# കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

## വാല്യം – I

# കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വൽ

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്, കേരളം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**KERALA LAND REVENUE MANUAL Vol. I**

*(Issued by the authority of the Government of Kerala)*

**Printed and Published by:**

The Commissioner Of Land Revenue

**First Edition:**

March, 2021

**Typeset and Layout by:**

A.R. Helen

**Cover design:**

Sahandas. M

**Printed At:**

KBPS, Kakkanad

**Compiled by:**

Sri. G. Balachandran Pillai

Smt. Sreelatha Nair.S

Sri. K.G. Baiju

**No. Of Copies :**

3500

**Price:** ₹ 240/-

© Copyright reserved. No part of this book may be reproduced, printed or distributed in any form or by any means without prior written permission of the publisher.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## കേരള സർക്കാർ

## സംഗ്രഹം

റവന്യൂ വകുപ്പ്- ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ- വില്ലേജോഫീസുകൾക്കായുള്ള മാന്വൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട്- ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 10/2019/റ.വ                    തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 22/01/2019

---

പരാമർശം: 1) സ.ഉ. (അ) നം. 361/88/റ.വ തീയതി 23/04/1988.
2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 2/5/2018 തീയതിയിലെ എൽ.ആർ. (എം.3) 31902/11 നമ്പർ കത്തും ഉള്ളടക്കവും.

## ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ഭരണ നടപടികൾക്കായി ഒരു ഏകീകൃത മാന്വൽ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ രണ്ടു ദശകങ്ങളിലായി സംസ്ഥാന റവന്യൂ ഭരണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വരുകയുണ്ടായി. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം, ReLIS, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്, RR- ഓൺ ലൈൻ, ഓൺ ലൈൻ പോക്കുവരവ് എന്നിങ്ങനെ ഒട്ടനവധി സംവിധാനങ്ങൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിലേക്ക് കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടു. കൂടാതെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം എന്നിങ്ങനെ ഒട്ടനവധിയായ പുതിയ നിയമങ്ങളും റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമാകുകയുണ്ടായി. മാത്രമല്ല പുനഃസംഘടന, റവന്യൂ വില്ലേജ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകീകരണം എന്നിവയും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വലിയൊരളവ് മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കാലോചിതമായും സമഗ്രമായും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആറു വാല്യങ്ങളിലായി ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാമതു വാല്യവും വില്ലേജോഫീസുകളുടെ പ്രവർത്ത

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നങ്ങൾക്കുള്ളതുമായ 'വില്ലേജ് മാന്വൽ' ന്റെ കരട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന കരട് മാന്വൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതോടനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാം വാല്യമായ 'വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ' അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടും സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള കേരളാ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന വാല്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പി.എച്ച്. കുര്യൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,

## തിരുവനന്തപുരം

ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ- ഒന്നാം വാല്യം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

നമ്പർ- എൽ.ആർ(എം.3)-31902/2011 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 26.02.2019

---

പരാമർശം: സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 10/2019/റവന്യൂ തീയതി 22.1.2019.

## ഉത്തരവ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസ്തുത മാന്വൽ 6 വാല്യങ്ങളായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിൽ VI-ാമതു വാല്യവും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ളതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന വാല്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നതുമാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തന നടപടികൾക്കായുള്ളതും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ I-ാം വാല്യവുമായ **"കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വൽ"** അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ആയത് പ്രസ്തുത കാര്യാലയത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഇതിനാൽ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉത്തരവാകുന്നു. www.clr.kerala.gov.in എന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസ്തുത മാന്വൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
എ.റ്റി. ജയിംസ്, ഐ.എ.എസ്
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

## വാല്യം - I

# കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വൽ

## ഉള്ളടക്കം

### ആമുഖം

## ഭാഗം- I

## റവന്യൂ ഭരണ ചരിത്രം


| | | പേജ് |
|---|---|---|
| 1. | പശ്ചാത്തലം | 31 |
| 2. | പെരുമാൾ കാലഘട്ടം | 33 |
| 3. | അധികാരം അഥവാ ഭരണക്രമം | 37 |
| 4. | അവകാശബന്ധം | 38 |
| 5. | കാഴ്ച അഥവാ ചുങ്കം | 39 |
| 6. | നാടുവാഴിത്തകാലം | 41 |
| 7. | തിരുവിതാംകൂറിന്റെ ഉദയം | 43 |
| 8. | കൊച്ചി രാജ്യത്തിന്റെ ഉത്ഭവം | 44 |
| 9. | മലബാർ- ഉദയം | 45 |
| 10. | പഴയകാലത്തെ കാസർഗോഡ് | 46 |
| 11. | ഭൂനികുതിയുടെ ഉത്ഭവം | 47 |
| 12. | തിരുവിതാംകൂറിലെ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റും ഭൂനികുതിയും | 48 |
| 13. | ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് തിരുവിതാംകൂറിൽ | 55 |
| 14. | കൊച്ചിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനാരംഭം | 55 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

15. മലബാറും റവന്യൂ വകുപ്പും 61
16. കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്തെ റവന്യൂ നടപടികളുടെ ആരംഭം 67
17. കേരളം ഒരൊറ്റ റവന്യൂ ഭരണത്തിനു കീഴിൽ 68
18. മാന്വൽ പരിഷ്കരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത 71
19. ജീവനക്കാർ മാന്വൽ മനസിലാക്കിയിരിക്കണമെന്ന് 72

# ഭാഗം- II

# ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

## അദ്ധ്യായം-1

## ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

20. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് 75
21. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവും യോഗ്യതകളും 76
22. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ 76
23. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മറ്റു ചുമതലകൾ 79
24. ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം 80
25. ഹാജർ 81
26. അവധി അനുവദിക്കൽ 82
27. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ 82
28. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം 82
29. ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ 83
30. ജീവനക്കാർ പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുമെന്ന് 83

## അദ്ധ്യായം-2

## ജീവനക്കാര്യം

### (എ) നിരീക്ഷണകാലം

31. തസ്തികകളും നിരീക്ഷണകാലവും 84
32. നിരീക്ഷണകാലം ദീർഘിപ്പിക്കൽ 85

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## (ബി) സീനിയോറിറ്റി


| | | |
|---|---|---|
| 33. | സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് | 86 |
| 34. | സർവ്വീസ് കാർഡ് - ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് | 86 |
| 35. | ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ | 86 |
| 36. | സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് | 88 |
| 37. | മറ്റു തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ | 89 |
| 38. | സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളുടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ | 90 |
| 39. | അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റു മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെയും സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ | 91 |
| 40. | അപ്പീലുകൾ | 91 |


## (സി) സ്ഥാനക്കയറ്റവും സ്ഥലംമാറ്റവും


| | | |
|---|---|---|
| 41. | വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷനുകൾ | 91 |
| 42. | വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റികൾ | 92 |
| 43. | സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ | 93 |


## (ഡി) കാര്യാലയങ്ങൾ പുതുതായി ആരംഭിക്കലും തുടർച്ചാനുമതിയും


| | | |
|---|---|---|
| 44. | പുതിയ ഓഫീസുകളുടെ രൂപീകരണവും തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലും | 94 |
| 45. | താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി | 94 |
| 46. | പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയാക്കിയ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കൽ | 95 |


## (ഇ) സേവനകാല പരിശീലന പരിപാടികൾ


| | | |
|---|---|---|
| 47. | വകുപ്പുതല പരിശീലനങ്ങൾ | 95 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## (i) ചെയിൻ സർവ്വെ


| | | |
|---|---|---|
| 48. | ചെയിൻ സർവ്വെ പരിശീലനം | 95 |
| 49. | പരിശീലനകാലം, പാഠ്യപദ്ധതി എന്നിവ | 96 |
| 50. | ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ | 97 |


## (ii) ഹയർ സർവ്വെ


| | | |
|---|---|---|
| 51. | ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനം | 97 |
| 52. | പരിശീലന കാലവും മറ്റു നിബന്ധനകളും | 98 |
| 53. | പാഠ്യ പദ്ധതി | 98 |
| 54. | പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ | 99 |


## (iii) മറ്റു സേവനകാല പരിശീലനങ്ങൾ


| | | |
|---|---|---|
| 55. | ഐ.എൽ.ഡി.എം. പരിശീലനം | 99 |


## (എഫ്) അച്ചടക്ക നടപടി


| | | |
|---|---|---|
| 56. | അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികൾ | 100 |
| 57. | ലഘുശിക്ഷകളും കഠിന ശിക്ഷകളും | 100 |
| 58. | അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ | 101 |
| 59. | കുറ്റപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ | 103 |
| 60. | അപ്പീൽ, പുനഃപരിശോധന എന്നിവ | 103 |


## അദ്ധ്യായം-3

# റിക്കാർഡുകൾ- സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും


| | | |
|---|---|---|
| 61. | വിവിധയിനം റിക്കാർഡുകൾ | 105 |
| 62. | നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 105 |
| 63. | റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം | 106 |
| 64. | നിത്യ തീർപ്പുകൾ (R- Disposals) | 107 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 65. | കാലപരിധിക്കു ശേഷവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ വ്യവസ്ഥ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമായ വിവിധ റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടികകൾ | 107 |


# ഭാഗം- III

## വ്യവഹാര നടപടികൾ

### അദ്ധ്യായം- 4

### വ്യവഹാര വിഭാഗം

| | | |
|---|---|---|
| 66. | വ്യവഹാര വിഭാഗം | 113 |
| 67. | സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ | 113 |
| 68. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറോ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ എതിർകക്ഷികളായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിലെ തുടർ നടപടികൾ | 114 |
| 69. | അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ | 115 |
| 70. | സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുടെ അവലോകനം | 115 |
| 71. | ജില്ലാതല സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസുകൾ | 116 |
| 72. | നിയമോപദേശം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ | 116 |
| 73. | സ്വകാര്യ അന്യായങ്ങളിൽ സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ | 116 |


### അദ്ധ്യായം-5

## അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നടപടികൾ-പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

| | | |
|---|---|---|
| 74. | അപ്പീലും റിവിഷനും | 118 |
| 75. | അപ്പീലപേക്ഷകൾ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ | 119 |
| 76. | സ്റ്റേ പെറ്റീഷനുകളും ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ പെറ്റീഷനുകളും | 119 |
| 77. | ഫയലിങ് | 120 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 78. | ഹർജികൾ/ പെറ്റീഷനുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി | 121 |
| 79. | വാദം കേൾക്കൽ | 121 |
| 80. | അപ്പീലിലോ റിവിഷനിലോ ഉള്ള തീരുമാനം | 122 |
| 81. | വാദം കേൾക്കുന്നതിന് പകരം ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന് | 123 |


## അദ്ധ്യായം- 6

## ഭൂമി പതിവ്


| | | |
|---|---|---|
| 82. | ഭൂമി പതിവ് | 124 |
| 83. | വിവിധ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ | 124 |
| 84. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ | 125 |


### (i). 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ


| | | |
|---|---|---|
| 85. | ചട്ടം ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും | 125 |
| 86. | 1964 ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ | 126 |
| 87. | നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം | 126 |
| 88. | ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ | 127 |
| 89. | അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ | 127 |
| 90. | പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ | 128 |
| 91. | പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ | 129 |
| 92. | സർക്കാർ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അനുവദിക്കൽ | 130 |


### (ii) മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ


| | | |
|---|---|---|
| 93. | ചട്ടം ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും | 130 |
| 94. | അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ | 131 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## (iii). 1993ലെ വനഭൂമി കുടിയേറ്റ ക്രമവൽക്കരണ പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ


95. വനഭൂമിയിലെ കുടിയേറ്റങ്ങളും ക്രമവൽക്കരണ വ്യവസ്ഥകളും 132
96. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ 132


## (iv) 1963ലെ കർഷക തൊഴിലാളികളെ അധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ


97. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ 133


## (v) പുനഃപരിശോധനാധികാരങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ


98. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധനാ അധികാരങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ 134


## (vi) പതിവ്, പാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ


99. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് 136
100. ആനുകാലികങ്ങൾ 136
101. പട്ടയ ഫോറങ്ങളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും 137


## അദ്ധ്യായം- 7

## പോക്കുവരവ്


102. പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം 138
103. പോക്കുവരവിനു വിധേയമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ 138
(i) ഭൂവുടമകളുടെ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ 138
(ii) സിവിൽ കോടതിവിധി, റവന്യൂ വിൽപ്പന 139
(iii) പിൻതുടർച്ചാവകാശം 139


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 104. | പോക്കുവരവ് തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരികൾ | 139 |
| 105. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ | 140 |
| 106. | ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിഗണനയിലുള്ള പോക്കുവരവു കേസ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ | 140 |
| 107. | പുനഃപരിശോധന സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ | 140 |
| 108. | പുനഃപരിശോധനാ തീരുമാനം | 142 |

## അദ്ധ്യായം- 8

## ഭൂനികുതി

| | | |
|---|---|---|
| 109. | അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി | 143 |
| 110. | ഭൂനികുതി നിരക്ക്, നികുതി നിർണ്ണയം എന്നിവ | 143 |
| 111. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ | 144 |
| 112. | പുനഃപരിശോധന- നടപടിക്രമങ്ങൾ | 144 |

## അദ്ധ്യായം- 9

## ഭൂസംരക്ഷണം

| | | |
|---|---|---|
| 113. | സർക്കാർ വക ഭൂമികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും | 146 |
| 114. | 16-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരും ചുമതലകളും | 147 |
| 115. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കുള്ള അപ്പീലുകൾ | 147 |
| 116. | പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ | 148 |
| 117. | അപ്പീലിലെയും പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലെയും തീരുമാനങ്ങൾ | 150 |
| 118. | ഭൂസംരക്ഷണ സേന | 150 |

