടി കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മേൽ പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
5.0	വില നിർണ്ണയം	
5.1	ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച് പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
5.2	ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സ്റ്ററ്റ്രെമെന്റിൽ ഡെപ്പുട്ടി കളക്ടർ(എൽ.ആർ)/ആർ.ഡി.ഒ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
6.0	കൂഴിക്കുർ ചമയങ്ങളുടെ വിലനിർണ്ണയം	

6.1	കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടക്കിൽ വില പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മുവേന നിർണ്ണയിച്ചത് അസ്സൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
7.0	വൃക്ഷങ്ങളുടെ വില-	
7.1	കൈമാറാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരം - കൈമാറം, ഇനം, നെഞ്ചുയരത്തിലുള്ള വണ്ണം, ഉദ്ദേശ ഉയരം, എണ്ണം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ	
7.2	മരവില വന്ന വകുപ്പ് മുവേന നിർണ്ണയിച്ച രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
7.3	വില നിർണ്ണയ സ്നേഹിതന്റെ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില, വൃക്ഷവില, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വില എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത മൊത്തം വില കണക്കാക്കി അകത്തിലും അക്ഷരത്തിലും പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
8.0	റിപ്പോർട്ട്	
8.1	പ്രാഹോർമാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 16 കോളങ്ങളും വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
8.2	പ്രാഹോർമാ റിപ്പോർട്ടിൽ തഹസിൽഡാർ,ഡെപ്പുട്ടി കളക്കർ(എൽ.ആർ)/ ആർ.ഡി.ജീ, ജില്ലാകളക്കർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	
8.3	ഭൂമി കൈമാറ്റ പ്രാപ്താസൽ രണ്ട് പ്രതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
8.4	പിലേജ് - താലുക്ക് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ രേഖകളുടെ അസ്സൽ തന്നെയാണോ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
9.0	ശുപാർശ-	
9.1	സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുവാൻ ജില്ലയിൽ ലഭ്യമായ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിന്നും ഇപ്പോൾ കൈമാറാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂമിയുടെ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകാര്യമാണോയെന്ന ജില്ലാ കളക്കറുടെ അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	
9.2	അർത്ഥമന്ത്രം പത്രത്തിലെ സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കൈമാറ്റ ശുപാർശ, പ്രാഹോർമ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിലെ സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവയുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ	
9.3	ഭൂമി കൈമാറ്റ ഉത്തരവിൽ നിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ കൈമാറാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് എത്തെങ്കിലും നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
9.4	സേവന വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംജന്യമായി ഭൂമി കൈമാറാവുന്നതാണോയെന്നുള്ള ജില്ലാ കളക്കറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	

തീയതി:

ജില്ലാകളക്കർ

**PROFORMA REPORT FOR THE TRANSFER OF GOVERNMENT LAND  
FROM ONE DEPARTMENT TO ANOTHER OR TO LOCAL BODY**

1. Details of the land proposal for transfer
  - a) Village
  - b) Survey No
  - c) Extent
  - d) Category whether puramboke or Tharissu
  - e) Panchayath/Municipality/Corporation
2. Department in control of the land now
3. Whether the department in control of the Land is agreeable to the transfer
4. Conditions if any suggested by the Department
5. Department to which land is proposed to be transferred
6. Whether the requisitioning department is agreeable To the conditions, if any suggested by the department
7. Purpose for which land is proposed to be transferred
8. Whether value of land and improvements is to be realized according to rule on the subject.
9. If so the basis for valuation of land
10. If value of land and improvements has to be realized arrived at
  - i. for land (land & total amount)
  - ii. for improvements (details of improvements and their value should be furnished item by item)

12. Special Conditions suggested in view of the special Circumstances any of the case
13. Whether sketch, mahaser duly verified by the Tahsildar is attached
14. Whether extract from the settlement register and in reject of the lands in question are attached
15. Details of any other record attached in the special circumstances of the case
16. Collector's/ RDO's recommendation

## മഹസ്ത

..... ജില്ലയിൽ ..... താലുക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ  
 ഉൾപ്പെട്ട സർവ്വ / റീസർവ്വയിൽ ..... സെന്റ് / അർ / ഹക്കർ .....  
 വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ള സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ജില്ലാ കള്ക്കരുടെ -10  
 നമ്പർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ..... വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിന് നേരിൽ  
 കണ്ട് തിട്ടും വരുത്തി തയ്യാറാക്കിയ മഹസ്ത.

20 -0 മണിക്ക്	മാസം	-0 തീയതി നാളിൽ തടസ്സരാനിച്ച്
സ്ഥലത്ത് വന്ന	തിട്ടപ്പെടുത്തി	തയ്യാറാക്കിയ
ചേർത്തിരിക്കുന്നു.	ടി വസ്തു	സ്കേച്ച് ഇതു സഹിതം
രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്	ടി വസ്തു	ചുവപ്പ് അടയാളം നൽകി
..... മീറ്റർ / കിലോമീറ്റർ മാറി ടി രോധിന്	.....	ജംഗഷൻിൽ നിന്നും ഉദ്ദേശം
ചെയ്യുന്നു.	ടി	വസ്തുവിൽ -0 യി സ്ഥിതി
		ദേഹണ്ഡിങ്ങളായി

സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ടി വസ്തു ..... വസ്തുവിന് വടക്കായും .....  
 വസ്തുവിന് തെക്കായും ..... വസ്തുവിന് കിഴക്കായും ..... വസ്തുവിന്  
 പടിഞ്ഞാറായും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

ഇപ്പോൾ മഹസ്ത തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തടസ്ത

1.

2.

മഹസ്ത തയ്യാറാക്കിയ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്വീപ്പഷ്യൂൽ വില്ലേജ് ആഫീസർ /  
 വില്ലേജ് ആഫീസർ