## അദ്ധ്യായം- 10

## ഭൂവിനിയോഗം

| | | |
|---|---|---|
| 119. | ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് | 152 |
| 120. | കളക്ടറും അധികാരങ്ങളും | 152 |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 121. | ഭക്ഷ്യവിളകൾ | 153 |
| 122. | പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം | 153 |
| 123. | കൃഷി ഭൂമികൾ | 153 |
| 124. | കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ | 154 |
| 125. | അപ്പീൽ ഹർജി | 154 |
| 126. | അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ | 154 |


## അദ്ധ്യായം- 11

## ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലും അന്യം നിൽപ്പും

### (എ) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ


| | | |
|---|---|---|
| 127. | ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ | 156 |
| 128. | അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് | 156 |
| 129. | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ നടപടികൾ | 157 |
| 130. | അപ്പീൽ | 157 |
| 131. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ | 157 |


### (ബി) അന്യംനിൽപ്പ് (Escheat)


| | | |
|---|---|---|
| 132. | അന്യംനിന്ന വസ്തുക്കൾ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുമെന്ന് | 158 |
| 133. | അന്വേഷണവും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലും | 158 |
| 134. | അപ്പീൽ അധികാരി | 158 |
| 135. | അപ്പീൽ ഹർജിയും അതിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും | 159 |
| 136. | കോടതി വ്യവഹാരത്തിനുള്ള അനുമതി | 159 |


### (സി) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ (Abandoned Properties)


| | | |
|---|---|---|
| 137. | ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ് | 160 |
| 138. | ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീർപ്പിനെതിരായ അപ്പീൽ | 160 |
| 139. | അപ്പീൽ തീരുമാനം | 161 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 12

## മുദ്രപ്പത്ര നിയമം

### (എ) പുനഃപരിശോധനയും സംശയ ദുരീകരണവും


| | | |
|---|---|---|
| 140. | അധികൃതസ്ഥാനം | 162 |
| 141. | പുനഃപരിശോധന | 162 |
| 142. | മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച സംശയ ദുരീകരണം | 163 |


### (ബി) മുദ്രകളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും


| | | |
|---|---|---|
| 143. | മുദ്രകളുടെ നിർമ്മാണവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ | 164 |
| 144. | സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട് | 164 |
| 145. | സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ | 164 |
| 146. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ | 165 |
| 147. | ആനുകാലികങ്ങൾ | 166 |
| 148. | ഉപയോഗ ശൂന്യമായ മുദ്രകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് | 166 |


## അദ്ധ്യായം- 13

## റവന്യൂ റിക്കവറി


| | | |
|---|---|---|
| 149. | റവന്യൂ റിക്കവറി | 167 |
| 150. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ | 167 |
| 151. | നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കൽ | 168 |
| 152. | കളക്ടർ, കുടിശ്ശികക്കാരൻ എന്നിവർ കക്ഷികളായുള്ള നിയമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ | 169 |
| 153. | പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ | 170 |
| 154. | റവന്യൂ റിക്കവറി - പിരിവു പുരോഗതി, അവലോകനം എന്നിവ | 171 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 14

## കെട്ടിട നികുതി


| | | |
|---|---|---|
| 155. | കെട്ടിട നികുതി നിയമം | 173 |
| 156. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ | 173 |
| 157. | കെട്ടിട നികുതി അവലോകനം | 174 |
| 158. | പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ ഊർജ്ജിത യജ്ഞം (Special Drive) | 174 |


## അദ്ധ്യായം- 15

## ആയുധങ്ങളും സ്ഫോടക വസ്തുക്കളും

### (എ) ആയുധനിയമം


| | | |
|---|---|---|
| 159. | അപകടകരമായ ആയുധങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് | 176 |
| 160. | ആയുധ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ/പുതുക്കി നൽകൽ | 176 |
| 161. | ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ | 176 |
| 162. | അപ്പീലിലെ നടപടിക്രമം | 177 |


### (ബി) പെട്രോളിയം നിയമം


| | | |
|---|---|---|
| 163. | നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം | 178 |
| 164. | അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ | 178 |


### (സി) സ്ഫോടക വസ്തു നിയമം


| | | |
|---|---|---|
| 165. | സ്ഫോടകവസ്തു നിയമം | 179 |
| 166. | അപ്പീലുകളും നടപടിക്രമവും | 180 |
| 167. | ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്യാനാവില്ലെന്ന് | 180 |


## ഭാഗം- IV

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭൂസംബന്ധമായ മറ്റു നടപടികൾ

## അദ്ധ്യായം- 16

## നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം


168. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ 182
169. സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ രൂപീകരണവും ഘടനയും 182
170. സമിതിയുടെ ചുമതല 182


## അദ്ധ്യായം- 17

## ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ


171. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം 184
172. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ നിയമനവും ചുമതലകളും 184
173. പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള കമ്മീഷണർ 185
174. (ആർ&ആർ) സ്കീം കമ്മീഷണർ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് 186
175. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ 187
176. സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി 188
177. ആനുകാലികങ്ങൾ 188
178. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസുകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി 188


## അദ്ധ്യായം- 18

## നദികൾ- തീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും


179. നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ 190
180. ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ 190
181. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 190
182. സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുമായി 191


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
183. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മറ്റു ചുമതലകൾ 191
184. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ 192
അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാമെന്ന്
185. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി 193
വരുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ


# ഭാഗം- V

# പരിശോധനാ നടപടികൾ

## അദ്ധ്യായം- 19

## പരിശോധനാ നടപടികൾ


186. വിവിധ പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ 195


### (എ) സബ് ഓഫീസ് പരിശോധന


187. പരിശോധനാ നടപടികളും പരിശോധനാ കലണ്ടറും 196
188. പരിശോധനാ കലണ്ടർ 196
189. പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചോദ്യാവലി 197
190. ആനുകാലിക പരിശോധന 198
191. ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവ 199
192. പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ 200


### (ബി) ജമാബന്തി


193. ജമാബന്തി വിജ്ഞാപനവും തുടർ നടപടികളും 201
194. ജമാബന്തി- ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ 202
195. ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം- തയ്യാറാക്കലും 202
ഭേദഗതി വരുത്തലും
196. ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കൽ 203


### (സി) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന


197. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നടത്തേണ്ട പരിശോധനകൾ 203


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

198. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ 204

## (ഡി) ആഭ്യന്തര പരിശോധന

199. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയും പരിശോധനാവിഭാഗവും 204
200. പരിശോധനാ നടപടികൾ 205
201. പരിശോധനാ കലണ്ടർ 206
202. പരിശോധനക്കുറിപ്പ് 206
203. ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ 207

# ഭാഗം- VI

# പലവക

## അദ്ധ്യായം- 20

## പൗരാവകാശ നിയമങ്ങൾ

## (എ) വിവരാവകാശ നിയമം

204. വിവരാവകാശനിയമം 210
205. വിവരം 210
206. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 210
207. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ 211
208. അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ 211
209. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 211
210. രണ്ടാം അപ്പീൽ 212

## (ബി) സേവനാവകാശ നിയമം

211. സേവനം 212
212. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ 213
213. പുതുതായി സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം 213



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| | ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം | |
| 214. | സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്ന് | 214 |

## അദ്ധ്യായം- 21

## സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി

| | | |
|---|---|---|
| 215. | സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി | 215 |
| 216. | നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷ | 215 |
| 217. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ | 216 |
| 218. | ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതല | 216 |

## അദ്ധ്യായം- 22

## ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീ സുരക്ഷ

| | | |
|---|---|---|
| 219. | നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ | 217 |
| 220. | ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകൾ | 218 |
| 221. | ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി | 218 |
| 222. | പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ | 218 |
| 223. | കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ | 219 |
| 224. | വ്യാജ പരാതിയും വ്യാജ തെളിവും നൽകിയാലുള്ള ശിക്ഷ | 220 |
| 225. | വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമല്ലെന്ന് | 220 |
| 226. | നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ | 220 |

## അദ്ധ്യായം- 23

## വിവര സാങ്കേതിക വിഭാഗം

| | | |
|---|---|---|
| 227. | സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ (ലാൻഡ് റവന്യൂ) | 222 |
| 228. | ജില്ലകളിലെ ഐ.റ്റി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള യൂസർ ക്രഡൻഷ്യലുകൾ | 222 |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

229. വെബ്സൈറ്റിന്റെ/ പോർട്ടലിന്റെ പരിപാലന ചുമതല 223
230. ഐ.റ്റി. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് 223
231. ReLIS- തെറ്റു തിരുത്തൽ 223

## അദ്ധ്യായം- 24

## സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

232. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 224
233. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 224
234. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു പരാതികൾ 225
235. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകളും റിപ്പോർട്ടുകളും 225

## അദ്ധ്യായം- 25

## ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

236. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം 227
237. വാടക നിർണ്ണയം 227
238. വാടക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ 228

## അദ്ധ്യായം- 26

## ഫോറങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മറ്റും അച്ചടിയും വിതരണവും

239. അച്ചടിച്ചു ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ 230
240. വർക്ക് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധനടപടികളും 230

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 27

## വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്


| | | |
|---|---|---|
| 241. | വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് | 232 |
| 242. | നോഡൽ ഓഫീസർ | 232 |
| 243. | റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം | 233 |
| 244. | വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്- അച്ചടിയും വിതരണവും | 234 |


## അദ്ധ്യായം- 28

## ഔദ്യോഗിക ഫോണുകൾ (CUG)


| | | |
|---|---|---|
| 245. | ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ഫോൺ കണക്ഷനുകൾ | 235 |


# ഭാഗം- VII

## അനുബന്ധം


| | | |
|---|---|---|
| 1. | കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ | 237 |
| 2. | മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ | 238 |
| 3. | സർവ്വീസ് കാർഡ് | 239 |
| 4. | കുറ്റപത്രത്തിന്റെ മാതൃക (ലഘു ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകൾക്കുള്ളത്) | 247 |
| 4A. | കുറ്റപത്രത്തിന്റെ മാതൃക (കഠിന ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകൾക്കുള്ളത്) | 248 |
| 5. | നശിപ്പിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്റർ | 249 |
| 6. | തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന സ്യൂട്ടുകളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും പുരോഗതി വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ | 250 |
| 7. | അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം- മാതൃക | 251 |
| 8. | അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ | 252 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 9. | നോട്ടീസ് (മാതൃക) | 253 |
| 10. | അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക | 254 |
| 11. | ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുത്ത പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ | 259 |
| 12. | പോക്കുവരവ് - പുനഃ പരിശോധനാ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ | 260 |
| 13. | ഉപ കാര്യാലയ പരിശോധന-മാതൃകാ ചോദ്യാവലി | 261 |
| 14. | പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ | 267 |
| 15. | ജമാബന്തി പരിശോധനാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് | 268 |
| 16. | ജമാബന്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം | 269 |
| 17. | പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ പുരോഗതി വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ | 270 |
| 18. | ആഭ്യന്തര പരിശോധനക്കുറിപ്പ് - ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ | 271 |
| 19. | സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിൽ വാടക നിർണ്ണയത്തിന്/ പുനർ നിർണ്ണയത്തിനായി ഓഫീസ് മേധാവി തയ്യാറാക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട് | 272 |

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ ചരിത്രമാണുള്ളത്. ഭൂമിയിൽ അവകാശങ്ങളും കോയ്മകളും ഉടലെടുക്കുകയും കാർഷികവിളകളുടെ വിഹിതം എന്ന നിലയിൽ നികുതികൾ ആവിർഭവിക്കുകയും ചെയ്തതോടെയാണ് റവന്യൂ ഭരണത്തിന് തുടക്കമാകുന്നത്. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള ജന്മാവകാശങ്ങളിൽ നിന്നും ജന്മിത്ത, നാടുവാഴിത്ത ഭരണക്രമങ്ങളിലേക്കും തുടർന്ന് പ്രാദേശിക നാട്ടുരാജ്യങ്ങളിലേക്കുമുള്ള വളർച്ചയിലൂടെ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഭരണക്രമം അതിന്റെ പരിണാമത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പിന്നിടുകയായിരുന്നു. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികളും മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിമിതവും എന്നാൽ തികച്ചും വ്യവസ്ഥാപിതവുമായ ഭരണക്രമമായിരുന്നു പഴയകാല കേരളത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം എന്നു കാണാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക ഭൂപ്രഭുക്കന്മാരിൽ നിന്നും നാടുവാഴികളിലേക്കും നാട്ടുരാജ്യങ്ങളിലേക്കും ഒക്കെയുള്ള മാറ്റവും ഇന്നു കാണുന്ന ആധുനിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റങ്ങളുമൊക്കെ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഭരണക്രമം രൂപീകൃതമായ ആദ്യ കാലയളവിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഭരണക്രമം മാത്രമായിരുന്നു നിലനിന്നിരുന്നത് എന്നു കാണാം. നാട്ടു ഭരണകൂടങ്ങളിൽ നിന്നും രൂപപ്പെട്ട തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ, സൗത്ത് കാനറ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വ്യവസ്ഥാപിത ഭരണകൂടങ്ങളിൽ നിന്നാണ് ഇന്നു കാണുന്ന ഐക്യകേരളം രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്.

ഭരണകൂടമാറ്റങ്ങൾക്കൊപ്പം നിലനിൽക്കുകയും ചെറിയ ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾക്കു വിധേയമായെങ്കിലും ഇന്നും നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്തുപോരുന്ന ഭരണകൂട സമ്പ്രദായങ്ങളുടെ ആദിമ രൂപമാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ ഭരണ സംവിധാനം. ലാൻഡ് റവന്യൂ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രാഗ് രൂപത്തിൽ നിന്നാരംഭിച്ച് "ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്" എന്ന ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയിലേക്കുള്ള റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ മാറ്റങ്ങളുടെയും നാഴികക്കല്ലുകളുടെയും ഒരു രേഖാചിത്രം **"റവന്യൂ ഭരണ ചരിത്രം"** എന്ന പേരിൽ ഈ മാന്വലിന്റെ 1-ാം ഭാഗമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ചരിത്രഗതിയെക്കുറിച്ച് അറിയാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ഇത്



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

കേരളത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അതിരുകൾക്കുള്ളിൽ ഐക്യകേരള രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ, കാസർഗോഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ റവന്യൂ ഭരണക്രമങ്ങളും അവയുടെ നടപ്പിലാക്കലിനായി വ്യത്യസ്തങ്ങളായ റവന്യൂ നടപടിസംഹിതകളും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഐക്യകേരള രൂപീകരണശേഷം സംസ്ഥാനത്തിനൊട്ടാകെ ബാധകമായ ഒരു ഏകീകൃത ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിനായി പതിറ്റാണ്ടുകളായി സ്വീകരിച്ചുവന്ന നടപടികൾ 2019 ലാണ് അതിന്റെ അന്തിമ ഘട്ടത്തിലെത്തിയത്. കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ IV, VI വാല്യങ്ങൾ ഇതിനോടകം അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആദ്യവാല്യവും കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ നടപടികൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുമായ പുസ്തകമാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

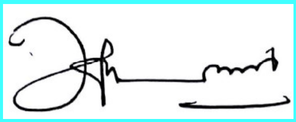
1998 ജൂൺ 30 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണം റവന്യൂ ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ കേരള റവന്യൂ ബോർഡ് നിർത്തലാക്കൽ നിയമം, 1996 പ്രകാരം 30.06.1998 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ റവന്യൂ ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും 01.07.1998 പ്രാബല്യത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്ത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. റവന്യൂ ബോർഡ് നിർവ്വഹിച്ചു വന്നിരുന്ന ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് ഇതേ തുടർന്ന് വകുപ്പു തലവനെന്ന നിലയിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമായത്.

സംസ്ഥാന പൊതുഭരണത്തിൻ കീഴിലുള്ള ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും നിർവ്വഹിക്കുക, സംസ്ഥാന റവന്യൂ ഭരണത്തിനു ചുക്കാൻ പിടിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയമാണ് "ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്". ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം, മറ്റ് ഉപകാര്യാലയങ്ങളായ ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട വൈവിധ്യപൂർണ്ണവും സങ്കീർണ്ണങ്ങളുമായ ഒട്ടനവധി നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളുണ്ട്. ഇത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാകത്തക്കവിധത്തിൽ ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് സർക്കാർ തുടക്കമിടുകയും പ്രസ്തുത "കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ" ന്റെ VI- ാം വാല്യമായ "വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ" 22.01.2019 ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നമ്പർ 10/2019/റവന്യൂ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ആയത് സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന വാല്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുമുണ്ടായി.

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിവിധ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുന്നതും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ I-ാം വാല്യവുമായ **"ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വൽ"** ആണ് ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ശ്രീ. ജി. ബാലചന്ദ്രൻ പിള്ള, ശ്രീമതി. ശ്രീലത നായർ, ശ്രീ. കെ.ജി.ബൈജു, ശ്രീ. വി.റ്റി.ഷോളി, എന്നിവരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ശ്ലാഘനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത് എന്നതും എടുത്തു പറയേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭരണരംഗങ്ങളിലും ഉണ്ടായ കാലിക മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ I-ാം വാല്യമായ **"ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വൽ"** നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഇനി മുതൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി മാന്വലിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.



തിരുവനന്തപുരം

26. 02. 2019

**എ.റ്റി. ജെയിംസ്, ഐ.എ.എസ്**

**ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ**

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- I

# റവന്യൂ ഭരണ ചരിത്രം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# റവന്യൂ ഭരണ ചരിത്രം

**1. പശ്ചാത്തലം-** (1) തിരു-കൊച്ചി, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാർ, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ തന്നെ ഭാഗമായിരുന്ന സൗത്ത്കാനറ ജില്ലയിലുൾപ്പെട്ട ഇപ്പോഴത്തെ കാസർഗോഡ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് 1956 ൽ കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകരിച്ചത്. തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്തു തന്നെ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ അഞ്ചുതെങ്ങ്, കൊല്ലം ജില്ലയിലെ തങ്കശ്ശേരി, എറണാകുളം ജില്ലയിലെ `ഫോർട്ട്കൊച്ചി' എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിക്കു കീഴിൽപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളായിരുന്നു. ഇങ്ങനെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നാലു പ്രദേശങ്ങളിലും സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ അനുഭവ ക്രമങ്ങളും നികുതിഘടനയും റവന്യൂ ഭരണ സംവിധാനവുമൊക്കെയാണ് നിലനിന്നിരുന്നത്. സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ്, തിരുവിതാംകൂർ, ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണത്തിന് കീഴിലായിരുന്ന മലബാർ എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവന്നിരുന്നത് യഥാക്രമം 'തിരുവിതാംകൂർ വില്ലേജ് മാന്വൽ,'അംശം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൃഷിക്കാരുടെയും മാന്വൽ' എന്നിവയെ അടിസ്ഥാന പ്പെടുത്തിയായിരുന്നു. കൂടാതെ തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്ത് `തിരുവിതാംകൂർ ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ', കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് `കൊച്ചിൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ പ്രൊസീജിയർ' എന്നിവ എല്ലാ തലത്തിലുമുളള റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനത്തിനായി നടപ്പിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. ഇന്നു കാണുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പായിരുന്നില്ല പഴയ കാലത്ത് തിരുവി താംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലനിന്നിരുന്നതെങ്കിലും ഇന്നും തുടർന്നു വരുന്ന ബഹുഭൂരിപക്ഷം ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അക്കാലത്ത് നിലവിലുണ്ടായി രുന്നവയുടെ തുടർച്ച തന്നെയാണ്. അക്കാലത്ത് സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമികൾ ജന്മി മാരുടെയോ ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയോ നിയന്ത്രണത്തിലായിരുന്നു. നാടുവാഴികളാകട്ടെ ജന്മിമാരിൽ നിന്നും ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ നിശ്ചിത ഭാഗം രാജഭോഗമായി ഈടാക്കിയിരുന്നു. പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഒട്ടനവധി ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുവാനുണ്ടായിരു ന്നെങ്കിലും ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാനുള്ള നികുതികൾ ഈടാക്കുക എന്നിവയൊക്കെത്തന്നെയാ യിരുന്നു അക്കാലത്തെയും റവന്യൂ വിഭാഗത്തിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(2) നിലവിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്തെ, ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി ജില്ല കളായും ജില്ലകളെ റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളായുമാണ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഭരണസംവി ധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം ജില്ലയായിരിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ ഡിവിഷനുകളെ താലൂക്കുകളായും, താലൂക്കുകളെ വില്ലേജുകളായും വിഭജിച്ചും, ഓരോന്നിനും അധി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിഷ്കർഷിച്ചുമാണ് പൊതുഭരണമെന്ന പ്രക്രിയ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളം ഒരു സംസ്ഥാനമായി രൂപം കൊള്ളുന്നതിനും മുമ്പു തന്നെ, പൊതുഭരണത്തിനായി ഇത്തരം വിഭജനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഇന്നു കാണുന്ന തരത്തിലുള്ള ഓഫീസുകൾ രൂപീകൃതമായതോടെ ഇവയുടെ പ്രാഗ്രൂപങ്ങളിൽ പലതും അപ്രസക്തമാവുകയോ വിസ്മൃതമാവുകയോ ചെയ്തു. പക്ഷേ, ഇന്നും പാലിച്ചുപോരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെയും ഭരണരീതികളെയും മനസ്സിലാക്കണമെങ്കിലോ അവയുടെ സത്തയെ പാലിക്കണമെങ്കിലോ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിലെ സന്ദിഗ്ധതയെ മറികടക്കണമെങ്കിലോ ഇവയോരോന്നും എങ്ങനെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്നുവെന്നും ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനമെന്തെന്നുമുള്ള ചുരുങ്ങിയ അറിവെങ്കിലും ഓരോ റവന്യൂ ജീവനക്കാരനും ആവശ്യമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുതൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് വരെയുള്ള ഓഫീസുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗരേഖയെന്ന നിലയിൽ മാന്വലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾത്തന്നെ, ഇവയുടെ മുൻകാലങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ഏകദേശധാരണകൾ രൂപപ്പെടുത്താനാവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ജീവനക്കാരന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെയാണ് ഈ ഉപക്രമം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(3) ഇന്നത്തേതിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമായി പണ്ടു കാലങ്ങളിൽ നികുതി വരവിന്റെ ഒരേയൊരു സ്രോതസ്സ് ഭൂമിയായിരുന്നതിനാൽ റവന്യൂ എന്നും കളക്ടർ എന്നുമൊക്കെയുള്ള പേരുകൾ പ്രാഥമികമായി നികുതി പിരിവിനെയും ഖജനാവിലേക്കുള്ള വരവിനെയുമൊക്കെത്തന്നെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, നീതിനിർവ്വഹണം, ക്രമസമാധാനപാലനം, പൊതുവിതരണം തുടങ്ങി ഭരണത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും പ്രസ്തുത ഭരണ ക്രമത്തിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദു ഭൂമിയും അതിന്റെ പരിപാലനവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമൊക്കെ തന്നെയായിരുന്നു. കാലക്രമത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും അധികാരങ്ങളുടെയും വികേന്ദ്രീകരണവും വിഭജനവും ഭരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളുടെ രൂപവൽക്കരണത്തിനു വഴിതെളിക്കുകയും അതേ തുടർന്ന് വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾ രൂപീകൃതമാകുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പിന്നീട് ഭൂമിയുടെ അതിരുകളും വിഭാഗങ്ങളും, ഓരോ വിഭജിത ഭാഗങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥത എന്നിവയൊക്കെ മാത്രമായി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ചുരുങ്ങിയതോടെ, വകുപ്പിന്റെ പേര് റവന്യൂ എന്നതിൽ നിന്നും ലാൻഡ് റവന്യൂ എന്നായി മാറിയെങ്കിലും ഭൂമിയും അതിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൂറ്റാണ്ടുകളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ട്, നിലനിന്നുവന്ന വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും മാറ്റമില്ലാതെയും, ഒരുപക്ഷേ മാറ്റാനാവാതെ തന്നെയും ഇന്നും തുടർന്നു പോരുന്നതായി കാണാം. പാട്ടം, പണ്ടാരവക, ജമ എന്നു തുടങ്ങി, സർവ്വഥാ പരിചിതമായ താലൂക്കും തഹസിൽദാരും തപാലുമൊക്കെത്തന്നെയും ഈ ചരിത്രവും പാരമ്പര്യവും പേറുന്നവയാണ്. ഇത്തരം ചരിത്ര ശേഷിപ്പുകളിലൂടെ സഞ്ചരിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ഇന്നത്തെ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചരിത്രമോ ഉൽപ്പത്തിയോ പരിണാമമോ ഒക്കെ മനസ്സിലാക്കുവാനും അതിന്റെ സങ്കീർണ്ണതകളെയും അനന്യതയേയും ഉൾക്കൊള്ളുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളു. ലഭ്യമായ വസ്തുതകളിലും അറിവുകളിലും ഊന്നിയുള്ള ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സ്വാഭാവികമായും ചെന്നു നിൽക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥായിയായ ഉത്തരവാദിത്തമായ ഭൂമിയിലും ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ചിരപരിചിതമെങ്കിലും ലോകത്തെങ്ങുമുള്ള അനുഭവക്രമങ്ങളിൽ അത്യന്തം അപൂർവ്വവുമായ '**ജന്മം**'എന്ന പദത്തിലുമാണ്. ഉപയോഗിച്ചു പഴക്കവും പ്രയോഗിച്ച് പരിചയവും വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, മലയാളനാട്ടിലെ ഭൂമിയുടെ എന്നല്ല, കേരളത്തിന്റെ ചരിത്രത്തെ തന്നെ ഒരു പക്ഷേ പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും അതേസമയം തന്നെ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള മനുഷ്യന്റെ ആധിപത്യത്തിലേക്കുള്ള രഹസ്യങ്ങളുടെ വാതിൽ തുറക്കുന്നതുമായ പദമാണ് '**ജന്മം**'. ഇതുപോലെയുള്ള അനേകം വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പദസഞ്ചയത്തെയും അവയുടെ വൈവിധ്യങ്ങളെയും ചരിത്ര പാഠങ്ങളിലൂടെ മാത്രമേ അടുത്തുനിന്നു മനസ്സിലാക്കാനാകൂ എന്നതിനാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ പഠനം നൂറ്റാണ്ടുകൾക്കപ്പുറത്തു നിന്നു തന്നെ തുടങ്ങേണ്ടതുണ്ട്.

**2. പെരുമാൾ കാലഘട്ടം-** (1) നൂറ്റാണ്ടുകൾ പിന്നിലേക്കു പോകുമ്പോൾ കേരളം എന്ന് ഇന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അതിർത്തിക്കകത്ത് കുറേയേറെ നാടുകളും അവയുടെ രക്ഷാ പുരുഷന്മാരായ നാടുവാഴികളുമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇതേക്കുറിച്ചറിയാൻ എഴുതപ്പെട്ട നിയമങ്ങളോ ചട്ടങ്ങളോ ദുർലഭമാണെന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം. പ്രാകൃതരും നാടോടികളുമായ ആദിമ നിവാസികളിൽ നിന്നും കാർഷികവൃത്തി പുലർത്തുന്ന സ്ഥിരതാമസക്കാരായ പൂർവ്വികരിലേക്കുള്ള രൂപാന്തരത്തോടുകൂടിയാണ് ഭൂമി ആദ്യമായി ഒരു വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഉപയോഗാവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നത്. ഉടമസ്ഥതയും അനുഭവക്രമങ്ങളുമൊക്കെ പിൽക്കാലത്തു മാത്രമേ രൂപപ്പെടുന്നുള്ളു എന്നു വന്നാൽത്തന്നെയും കൃഷിയുടെ സംരക്ഷണവും കാർഷികവൃത്തിയുടെ സമയക്രമം പാലിക്കലും വിളവിന്റെ വീതംവയ്ക്കലുമൊക്കെ സ്വാഭാവികമായും ഒരു നേതൃസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉരുത്തിരിയലിനു കളമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ടാകണം. ഭാരതത്തിന്റെ പൊതുവായ ചരിത്രഗതിയിൽ, എന്നാൽ ദക്ഷിണേന്ത്യയുടെ തന്നെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ചു പോലും നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ കാലതാമസത്തിനു ശേഷം മാത്രമാണ് നമ്മുടെ പ്രദേശങ്ങളിൽ രക്ഷാപുരുഷന്മാരും നാട്ടുടയവരും ഉയർന്നുവന്നത് എന്നു ചരിത്രകാരന്മാർ വിലയിരുത്തുന്നു. വടക്കൻ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും എ.ഡി. 5-6 നൂറ്റാണ്ടുകളിലായി നടന്ന വ്യാപകമായ കുടിയേറ്റത്തിനുമൊക്കെ ശേഷം ഉദ്ദേശം എ.ഡി. 7-8 നൂറ്റാണ്ടുകളോടെയാണ് ഇത്തരം സാമൂഹിക വ്യവസ്ഥകൾ ക്രമീകൃതമായിത്തുടങ്ങുന്നത്. അധികാരം എന്നതിനോടൊപ്പം ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ എന്ന സങ്കൽപ്പവും ഇക്കാലത്തുതന്നെ രൂപപ്പെട്ടിരിക്കാമെങ്കിലും അത്ര സ്പഷ്ടമായി ഇതു പാലിക്കപ്പെട്ടിരുന്നോ എന്നുറപ്പിച്ചു പറയാനാകില്ല. തുടർന്നുള്ള കാലത്തെ (എ.ഡി. 9-12 നൂറ്റാണ്ടുകൾ) സൂചിപ്പിക്കുന്നത് എന്നു വിലയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെരുമാൾ രേഖകളിലും എ.ഡി. 11-ാം നൂറ്റാണ്ടിലേതെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന മൂഷകവംശം എന്ന കാവ്യത്തിലും നാടുകളുടെ അതിർത്തികളും നാടുകൾ തന്നെയും, പലപ്പോഴും വ്യത്യസ്തങ്ങളാണെങ്കിലും ഏറെക്കുറെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അതിർത്തികളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയ വിഭജനങ്ങളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ടിരുന്ന നാടുകളെ തിരിച്ചറിയാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൂചനകൾ കാണാം. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ വേണാട് (തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ വടക്കൻ പ്രദേശങ്ങളും കൊല്ലത്തിന്റെ തെക്കൻ പ്രദേശങ്ങളും), ഓടനാട്



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(കരുനാഗപ്പള്ളി, മാവേലിക്കര-കാർത്തികപ്പള്ളി താലൂക്കുകൾ), നന്റുഴൈനാട് ( തിരുവല്ല, ചങ്ങനാശ്ശേരി), മുഞ്ഞുനാട് (കോട്ടയം), വെമ്പൊലിനാട് (വൈക്കം, മീനച്ചിൽ), കീഴ്മലൈനാട് (തൊടുപുഴ, മൂവാറ്റുപുഴ), കാൽക്കരൈനാട് (എറണാകുളം), നെടുംപുറൈനാട് (തലപ്പിള്ളി, പാലക്കാട്, ചിറ്റൂർ), വള്ളുവനാട് (പൊന്നാനി, പെരിന്തൽമണ്ണ, തിരൂർ), ഏറാൾനാട് (ഏറനാട് പ്രദേശം), പോളനാട് (കോഴിക്കോട്), കുറുംപുറൈനാട് (വടക്കെ വയനാടും, ഗൂഡല്ലൂരും) എന്നിവയായിരുന്നു. പെരുമാൾ കാലഘട്ടം എന്നു ചരിത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഈ കാലയളവിൽ, കൊല്ലത്തിനു തെക്കും കണ്ണൂരിനു വടക്കുമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ പെരുമാളുടെ അധികാരപരിധിക്കും പുറത്തായിരുന്നു[1]. മേൽപ്പറഞ്ഞ നാടുകൾ തന്നെയും പെരുമാൾ കാലഘട്ടത്തിന്റെ അവസാനത്തോടടുപ്പിച്ചാകണം ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായും അധികാരപരമായും വ്യതിരിക്തമാവുന്നതുതന്നെ.

(2) തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്കിലുള്ള ഇന്നത്തെ കൊടുങ്ങല്ലൂരിലും സമീപപ്രദേശത്തുമായി നിലനിന്നിരുന്നു എന്നു കരുതപ്പെടുന്ന മഹോദയപുരം എന്ന നഗരം ആസ്ഥാനമാക്കി കേരളം ഭരിച്ചിരുന്ന കുലശേഖര പെരുമാളുടെ കാലം എന്ന നിലയിലാണ് എ.ഡി. 9 മുതൽ 12 വരെയുള്ള നൂറ്റാണ്ടുകളെ (എ.ഡി. 800 മുതൽ 1124 വരെ) **പെരുമാൾ കാലഘട്ടം** എന്നു പറയുന്നത്. ഇക്കാലത്തേതെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന ലിഖിതങ്ങൾ മഹാഭൂരിഭാഗവും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നിന്നുമാകയാൽ പെരുമാൾ രേഖകളെ **ക്ഷേത്രരേഖകൾ** എന്നും പറയാറുണ്ട്. ഇവയിൽ സൂചിതമാകുന്ന പ്രദേശം പക്ഷേ കൃത്യമായി ഇന്നത്തെ കേരളമല്ല. കൊല്ലം മുതൽ ഏറെക്കുറെ കണ്ണൂർ വരെയെന്നു മാത്രമേ ഇപ്പോഴുള്ള അറിവു വച്ച് പെരുമാളുടെ രാജ്യത്തെ കൽപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ക്ഷേത്രരേഖകളെ കൂടാതെ ഈ കാലഘട്ടത്തിലേതായി കരുതിവരുന്നതും ചരിത്രരചനയിൽ ഏറെ പ്രാമാണ്യം നേടിയിട്ടുള്ളതുമായ രണ്ടു രേഖകൾ **തരിസാപ്പള്ളി ചെപ്പേടും, ജൂതപ്പട്ടയവു**മാണ്. ഇവയിൽ നിന്നും ഭൂമിയെയും അതിന്റെ കൈകാര്യത്തെപ്പറ്റിയും ലഭിക്കുന്ന അറിവുകൾ വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം.

(3) എ.ഡി. 861-ലെ തിരുവാറ്റുവായ് ചെപ്പേടിൽ[2] "ആവണിയോണത്തിനു ചേന്നൻ ശങ്കരൻ എന്നൊരാൾ തിരുവാറ്റുവായ് ക്ഷേത്രത്തിന് ഭൂമി നൽകു

---

*1. കേരളത്തിന്റെ വടക്കൻ അതിരിനെപ്പറ്റി പാടേ വ്യത്യസ്തമായ കാഴ്ചപ്പാടുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഭാസ്കരരവി എന്ന പെരുമാളുടെ (എ.ഡി. 962-1021) കാലത്തെ സംബന്ധിച്ചു മാത്രമാണ് കാസർഗോഡിനടുത്തുള്ള പുല്ലൂർ കുടവലം ക്ഷേത്രത്തിൽ നിന്നും ഒരു ശാസനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പതിമൂന്നാം ശതകത്തിന്റെ അന്ത്യത്തിൽ കേരളം സന്ദർശിച്ച റഷീദുദ്ദീൻ, കോലത്തുനാടിന്റെ വടക്കെ അതിർത്തി മംഗലാപുരവും തെക്കേ അതിർത്തി പന്തലായനി കൊല്ലവുമാണെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നേത്രാവതി നദിയായിയായിരുന്നു 14-ാം നൂറ്റാണ്ടുവരെ തുളുനാടിനേയും കേരളത്തേയും വേർതിരിച്ചിരുന്നത്. എ.ഡി. 1515-ലെ ബർബോസയുടെ വിവരണപ്രകാരം ഹൊസാവരത്തിനു വടക്കു മുതലാണ് തുളുനാട് ആരംഭിക്കുന്നത് എന്നും കുമ്പള മുതൽ മലബാറാണെും കാണുന്നു. എ.ഡി. 16,17 നൂറ്റാണ്ടുകളിലെ വിദേശസഞ്ചാരികളുടെ കുറിപ്പുകളിൽ കുന്താപുരത്തിനു തെക്കുള്ള ഭാഗത്തേയാണ് തുളുനാടെന്നു പറയുന്നത്. എന്നാൽ ചന്ദ്രഗിരിപ്പുഴയ്ക്ക് വടക്ക് ഗോകർണ്ണം വരെയുള്ള പ്രദേശത്തെയാണ് തുളുനാടെന്ന് കേരളത്തിൽ പരാമർശിച്ചു കണ്ടിട്ടുള്ളത്.*

**[ഇളംകുളം കുഞ്ഞൻപിള്ള - തെരഞ്ഞെടുത്ത കൃതികൾ, കേരള സർവ്വകലാശാല- അന്താരാഷ്ട്ര കേരള പഠനകേന്ദ്രം, 2005. പേജ് -550]**

*2. ഈ രേഖയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് തിരുവാറ്റുവായ് സഭയും അടികൾമാരും കൂടിച്ചേർന്നാണ്. ദാനം കിട്ടിയ ഭൂമിയിലെ ആദായംകൊണ്ട് ഊരിലെ വൈദികബ്രാഹ്മണർ (ഊർമറൈയാർ) ഓണം ആഘോഷിക്കണം എന്നത് ഈ രേഖയിലെ പ്രതിപാദ്യവിഷയങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.*

**[പുതുശ്ശേരി രാമചന്ദ്രൻ - കേരള ചരിത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, 2007. പേജ് -11]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ന്നതായി"പരാമർശമുണ്ട്. എ.ഡി. 900-ലെ നെടുംപുറം[3] തളി ക്ഷേത്രരേഖയിൽ ഉഗ്ര മംഗലവും ഈശാനമംഗലവും ക്ഷേത്രച്ചെലവിന് ഭൂമി ദാനം ചെയ്യുന്നതായി പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു. ദാതാവിനു ഭൂമിയിലുണ്ടായിരുന്ന അവകാശത്തെയും ഉടമസ്ഥ തയേയും കുറിച്ച് അറിയുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ദാനം ലഭിച്ച വസ്തു എപ്ര കാരം ഉപയോഗിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ രേഖകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാം. പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ ആദായം ഉപയോഗിച്ച് ക്ഷേത്രജീവനക്കാർക്കു വേതനം നൽകണമെന്നും ക്ഷേത്രത്തിലെ മറ്റ് നിത്യച്ചെലവുകൾ നടത്തണമെന്നുമാണ് വ്യവ സ്ഥ. ക്ഷേത്രവും ക്ഷേത്രസ്വത്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തളിയാരും അധികാരരും വ്യ വസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25 കഴഞ്ച് മാറ്റേറിയ പൊന്ന് പിഴയൊടു ക്കണമെന്നും രാജാവ് കാരണം ആരാധന മുടങ്ങിയാൽ 12 കാണം പൊന്ന് രാജാവ് പിഴയൊടുക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥകളുണ്ടായിരുന്നു. എ.ഡി. 910-ലെ തൃപ്പങ്ങോടു ക്ഷേ ത്രത്തിലെ തവരൂർ കച്ചത്തിൽ[4] (കച്ചം എന്നാൽ ചട്ടം) തൃപ്പങ്ങോട് ദേവന്റെ നിത്യ ച്ചെലവിന് നിശ്ചയിച്ച ഭൂമിയിൽ ഊരാളനോ പൊതുവാളോ പ്രവേശിക്കുകയോ തട സ്സം നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പെരുമാളിന് 25 കഴഞ്ചും, ആൾക്കോയി ലിന് 12.5 കഴഞ്ചും പൊന്ന് പിഴയൊടുക്കുവാനും തീരുമാനം ലംഘിക്കുകയാണെ ങ്കിൽ തവരനൂർ ഊരിന് പുറത്താക്കുവാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പിൽക്കാലത്ത് അപ്രമാദിത്വമാർന്ന അധികാരസ്ഥാപനമായി ക്ഷേത്രം വളരുന്നതിനും ദേവസ്വമെന്ന മൂലധനത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിനും അടിത്തറയൊരുക്കുന്നവയായിരുന്നു ഇത്തരം വ്യവസ്ഥകൾ എന്നു കാണാം. ദേവസ്വം എന്ന ഇനത്തിന്റെ മാത്രമല്ല, ഇന്നു സർവ്വീസ് ഇനാം എന്നു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അനുഭവക്രമത്തിന്റെ ഉൽപത്തിയും ഈ രേഖകളിൽ നിന്നും വായിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രച്ചെലവിനുള്ള ഈ ഭൂമി "കാരാണ്മ ലഭിച്ച കൊലവാലനും അവന്റെ സന്തതിക്കുമല്ലാതെ മറ്റൊരുത്തർക്ക് കാരാണ്മ കൊടുക്കു കയും പാട്ടം ഇടുകയും കൈക്കൂലി കൊള്ളുകയും പാടില്ല" എന്ന ഈ രേഖയിലെ വ്യവസ്ഥ കേരളത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ആദ്യ അനുഭവക്രമം കൂടിയാണ്.

(4) തരിസാപ്പള്ളി ചെപ്പേടിന്റെയും ജൂതപ്പട്ടയത്തിന്റെയും വായനകൾ വിഭിന്നങ്ങളായ അറിവുകളാണ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത്. വേണാട് നാടുവാഴി അയ്യനടി തിരുവടിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി 72 അവകാശങ്ങളോടെ `**തരിസാപ്പള്ളി'**ക്കു ദാനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള തരിസാപ്പള്ളി പട്ടയം എ.ഡി. 849-ലേതെന്നാണ് കരുത പ്പെടുന്നത്. ഭരണാധികാരിയെന്നു കരുതാവുന്ന ആളായി പെരുമാളുടെ പ്രതിനിധി (കോവിലധികാരി എന്ന സ്ഥാനപ്പേരുള്ള വിജയരാഗദേവൻ) ഈ രേഖയിൽ വരുന്നു.

***3.*** *ദാനം ലഭിക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ ആദായം കൊണ്ട് ക്ഷേത്രച്ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനും പാട്ടുകാർക്കും നർത്തകി മാർക്കും വേതനം നൽകുവാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. തളിയും തളിയധികാരികളും നാടുവാഴിയും ചേർന്ന് കൈക്കൊ ള്ളുന്ന തീരുമാനത്തിൽ `കരണൻ' എന്ന കണക്കെഴുത്തു ജോലിക്കാരനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാമർശം ശ്രദ്ധേയമാണ്. ക്ഷേത്ര ത്തിലെ കണക്കെഴുത്തുകാരൻ എന്ന നിലയിലാണ് `കരണൻ' ആദ്യകാലരേഖകളിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത്.*

**[പുതുശ്ശേരി രാമചന്ദ്രൻ - കേരള ചരിത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, 2007. പേജ് -28; എം.ജി.എസ്. നാരായണൻ - Perumals of Kerala, കോസ്മോ ബുക്സ്, 2013. പേജ് -439]**

***4.*** *തൃപ്രങ്ങോട് പരടൈയാരും പട്ടാരും ആൾക്കോയിലും (രാജപ്രതിനിധി) ആണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. ശക്തമായ വ്യ വസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കച്ചമാണിത്. പെരുമാൾ കാലഘട്ടത്തിലെ മറ്റു കച്ചങ്ങൾ മൂഴിക്കുളം കച്ചം, കടങ്ങാട്ട് കച്ചം, ശങ്കരമംഗലത്തു കച്ചം, കൈതവാരത്ത് കച്ചം എന്നിവയായിരുന്നു.*

**[പുതുശ്ശേരി രാമചന്ദ്രൻ - കേരളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, 2007. പേജ്- 32; എം.ജി.എസ്. നാരായണൻ - Perumals of Kerala, കോസ്മോ ബുക്സ്, 2013. പേജ് -216]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നാടും രാജ്യവും എന്ന ഭരണക്രമത്തിന്റെയും നാടുവാഴിയും രാജാവും എന്ന അധികാരശ്രേണിയുടേയും സൂചനകൾ ഇതിൽ നിന്നും വായിച്ചെടുക്കാനാകും. കൈമാറുന്ന ഭൂമിയെ ഇന്നെന്നപോലെ വ്യക്തമായ അതിരുകളോടെ (എലുക) തന്നെയാണ് പ്രസ്തുത പട്ടയത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. കിഴക്ക്-വയൽക്കാട്, തെക്കുകിഴക്ക് - കോവിലകമുൾപ്പെടെ ചിറവാതിൽക്കൽ മതിൽ, പടിഞ്ഞാറ് - കടൽ, വടക്ക് - തോരണത്തോട്ടം, വടക്കുകിഴക്ക് - പുത്തല അണ്ടിലൻ തോട്ടം എന്നിങ്ങനെയാണ് അതിരുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാമർശങ്ങൾ. അവകാശങ്ങൾ എത്രകാലത്തേക്കെന്ന ഉറപ്പ് (ഉലകും ചന്ദ്രാദിത്യരും  ഉള്ള നാൾ വരെ) ഭൂമിയിൽ ദാതാവിനുള്ള പരിപൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ചെപ്പേട് നൽകുന്ന മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട അറിവ് നികുതിയെപ്പറ്റിയുള്ളതാണ്. ദാനം ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയിൽ തരിസാപ്പള്ളിക്കു ലഭിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടത് ചരക്കിന് വിലയിടുന്നിടത്തും മറ്റുമുള്ള **സ്വാമീകാര്യം,**[5] അന്നന്നു പിരിയുന്ന **ചുങ്കം**, നാലുവാതിലകത്ത് ഭൂമി വിൽക്കുകയോ കാരാണ്മയ്ക്കു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ രാജാവിനുള്ള **കോപ്പതവാരം** (പത്തിലൊന്ന്), കോവിലിന്റെ അവകാശമായ **പതിപ്പതവാരം**  തുടങ്ങിയ ചുങ്കങ്ങളാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. അതേസമയം തന്നെ **ഭൂനികുതി** (Land Revenue)യെപ്പറ്റി ഈ ചെപ്പേടിൽ യാതൊന്നും പരാമർശിക്കുന്നില്ല എന്നതും ശ്രദ്ധേയമാണ്. എന്നിരുന്നാൽകൂടിയും അക്കാലത്തെ ഭരണസംവിധാനം, നികുതിവ്യവസ്ഥ എന്നിവയെപ്പറ്റിയും കാരാണ്മ തുടങ്ങിയ അവകാശക്രമങ്ങളെപ്പറ്റിയും ഈ ചെപ്പേടുകൾ ഒട്ടനവധി വിലപ്പെട്ട സൂചനകളാണ് നൽകുന്നത്. എ.ഡി. 1000-ലേതെന്ന് കാലനിർണ്ണയം ചെയ്തിട്ടുള്ള ജൂതപ്പട്ടയത്തിൽ മഹോദയപുരത്തെ കച്ചവടാവകാശം 72 അവകാശങ്ങളോടെ ജോസഫ് റബ്ബാന് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ചുങ്കവും തുലാക്കൂലിയും പ്രത്യേകം എടുത്തു പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഭൂനികുതിയിനത്തിൽ പെരുമാളിനോ ഏതെങ്കിലും നാടുവാഴിക്കോ ചെല്ലേണ്ട വിഹിതത്തെക്കുറിച്ച് ഈ രേഖയും നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കുന്നു.

(5) അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളെന്ന നിലയിലും ബ്രാഹ്മണാധിപത്യത്തിന്റെ കേന്ദ്രസ്ഥാനങ്ങളെന്ന നിലയിലും ക്ഷേത്രങ്ങൾക്കു കൈവന്ന മേൽക്കൈ കാരണമാകണം, ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പുരാരേഖകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും കേരളോൽപ്പത്തിപ്രകാരവും അല്ലാതെയുമുള്ള ഗ്രാമക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നിന്നോ അവയുടെ ചുറ്റുവട്ടങ്ങളിൽ നിന്നോ ആയത്. അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ഭരണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നിഷ്കർഷകൾ ഈ രേഖകളിൽ നിന്നും വായിച്ചെടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഉദ്യോഗശ്രേണികൾ രൂപപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിലും സഭകൾ എന്ന നിലയിൽ ഒത്തുകൂടിയിരുന്ന  ഗ്രാമവാസികളും (പ്രായേണ ബ്രാഹ്മണർ) അധികാരം കൈയ്യാളിയിരുന്നു എന്നു കരുതണം. `സഭൈ' എന്നും `പരടൈ' എന്നും പറയപ്പെട്ടിരുന്ന കമ്മിറ്റികളിലൂടെ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമികളുടെയും ഭരണം നടന്നുപോന്നിരുന്നു. സഭാംഗങ്ങൾക്കു ക്ഷേത്രഭരണച്ചുമതലയിൽ  തുല്യാവകാശങ്ങളാണുണ്ടായിരുന്നത്. ക്ഷേത്രഭരണത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ **അധികാരി, പ്രകൃതി, പൊതുവാൾ** എന്നിങ്ങ

*5. ചരക്ക് വിലയിടുന്ന സമയത്തുള്ള സ്വാമികാര്യം എന്നത് രാജാവിനു നൽകേണ്ട നികുതിയാണ്. അർത്ഥശാസ്ത്രത്തിലെ സപ്താംഗചർച്ചയിൽ രാജാവിനെക്കുറിക്കുന്ന ശബ്ദമാണ് സ്വാമി.*

**[കേശവൻ വെളുത്താട്ട്, എം.ആർ. രാഘവവാര്യർ - തരിസാപ്പള്ളി പട്ടയം, സാഹിത്യപ്രവർത്തക സഹകരണ സംഘം, 2013. പേജ്- 118]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നെയുള്ള പേരുകളിലാണ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്. ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യദർശിസ്ഥാനമായിരുന്നു **"പൊതുവാൾ"** എന്നത്. ചില ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ രണ്ടു പേരുൾപ്പെട്ട നിർവ്വാഹകസമിതികളെയും നിയമിച്ചിരുന്നു. തെക്കൻ ദിക്കുകളിൽ ഈ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് **"വാര്യം"** എന്നാണു പറഞ്ഞു വന്നിരുന്നത്. ക്ഷേത്രഭരണസഭകൾ അതതു നാട്ടിലെ കൂട്ടങ്ങൾക്കു (ഊരാളസമിതി) വിധേയവുമായിരുന്നു. ദേശവാഴികൾക്കും നാടുവാഴികൾക്കും ക്ഷേത്രങ്ങളുടെമേൽ ചില്ലറ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നതായും കാണാം. നടത്തിപ്പിനായി ഊരാളരെ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്ന ക്ഷേത്രഭൂമികൾ ഒറ്റി കൊടുക്കുക, ഒറ്റി വാങ്ങുക എന്നിവയ്ക്ക് വിലക്കുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

(6) ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ വന്ന കേന്ദ്രീകൃതാധികാരം സ്വാഭാവികമായ പരിണതികളിലൂടെ ജന്മി/പ്രഭു സമ്പ്രദായത്തിന്റെ ഘടന പ്രാപിച്ചതോടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുമുള്ള ആദായം നിശ്ചിതകാലത്ത് നിശ്ചിതമായ തോതിൽ ലഭിക്കണമെന്നുള്ള നിഷ്കർഷകളും ഉടലെടുത്തു. ഇതിനായി രൂപപ്പെടുത്തിയ ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളുമാണ് പൊതുവിൽ ശിലാലിഖിതങ്ങളും മറ്റുമായി കണ്ടെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ക്ഷേത്രങ്ങൾക്കോ സഭകൾക്കോ കൈവന്ന ഭൂമികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി **ഊരാളരെയും** കൃഷിയ്ക്കായും മറ്റും **കാരാളരെയും** ഏൽപ്പിക്കൽ, കാരാളർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തിരുന്ന ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ വിഭജനം, ഉടമസ്ഥതയോ കാരാണ്മയോ പാലിച്ചുപോരുന്നതിനും കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള അരുതുകളും അരുതായ്മകളും എന്നിവയൊക്കെയാണ് ഈ ലിഖിതങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ പൊതുസ്വഭാവം. കൊത്തിവച്ച വാക്കുകളുടെ പൊരുളുകൾക്കിടയിൽ നിന്നും അന്ന് താരതമ്യേന അപ്രധാനവും ഇന്ന് ഏറ്റവും പ്രസക്തവുമായ ഭരണക്രമവും അധികാരശ്രേണിയും അവകാശബന്ധവുമെല്ലാം ഓരോ വായനയിലും കൂടുതൽ കൂടുതൽ വെളിപ്പെട്ടു വരുന്നു. ആവർത്തിച്ചു വരുന്ന വാക്കുകളിൽ പ്രധാനമായും 'അധികാര'വും 'അവകാശബന്ധ'വുമാണ് ഏറിയ മുൻഗണനയിൽ പ്രയോഗിച്ചുകാണുന്നത്.

**3. അധികാരം അഥവാ ഭരണക്രമം–** ആട്ടെ[6] എന്ന വാക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആട്ടൈക്കോൾ, ആട്ടൈത്തിറ എന്നീ പ്രയോഗങ്ങളെ നമ്പൂതിരി ഗ്രാമങ്ങളിലെ മേൽകോയ്മാധികാരത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമായി അവർ രാജാവിനോ നാടുവാഴിക്കോ നൽകിയിരുന്ന വാർഷിക നികുതിയെന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് പുരാരേഖകളിൽ ഉപയോഗിച്ചു കാണുന്നത്. രാജപ്രതിനിധികളായ **നിഴൽ, നൂറ്റുവർ** എന്നിവരിലൂടെ ഗ്രാമങ്ങൾക്കും ക്ഷേത്രങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന സംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രതിഫലം എന്ന നിലയ്ക്കല്ലാതെ, ഗ്രാമങ്ങളിലെ വിളവിന്റെ ഒരു പങ്കായിട്ടോ ക്ഷേത്രഭൂമിയിലെ ആദായത്തിലെ നിശ്ചിത വിഹിതമായോ ഇതിനെ കണക്കാക്കാനാകില്ല. അവിട്ടത്തൂർ രേഖ, തൃക്കാക്കര രേഖ, മാമ്പിള്ളി പട്ടയം, തിരുവല്ല ചെപ്പേട് എന്നിവയിൽ **രക്ഷാഭോഗ**മെന്ന വാക്കുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നതും സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രതിഫലത്തെ തന്നെ

*6. ആട്ടൈ എന്ന വാക്കിന്റെ വേര് തമിഴിലെ ആണ്ടാണ്. ആട്ടപ്പിറന്നാൾ, ആട്ടവിശേഷം എന്നൊക്കെ പറയുന്നത് ആണ്ടിൽ മാത്രം ഉണ്ടാകുന്ന വിശേഷദിവസങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ക്ഷേത്രരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കാണുന്ന `ആട്ടൈക്കോൾ' എന്ന വാർഷികവിഹിതം ഉത്സവങ്ങളുമായി അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷേത്രവിശേഷ ദിവസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെരുമാൾക്കു നൽകിയിരുന്ന വിഹിതമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.*

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

യാണ്. നാടുവാഴിക്കുള്ളതിലും കവിഞ്ഞ സ്വാധീനവും ആധിപത്യവും പുലർത്തിയിരുന്ന ബ്രഹ്മസ്വം, ദേവസ്വം അധികാരികളായ ബ്രാഹ്മണസഭകൾക്ക് നാടുവാഴികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു കൊടുത്തിരുന്നുവെന്നും, അതിനു പ്രതിഫലമായി രക്ഷാഭോഗം നൽകിയിരുന്നുവെന്നുമാണ് ഈ രേഖകളിലെ പരാമർശത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കരുതിവരുന്നത്.

**4. അവകാശബന്ധം-** (1) തൃക്കാക്കര ക്ഷേത്രത്തിലെ എ.ഡി. 962-ലേതെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന ഒരു രേഖയിൽ കാരാണ്മയായി നൽകിയ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വാർഷികാദായവിഹിതം എന്ന അർത്ഥത്തിൽ **കടമൈ** എന്ന പദം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാം. ഈ വിഹിതം, പക്ഷേ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നെൽപ്പുരയിലേക്കാണ് പോകുന്നതെന്നതിനാൽ നികുതിയായല്ല, ഏറെക്കുറെ അവകാശാനുമതി എന്ന നിലയിലുള്ള **വാരം** എന്നു മാത്രമേ കടമൈ എന്ന വാക്കിനെ കണക്കാക്കാനാകുകയുള്ളു. നമ്പൂതിരിമാരൊഴികെയുള്ള ജനങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന **ചേരിക്കൽ** ഭൂമിയിലെ താമസക്കാരിൽ നിന്ന് ഊരാളർ ആരുംതന്നെ **കുടിമ** ഈടാക്കരുത് എന്ന അവിട്ടത്തൂർ രേഖയിലെ പരാമർശം, കുടിമ എന്ന വിഹിതത്തേയും **കുടിയായ്മ** എന്ന അവകാശാനുഭവത്തിന്റെ സൂചനയെയും നൽകുന്നു. ഭൂമിയിൽ വീടുവച്ചു താമസിക്കുന്നതിനുള്ള വീട്ടുകരം എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് കുടിമ എന്ന വാക്കിനെ വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ചേരിക്കൽ ഭൂമിയായും കാരായ്മാവകാശം കൊടുത്ത് കാർഷികവൃത്തിയിൽ കൊണ്ടുവന്ന ഭൂമിയായും തങ്ങളുടെ നേരിട്ടുള്ള അനുഭവത്തിലുൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ വിസ്തൃതിയിൽ മഹാഭൂരിപക്ഷം വരുന്നതുമായ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിലുള്ള വിഹിതങ്ങളിലൂടെ ലഭിച്ച ആദായം ബ്രാഹ്മണസഭകളുടെ വരുമാന മാർഗമായി തീർന്നിരുന്നുവെന്നും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ സമ്പത്തിന്റെയും അധികാരത്തിന്റെയും വൻതോതിലുള്ളതും അനുപാതരഹിതവുമായ കേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ബ്രാഹ്മണാധിപത്യത്തിനു (ഫലത്തിൽ, ബ്രഹ്മസ്വത്തിന്റേയും ദേവസ്വത്തിന്റേയും) കാരണമായെന്നുമാണ് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്.

(2) എ.ഡി. 819-ലെ തരിസാപ്പള്ളി ശാസനം പലതരം കുടിയായ്മകളുടെ ഒരു സങ്കലനമാണ്. അതിലെ **'ഇന്നകരം കണ്ട നീരറ്റ മരുവാൻ സപീരിശൊ'** എന്ന പ്രയോഗത്തിലെ **'കണ്ട'** എന്ന സൂചന കാണത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് നീരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. **'നീരറ്റ'** എന്ന വാക്ക് തൈലാഭിഷേകം, ഉദകപൂർവ്വം എന്നീ വാക്കുകളെയും കുറിക്കുന്നു. കേരളോൽപ്പത്തിയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പരശുരാമദത്തമായ ഭൂമി നമ്പൂതിരിമാർക്ക് ദാനം ചെയ്യുന്നത് 'ഉദകപൂർവ്വ'മായാണ് (നീർ വീഴ്ത്തിക്കൊണ്ട്). മരുവാൻ സപീരിശൊയ്ക്ക് നൽകുന്ന ദാനത്തിലെ മറ്റൊരു പ്രയോഗമാണ് **'അട്ടിപ്പേറ്'. `പേറ്'** എന്നത് ജന്മത്തിന് സമമായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ദ്രാവിഡ പദമാണ്. അട്ടിപ്പേറായി കിട്ടിയത് എന്നതിനർത്ഥം ജന്മമായി കിട്ടിയത് എന്നതാണ്. അട്ടിപ്പേറ് നൽകുന്ന ഭൂമി ഈ ലോകവും സൂര്യചന്ദ്രന്മാരും നിലനിൽക്കുന്നിടത്തോളം ശാശ്വതമായ പാട്ടം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. **'കാണക്കാരനായ'** മരുവാൻ സപീരിശൊയ്ക്ക് ഈ ഭൂമി മറ്റുള്ളവർക്ക് കാരായ്മയായോ മറ്റു കുടിയായ്മയായോ നൽകാനാകുമായിരുന്നു. ദാനം നൽകുമ്പോൾ **'അഞ്ചുവണ്ണവും മണിഗ്രാമവും'** എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്ന കച്ചവട സംഘത്തെ കാരാളരായിട്ട് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് കൂടാതെ കുടികളുടെ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

മേലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശവും ദാനത്തിലൂടെ പള്ളിക്കു ലഭിക്കുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും കാണം അഥവാ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കാരായ്മ അഥവാ അനുഭവക്രമം(Tenure), കുടിമ അഥവാ കുടികളുടെ മേലുള്ള അവകാശം എന്നിവയാണ് സിദ്ധിക്കുന്നത്. പൂർണ്ണാവകാശമുള്ള വസ്തുക്കൾക്കാണ് ആദ്യകാലങ്ങളിൽ `കാണം' എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നതെന്ന് തമിഴ്നാട്ടിലെ **'കാണി'** എന്ന പദത്തെ മുൻനിർത്തി നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. വളരെ കാലങ്ങൾക്കു ശേഷമാണ് കാണം ഭൂമി ഒഴിപ്പിക്കത്തക്കതാണെന്ന രീതി വന്നു ചേർന്നതെന്നും അതിനനുസരിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ രൂപപ്പെട്ടതെന്നുമുള്ള ചരിത്ര വിചാരം[7] നിലവിലുള്ളതാണ്. നമ്പൂതിരിമാരായ കൃഷിക്കാർക്ക് അക്കാലത്ത് ക്ഷേത്ര സഭകൾ നൽകിവന്ന ശാശ്വതാവകാശത്തെ കാണം എന്നല്ല **ഊരാണ്മ** എന്നാണു വിളിച്ചിരുന്നത്. ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമികൾ ഊരാളരുടെ ഇടയിൽ വിഭജിക്കുമ്പോൾ ഒരു കുടുംബത്തിനു ലഭിച്ചിരുന്ന വിഹിതത്തെ **'പടകാരം'** എന്നും വിളിച്ചിരുന്നു.

**5. കാഴ്ച അഥവാ ചുങ്കം-** (1) തരിസാപ്പള്ളി പട്ടയം (9-ാം നൂറ്റാണ്ട്), ജൂതപ്പട്ടയം (എ.ഡി. 1000), ഇരിങ്ങാലക്കുട രേഖ (10-ാം നൂറ്റാണ്ട്), താഴെക്കാട്ടു ലിഖിതം (11-ാം നൂറ്റാണ്ട്) എന്നിവയിലെ **വരത്തിലുൽക്, അഴിവുൽക്** എന്നീ വാക്കുകളിലെ **"ഉൽക്"** എന്ന പ്രയോഗത്തെ ചുങ്കം[8], നികുതി, പ്രതിഫലം എന്നൊക്കെ അർത്ഥം വരുന്ന **"ശുൽക്കം"** അഥവാ **"ചുങ്കം"** എന്ന സംസ്കൃത പദത്തിന്റെ ഭാഷാഭേദമായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. **Customs Duty** എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് ഈ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന വിലയിരുത്തലിൽ നിന്നും അക്കാലത്ത് നഗരങ്ങളിൽ കച്ചവടക്കാരിൽ നിന്നും ചുങ്കം ഈടാക്കിയിരുന്നു എന്ന് അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. `ഉൽക്' ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഇളവ് ഈ രേഖകളിൽ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറയുന്നുമുണ്ട്. രണ്ടു തരത്തിലുള്ള ചുങ്കങ്ങൾ രേഖകളിൽ പരാമർശിതമാകുന്നുണ്ട്. ആദ്യത്തേത് വരത്തിൽ ഉൽക് അഥവാ ഇറക്കുമതിച്ചുങ്കവും രണ്ടാമത്തേത് അഴിവുൽക് അഥവാ കയറ്റുമതിച്ചുങ്കവുമായിരുന്നു. ഇത്തരം ഉൽകുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നാടുവാഴികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നു. ഇത്തരം ചുങ്കങ്ങൾ കൂടാതെ **ആൾക്കാശ്, പാകുടം,**

---

*7. ഇളംകുളം കുഞ്ഞൻപിള്ള - ജന്മിസമ്പ്രദായം കേരളത്തിൽ, എം.ജി.എസ്. നാരായണൻ - Perumals of Kerala കോസ്മോ ബുക്സ്, 2013 (പേജ് -317) എന്നിവയിൽ ഈ സങ്കൽപ്പം ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, കണ്ണ് - കാണുക - കാണം എന്ന രീതിയിൽ, കാണുക അഥവാ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നയർത്ഥത്തിലാണ് വില്യം ലോഗൻ കാണം എന്ന അവകാശക്രമത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.*

*8. ആൾക്കാശ് - അടിമയ്ക്കു നൽകേണ്ട പണം*
*പാകുടം - വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി*
*തുലാക്കൂലി - തുലാസിൽ തൂക്കുന്നതിനുള്ള കൂലി*
*നിറകൂലി - അളവുനികുതി (തൂലാക്കൂലിയും നിറകൂലിയും ഒരുമിച്ചാണ് പ്രയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്)*
*തളക്കാണം - തെങ്ങും പനയും കയറാനുപയോഗിക്കുന്ന തളപ്പിനു നൽകേണ്ട പിരിവ്*
*ഏണിക്കാണം - തെങ്ങും പനയും കയറാനുപയോഗിക്കുന്ന ഏണിക്കു നൽകേണ്ട പിരിവ്*
*മനൈ മേയ്പാൻ കൊള്ളും ഇറൈ - വീടു മേയാൻ നൽകേണ്ട കരം*
*മേനിപ്പൊന്ന് - ആഭരണമണിയാൻ നൽകേണ്ട കരം*
*ഇരവുകോൽ - സൗജന്യമായി നൽകുന്ന ചോറ്*
*കുടനാഴി - കള്ളു ചെത്തു നികുതി*
*തലവില - ആണിനെ അടിമകൊള്ളുമ്പോൾ നൽകുന്ന വില*
*മുലവില - പെണ്ണിനെ അടിമകൊള്ളുമ്പോൾ നൽകുന്ന വില*
*പന്തൽക്കാണം - താൽകാലികമായി ഷെഡ്ഡ് വച്ചു കെട്ടുന്നതിനുള്ള പണം*
*തട്ടാരക്കൂലി - സ്ഥിരമായ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനുള്ള കൂലി*
*ഓണനെൽ - ഓണത്തിനു ഭൂവുടമയ്ക്കു നൽകേണ്ട നെല്ല്*
*പടയണിനെൽ - പടയണിക്കു നൽകേണ്ട നെല്ല്*



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**തുലാക്കൂലി, നിറൈക്കൂലി, തളൈക്കാണം, ഏണിക്കാണം, മനൈ മേയ്പാൻ കൊള്ളും ഇറൈ, മേനിപ്പൊന്ന്, ഇരവുകോൽ, കുടനാഴി, തലവില, മുലവില, പന്തൽ കാണം, തട്ടാരകൂലി, ഓണനെൽ, പടയണിനെൽ** എന്നീ ചുങ്കങ്ങളും ഈടാക്കുകയോ ഇളവു നൽകുകയോ ചെയ്തിരുന്നു.

(2) പെരുമാൾ രേഖകളിൽ ധാരാളമായി കാണപ്പെടുന്ന ഭൂമി സംബന്ധമായ പദങ്ങളാണ് പാട്ടം[9], ഒറ്റി, പണൈയം, മേലൊടി, കീഴീട്, മാവറ കൊണ്ട് മുതലറ അട്ടി കൊടുക്കുക[10], പെരുവയൽഭൂമി, പതിപ്പതവാരം, കോപ്പതവാരം, പതവാരം, കാരാളർ, കാരാണ്മ, ഇടൈയീട് മുതലായവ. ഉടയോർക്ക് നിശ്ചിത കാലത്ത് നൽകേണ്ട നിശ്ചിത അർത്ഥം എന്ന അർത്ഥത്തിൽ വാരം എന്ന വാക്കും, പാട്ടം, ഒറ്റി, പണയം തുടങ്ങിയവയും പിൽക്കാലങ്ങളിലും തുടർന്നുവന്ന്, 1963-ൽ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തോളം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ കുറിക്കുന്ന **കോൻ, പതി** തുടങ്ങിയ പദങ്ങൾ പിൽക്കാലങ്ങളിൽ അർത്ഥഭേദത്തോടെ മാത്രം നിലനിന്നിരുന്നതും ഒരു ഘട്ടത്തിനു ശേഷം അന്യം നിന്നുപോയതുമായ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ കാലാനുസൃതമായ മാറ്റത്തിലേക്കുള്ള അനിഷേധ്യമായ സൂചനകളും തരുന്നു. എ.ഡി. 1124-നു ശേഷം പെരുമാളിന്റേതായ യാതൊരുവിധമായ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലാത്തതുമാണ്. 12-ാം നൂറ്റാണ്ടു മുതലുള്ള കേരളത്തിന്റെ ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ ബോധ്യമാകുന്നതാകട്ടെ, നേരത്തേ തന്നെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നാട്ടുരാജ്യങ്ങളിൽ ചിലത് പ്രബലമാകുകയും ചിലത് ഇല്ലാതാകുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്നുള്ള വസ്തുതകളാണ്.

(3) 12-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രബലമായ നാടുകളുടെ പേരുകളോ അതിർത്തികളോ നിശ്ചിതമായി അറിയുവാനുതകുന്ന അക്കാലത്തേതായ രേഖകളൊന്നും തന്നെ ഇതുവരെ കണ്ടെത്താനായിട്ടില്ല. ഏതാനും സാഹിത്യകൃതികളിലെ പരാമർശങ്ങളൊഴിച്ചു നിർത്തിയാൽ (ഈ കൃതികളിലെ രചനാകാലത്തെ അവയിൽ പറയുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ കാലമായി കരുതാനും നിർവ്വാഹമില്ല) ഈ കാലത്തേത് എന്നു തീർത്തു പറയാവുന്ന മറ്റു സൂചനകളൊന്നും ലഭ്യവുമല്ല. പിന്നീട്, കൃത്യമായ അതിർത്തി സൂചിപ്പിച്ച് കേരളമെന്ന പ്രദേശം ഏതാണെന്ന് സ്പഷ്ടമായി സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു രേഖയുണ്ടാവുന്നത് 16-ാം നൂറ്റാണ്ടിനുശേഷം എഴുതപ്പെട്ടതെന്നു കണക്കാ

---

*9. ബ്രാഹ്മണ ഗ്രാമത്തിലെയോ ബ്രാഹ്മണരുടെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുണ്ടായിരുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയോ ഭൂമി കാരാളർക്ക് പാട്ടത്തിനു നൽകുന്നതിനുള്ള സമ്പ്രദായം 9-ാം നൂറ്റാണ്ടു മുതൽ കാണുന്നുണ്ട്. learned brahman എന്നാണ് ഭട്ട എന്ന സംസ്കൃത വാക്കിന്റെ അർത്ഥം. ഭട്ടയെ ഭാട്ട എന്നും പ്രയോഗിച്ചു കാണുന്നു. വൈദിക ബ്രാഹ്മണർ അഥവാ ഭട്ടരുടെ ഭൂമി കൈവശം വച്ച് കൃഷി ചെയ്യുമ്പോൾ കാരാളർ നൽകേണ്ട വിഹിതത്തെയാവാം ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ഭാട്ടം എന്നു വിളിച്ചിരുന്നത്. ഇത് പിന്നീട് പാട്ടം എന്നായി മാറിയതാകാം. കാരാളനിൽ നിന്നും `പാട്ടം' ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ `പാട്ടമാളൻ' എന്നു വിളിച്ചിരുന്നു. സാമൂതിരിരേഖകളിൽ, ക്ഷേത്രം പിരിവുദ്യോഗസ്ഥനെ "പാട്ടമാളി" എന്നാണ് വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്നത്. പാട്ടവും, പാട്ടക്കാരനും, പാട്ടമാളനും ഉണ്ടായത് ഒരേ മൂലത്തിൽ നിന്നാണെന്ന് വിചാരിക്കാവുന്നതാണ്.*

**[എം.ജി.എസ്. നാരായണൻ - Perumals of Kerala, കോസ്മോ ബുക്സ്, 2013 പേജ് -317;**
**എൻ.എം. നമ്പൂതിരി - മലബാർ പഠനങ്ങൾ- സാമൂതിരിനാട്, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്,2013,പേജ് 119]**

*10. അക്കാലത്ത് മുഴുവൻ അവകാശവും തീറു നൽകുന്നതിനെ വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്നത് `മാവറ കൊണ്ട് മുതലറ അട്ടി കൊടുത്തേൻ' എന്നായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തീറു നൽകുമ്പോൾ വസ്തുക്കളും അതിലുള്ള മേലുഭയം, കീഴുഭയം, കല്ല്, കട്ട, കാഞ്ഞിരം, കുറ്റി, മുള്ള്, മുരട്, മൂർഖൻപാമ്പ്, ആൾപോകും വഴി, നീർപോകും ചാൽ, മാൻവെട്ടും കാട്, തേൻവെട്ടും ചോല, നീർ, നിധി, കിണറ്, അവകാശം, പാതാളം മുതലായത് ഉലകും സൂര്യചന്ദ്രന്മാരും ഉള്ള കാലത്തോളം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയായി കാണുന്നു.*



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ക്കപ്പെടുന്ന കേരളോൽപ്പത്തികളിലാണ്. ഐതിഹ്യങ്ങളും അതിശയോക്തികളും നിറഞ്ഞതെങ്കിലും കേരളചരിത്ര രചനയ്ക്കുള്ള ഉപദാനങ്ങളിൽ ഒന്നായി ചരിത്രകാരന്മാർ ഇവയെ ഇപ്പോൾ കണക്കിലെടുക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ ഗോകർണ്ണം മുതൽ പെരുമ്പുഴ വരെ **തുളുരാജ്യം,** പെരുമ്പുഴ മുതൽ പുതുപട്ടണം വരെ **കൂവ** അഥവാ **മൂഷികരാജ്യം**, പുതുപട്ടണം മുതൽ കന്നേറ്റി വരെ **കേരളരാജ്യം**, കന്നേറ്റി മുതൽ കന്യാകുമാരി വരെ **കൂപകരാജ്യം** എന്നിങ്ങനെ നാല് രാജ്യങ്ങളെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിൽ പുതുപ്പട്ടണം മുതൽ കന്നേറ്റി[11] വരെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ 32 ഗ്രാമങ്ങളായാണ് കേരളത്തെ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പെരുമാൾക്കാലത്തെ അവകാശാധികാരങ്ങൾ പരിണമിച്ചും പെരുമാളുടെ തിരോധാനത്തോടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതികളിലുണ്ടായ വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആനുകൂല്യത്താലും ക്ഷേത്രങ്ങൾ അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളാകുന്നതും അവയെ ഉപജീവിച്ചിരുന്ന മലയാള ബ്രാഹ്മണർ ഭൂസ്വത്താർജ്ജിച്ച് **'ബ്രഹ്മസ്വം'** വസ്തുക്കൾ രൂപപ്പെടുന്നതും ഗ്രാമങ്ങളായി പെരുകുന്നതുമൊക്കെ കേരളോൽപ്പത്തികളിലെ അന്തർധാരകളാണ്. ഒന്നോ രണ്ടോ അപവാദങ്ങളൊഴിച്ചാൽ - അതും, പിൽക്കാലത്ത് - നമ്പൂതിരിമാരോ ക്ഷേത്രങ്ങളോ നേരിട്ടൊരു ഭരണവ്യവസ്ഥയിലേക്കോ രാഷ്ട്രരൂപീകരണത്തിലേക്കോ വികസിച്ചില്ല എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം. നമ്പൂതിരി ഗ്രാമങ്ങൾ പ്രാദേശികമായ അധികാരം, പലപ്പോഴും ജാത്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ, പുലർത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഭരണാധികാരിയുടെ സ്ഥാനത്തേക്ക് ക്രമേണ ഉയർന്നു വന്നത് പ്രബലന്മാരായ നാടുവാഴികളായിരുന്നു.കേരളോൽപ്പത്തിയുടെ കാലത്തിനു തുടർച്ചയെന്നോണം നൂറ്റാണ്ടുകൾക്കിപ്പുറം, കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ പതിനേഴാം നൂറ്റാണ്ടോടെ തെക്കു തിരുവിതാംകൂറും, മദ്ധ്യത്തിൽ കൊച്ചിയും, വടക്ക് മലബാറും രൂപപ്പെടുകയും കേരളോൽപ്പത്തിയിലെ രാജ്യങ്ങളിൽ തുളുരാജ്യം ഏതാണ്ടു മുഴുവനായും തന്നെ ഈ നാട്ടുരാജ്യകേരളത്തിനു പുറത്താവുകയും ചെയ്തു.

6. **നാടുവാഴിത്തകാലം-** (1)-പന്ത്രണ്ടാം നൂറ്റാണ്ടു വരെ മഹോദയപുരം ആസ്ഥാനമായി ഒരു കേന്ദ്രീകൃത ഭരണം നിലനിന്നിരുന്നു എന്ന സങ്കൽപ്പത്തിൽ നിന്നു തന്നെയാണ് നാട്ടുരാജ്യങ്ങളുടെ ഉരുത്തിരിയലിന്റെ ഉദയത്തിനുള്ള സൂചനകൾ ലഭിക്കുന്നതും. കുലശേഖരപ്പെരുമാളെന്ന കേന്ദ്രാധികാരം ഇല്ലാതായതോടു കൂടി നാടുവാഴികൾ സ്വതന്ത്രരായെന്നും ആ നാടുകൾക്കുള്ളിലോ ഒന്നിലധികം നാടുകളിൽ പടർന്നോ പരമാധികാരമുള്ള ക്ഷേത്രസങ്കേതങ്ങൾ ഉടലെടുത്തുവെന്നുമുള്ള ഒരു ചിത്രമാണ് 12 മുതൽ ഏകദേശം 16 വരെയുള്ള നൂറ്റാണ്ടുകളിലെ കേരളത്തെക്കുറിച്ചുള്ളത്. പെരുമാൾ കാലഘട്ടത്തിൽ ദാനങ്ങളിലൂടെയും പെരുമാൾക്കാലത്തിനു ശേഷമുണ്ടായ അവ്യവസ്ഥയിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിച്ചെടുത്തതിലൂടെയും ക്ഷേത്രങ്ങൾ വൻതോതിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത കൈയ്യാളിയിരുന്നു. സങ്കേതങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെട്ട ഈ ക്ഷേത്രാധികാര പ്രദേശങ്ങൾ ഒരു രാജാവിനും രാജാധികാരം നടത്തുവാൻ അവകാശമില്ലാതിരുന്ന നിശ്ചിത അതിർത്തികൾക്കകത്തുള്ള ക്ലിപ്ത പ്രദേശങ്ങളായിരുന്നു എന്നാണ് കരുതപ്പെടുന്നത്. ഏത് രാജ്യാതിർത്തിക്കകത്ത് സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നാലും ശരിതന്നെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ രാജാവിന് സങ്കേതത്തിനുള്ളിൽ രക്ഷകസ്ഥാനമല്ലാതെ മറ്റു യാതൊരുവിധ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മഹാഭൂരിപക്ഷം ഭൂമി

---

*11.* **[കേശവൻ വെളുത്താട്ട് - Brahmin Settlements in Kerala, സന്ധ്യ പബ്ലിക്കേഷൻസ്, 1978 പേജ് -21-22]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

യുടെ അവകാശവും ഉടമസ്ഥതയും ക്ഷേത്രങ്ങൾക്കും അതുവഴി ക്ഷേത്രഭരണാധികാരികളായിരുന്ന ഊരാളർ അഥവാ യോഗക്കാർക്കുമായിരുന്നതിനാൽ ഇങ്ങനെയുള്ള രക്ഷകസ്ഥാനത്തേക്ക് യോഗത്തിലുള്ള ബ്രാഹ്മണരുടെ ഇഷ്ടം പോലെ ഏതു രാജാവിനേയും നിശ്ചയിക്കാമായിരുന്നു.സർവ്വാധികാരവും സ്വതന്ത്രമായി യോഗക്കാർ വഹിച്ചുപോന്നിരുന്നതിനാൽ രക്ഷകസ്ഥാനത്തേക്കു വന്നിരുന്ന രാജാവിന്റെ പ്രവൃത്തി ദേവസ്വം സ്വത്തുക്കളെ കാത്തു രക്ഷിക്കുകയും ദേവസ്വത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾക്കു നീക്കുപോക്കും താഴ്ചയും വീഴ്ചയും വരാതെ നോക്കുകയും മാത്രമായിരുന്നു. രക്ഷകസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നതിന് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുവരുന്ന സാമന്ത,ക്ഷത്രിയ രാജാക്കന്മാരെ **കോവിലധികാരികൾ** എന്നാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്. ഇങ്ങനെ രാജസ്ഥാനവും കോവിലധികാരവുമൊക്കെ അവകാശപ്പെടാമെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള നേരിട്ടുള്ള വരുമാനമൊന്നും നാടുവാഴിക്കോ രാജാവിനോ ചെന്നിരുന്നതായി കാണുന്നില്ല[12]. വിശേഷിച്ച് അധികാരമൊന്നും ഇല്ലാത്ത ഈ തുല്യാവസ്ഥയിൽ മേൽക്കൈ കൽപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി പെരുമാളെത്തന്നെയാണ് നാടുവാഴികൾ ആശ്രയിച്ചു കാണുന്നത്. ഇത് രണ്ടു വിധത്തിലായിരുന്നു. കോവിലധികാരസ്ഥാനം പെരുമാളിൽ നിന്നും പാരമ്പര്യമായി ലഭിച്ചതാണെന്നും നാടു ഭരിക്കാനുള്ള അവകാശം പെരുമാളിന്റെ അനന്തരാവകാശിയെന്ന നിലയിൽ നേരിട്ടു ലഭിച്ചതാണെന്നുമുള്ളവയായിരുന്നു വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഇത്തരം അവകാശവാദങ്ങൾ.

(2) മേൽക്കൈയുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ കോവിലധികാരികളും സ്വാഭാവികമായും ഉന്നതരായി കരുതപ്പെട്ടു. മഹോദയപുരത്തെ ആസ്ഥാനക്ഷേത്രമായ തിരുവഞ്ചിക്കുളത്തിന്റെ കോവിലധികാരിയെന്ന നിലയിൽ പെരുമ്പടപ്പ് (കൊച്ചി) രാജാവിന്റെ ബിരുദമായി പ്രയോഗിച്ചു കാണുന്ന **ഗംഗാധരതിരുക്കോവിലധികാരികൾ** ഒരുദാഹരണമാണ്. അത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങൾ അത്യപൂർവ്വമായതിനാൽ രാജസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രാമാണ്യത്തിനായി രണ്ടാമത്തെ അവകാശവാദമാണ് – തങ്ങൾക്ക് പെരുമാളിൽ നിന്നുമാണ് രാജ്യം ലഭിച്ചത് എന്നത് –കൂടുതൽ പേരും ഉന്നയിച്ചത്. വേണാടും, കോലത്തുനാടും സാമൂതിരിയും പെരുമ്പടപ്പു(കൊച്ചി)മുൾപ്പെടെ കേരളത്തിലെ ഒട്ടുമിക്ക നാടുവാഴികളും ഇത്തരത്തിൽ പെരുമാളിൽ നിന്നും അനന്തരാവകാശമായി രാജ്യം ലഭിച്ചവരാണെന്ന് പിൽക്കാലത്ത് അവകാശപ്പെട്ടു കാണുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ, ക്ഷേത്രസങ്കേതങ്ങളെന്ന തുരുത്തുകളും അവയ്ക്കിടയിൽ പൊട്ടുകൾ പോലെ നാമമാത്രമായ പ്രദേശത്ത് അൽപ്പാധികാരം പ്രയോഗിച്ചിരുന്ന നാടുവാഴികളുമായി പാടേ ദുർബ്ബലമായ രാഷ്ട്രീയഘടനയിലൂടെ ഈ ഭൂവിഭാഗം കടന്നുപോയിരുന്ന കാലഘട്ടമായിരുന്നു 12 മുതൽ 16 വരെയുള്ള നൂറ്റാണ്ടുകൾ. ഈ കാലഘട്ടങ്ങളിലെ ചരിത്രരേ

*12. ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനമൊന്നും ഈടാക്കാനാകാതിരുന്ന കേരളീയ രാജാക്കന്മാരുടെ പ്രധാന വരുമാനമാർഗം കുറേ കാഴ്ചകളും ചുങ്കങ്ങളുമായിരുന്നു – ആളുകളെ അടിമകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള തലപ്പണം, മുലപ്പണം, തെങ്ങിൽ കയറുവാൻ ഈഴവർ കൊടുക്കേണ്ട തളക്കാണം, ഏണിക്കാണം, ആനയെ മേയ്ക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പണം, പൊന്നരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പണം, മേൽമീശ വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാഴ്ച, കീഴ്ജാതിക്കാർക്ക് തലയിൽ ഉറുമാൽ കെട്ടുന്നതിനും വിരലുകളിൽ മോതിരം ഇടുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള കാഴ്ച, സ്വർണ്ണം കൊണ്ടുള്ള ആഭരണം ധരിക്കുന്നതിനുള്ള കാഴ്ച തുടങ്ങിയവ. ഇവയെക്കൂടാതെയുണ്ടായിരുന്ന സാരമായ വരുമാനം കുരുമുളകിന്റെയും മലഞ്ചരക്കുകളുടെയും വ്യാപാരം സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. ഈ ചരക്കുകളുടെ വ്യാപാരമേറെയും തുറമുഖങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരുന്നു നിലനിന്നിരുന്നത് എന്നതിനാൽ പ്രധാന തുറമുഖങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നാട്ടുരാജ്യങ്ങളായിരുന്നു ഏറെ വികാസം പ്രാപിച്ചത്.*

**[കെ. പി. പത്മനാഭ മേനോൻ – കൊച്ചി രാജ്യചരിത്രം, മാതൃഭൂമി ബുക്സ്, 1996. പേജ്– 623–624]**



LAND REVENUE MANUAL VOL.I

ഖകളുടെ അഭാവവും ശക്തമായ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇല്ലായ്മയിലേക്കു തന്നെയാണ് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നതും. വിദേശസഞ്ചാരികളുടെ കുറിപ്പുകളിൽ നിന്നും സാഹിത്യകൃതികളിൽ നിന്നും ഗ്രന്ഥവരികളിൽ നിന്നും കോവിലകം രേഖകളിൽ നിന്നുമൊക്കെയുള്ള ദ്വിതീയശ്രേണിയിൽ പെടുന്ന വിവരങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ കാലഘട്ടത്തെ പഠിക്കാനാകുന്നത്. ഇത്തരമൊരു അവ്യക്തതയിൽ നിന്നുമാണ് തുടർന്നുള്ള കാലങ്ങളിൽ കേരളം എന്തെന്നുള്ളതിന് പ്രാഥമികമായ നിർവ്വചനം നൽകിയ മൂന്നു നാട്ടുരാജ്യങ്ങൾ - തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ എന്നിവ -പതിയെപ്പതിയെ ഉൽക്കർഷം പ്രാപിച്ചത്.

7. **തിരുവിതാംകൂറിന്റെ ഉദയം**- (1) എ.ഡി. എട്ടാം ശതകം മുതലുള്ള പാണ്ഡ്യശാസനങ്ങളിൽ **വേണാട്** എന്ന രാജ്യത്തെക്കുറിച്ച് പരാമർശമുണ്ട്. ഇന്ത്യയുടെ തെക്കേ മുനമ്പു മുതൽ ഏകദേശം നാഗർകോവിൽ വരെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ചോളരും പാണ്ഡ്യരും അവിടന്നു വടക്കോട്ട് ഏകദേശം തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ വടക്കൻ ഭാഗങ്ങൾ വരെ ആയ് രാജാക്കന്മാരും ഭരണം നടത്തിയിരുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ പെരുമാൾ കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ ആയ് രാജ്യാതിർത്തി മുതൽ വടക്കോട്ട് ഇന്നത്തെ കരുനാഗപ്പള്ളി താലൂക്കിലുള്ള കന്നേറ്റി വരെയുള്ള പ്രദേശത്തെയാണ് വേണാട് എന്ന് വിളിച്ചു വന്നിരുന്നത്. കൊല്ലത്തിനും തിരുവനന്തപുരത്തിനും ഇടയ്ക്കു സ്ഥിതി ചെയ്തിരുന്ന ഒരു ചെറുകിട നാടു മാത്രമായിരുന്നു എ.ഡി. എട്ട്, ഒൻപത് ശതകങ്ങളിൽ വേണാട്. ചിറവായ്, കീഴ്പ്പേരൂർ, ഇരണിയൽ, തിരുവിതാംകോട്, കൽക്കുളം, തൃപ്പാപ്പൂർ തുടങ്ങി പല ആസ്ഥാനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഭരണം നടത്തിയ കൂപകം അഥവാ കൊല്ലം, തൃപ്പാപ്പൂർ, ചിറവായ്, എളയിടം എന്നീ ശാഖകൾ അഥവാ സ്വരൂപങ്ങൾ പെരുമാൾ ഭരണത്തിന്റെ അവസാനകാലത്ത് ലയിച്ച് വേണാട് രാജവംശം രൂപപ്പെടുന്നതോടെ 12-ാം ശതകത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ മാത്രമേ വേണാട് രാജവംശത്തിന് സ്വതന്ത്രപദവി കൈവരുന്നുള്ളു[13]. വേണാട്ടിലെ പ്രധാന രാജാവിനെ ചിറവാ മൂപ്പനെന്നും, ശ്രീപദ്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിന്റേയും മറ്റു ക്ഷേത്രങ്ങളുടേയും ഭരണകാര്യങ്ങൾ കോവിലധികാരികൾ എന്നപോലെ നിർവ്വഹിച്ചുപോന്ന യുവരാജാവിനെ തൃപ്പാപ്പൂർ മൂപ്പനെന്നുമാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്.

(2) പതിമൂന്നാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വേണാടിന്റെ വടക്കുഭാഗങ്ങളിൽ ഓടനാടും വെൺപൊലിനാടും പോലുള്ള പുതിയ സ്വരൂപങ്ങൾ രൂപം കൊള്ളുകയും പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ഇവ സ്വതന്ത്രമാകുകയും ചെയ്തതോടെ രാജ്യഘടന ശിഥിലമാവുകയും വേണാട് രാജാവ് എന്ന പദവി ഇല്ലാതാകുകയും ചെയ്തു. അവസാനത്തെ പുരുഷാംഗം അന്തരിച്ചതിനാൽ എ.ഡി. 1652-ൽ തൃപ്പാപ്പൂർ മൂത്ത തിരുവടി എന്ന സ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ ആൾ ഇല്ലാതെയാകുകയും എ.ഡി. 1685-ൽ ശ്രീപദ്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രം തീപ്പിടിച്ചു നശിക്കുകയും ചെയ്തതോടെ കുടുംബത്തലവൻ എ

---

*13.* വേണാടിന്റേയും തിരുവിതാംകൂറിന്റേയും പരിണാമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പല വാദങ്ങളുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.
**[തിരുവിതാംകൂർ (വേണാട്) രാജവംശം - കെ. പി. പദ്മനാഭമേനോൻ, കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, 1989. പേജ്-53;**
**തിരുവിതാംകൂർ ചരിത്രം - പി. ശങ്കുണ്ണിമേനോൻ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, 2015. പേജ്- 31-47;**
**ഇളംകുളം കുഞ്ഞൻപിള്ളയുടെ തിരഞ്ഞെടുത്ത കൃതികൾ. പേജ്- 356,354;**
**വേണാടും തിരുവിതാംകൂറും - പി. ശിവശങ്കരൻ നായർ; പേജ്- 10;**
**പി. ഭാസ്കരനുണ്ണി - കൊല്ലത്തിന്റെ ചരിത്രം, കൊല്ലം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി ആൻഡ് റിസർച്ച് സെന്റർ, 1994. പേജ്- 62-71]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ന്ന പദവി തന്നെയും അപ്രസക്തമായി. അതേത്തുടർന്ന് വേണാട് അനാഥമാകുകയും സാമന്തസ്വരൂപങ്ങൾ സ്വതന്ത്രമാകുകയും ചെയ്തു. ഈ സ്ഥിതിവിശേഷത്തിന് അന്ത്യമുണ്ടായത് എ.ഡി. 1729-ൽ തിരുവിതാംകൂർ രാജാവായി ഭരണമേറ്റ അനിഴം തിരുനാൾ മാർത്താണ്ഡവർമ്മയുടെ കാലം മുതലാണ്. ആറ്റിങ്ങൽ റാണിമാരിൽ ഒരാളുടെ പുത്രനാകയാൽ തൃപ്പാപ്പൂർ മൂത്തതിരുവടി സ്ഥാനത്തിന് അർഹനായിരുന്നുവെങ്കിലും ശ്രീപദ്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രം അന്ന് ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ അദ്ദേഹത്തിന് ആ സ്ഥാനമേൽക്കുവാനായില്ല. എ.ഡി. 1736-ൽ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം തൊട്ടടുത്തവർഷം അദ്ദേഹം ആ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്തു. തുടർന്ന് സാമന്തസ്വരൂപങ്ങളെ വരുതിയിലാക്കുകയും വേണാട്ടിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയ നാടുകളെ തന്ത്രവും ബലവും ഉപയോഗിച്ച് തിരികെച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തതിലൂടെയാണ് വേണാട് തിരുവിതാംകൂറായിത്തീർന്നത്.

**8. കൊച്ചി രാജ്യത്തിന്റെ ഉത്ഭവം-** (1) കൊച്ചി രാജ്യത്തിന്റെ ഉത്ഭവവും വികാസവും പറയാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ള ഏതാണ്ട് എല്ലാ ചരിത്രകാരന്മാരും പോർച്ചുഗീസുകാരുടെ വരവിനു (എ.ഡി. 1500) മുമ്പുള്ള ചരിത്രം അജ്ഞാതമാണെന്ന[14] കാര്യത്തിൽ ഏകാഭിപ്രായക്കാരാണ്. കൊച്ചി രാജ്യത്തെപ്പറ്റിയാകട്ടെ, അവിടത്തെ ഭരണാധികാരികളെപ്പറ്റിയാകട്ടെ, പെരുമാൾക്കാലത്തുള്ള രേഖകൾ യാതൊരു സൂചനയും നൽകുന്നുമില്ല. വന്നേരിയിലെ പെരുമ്പടപ്പിലുള്ള ചിത്രകൂടം എന്ന ആസ്ഥാനം 13-ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ഇന്നത്തെ കൊടുങ്ങല്ലൂരിലെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന മഹോദയപുരത്തേക്കും തുടർന്ന് 1405-ൽ കൊച്ചിയിലേക്കും മാറ്റുന്നതിനു സാമൂതിരിയുടെ ആക്രമണമാണു കാരണമെന്നതു തന്നെ കൊച്ചിയുടെ ശൈശവാവസ്ഥയെ വെളിവാക്കുന്നുണ്ട്. എ.ഡി. 1341-ലെ വെള്ളപ്പൊക്കത്തെത്തുടർന്ന് കൊച്ചി അഴിയിൽ രൂപം കൊണ്ട പ്രകൃതിദത്ത തുറമുഖമാണ് പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപത്തെ കൊച്ചിയിൽ ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തിയതും രാജ്യനിർമ്മിതിക്കു കാരണമായതും. എ.ഡി. 1419-1444 കാലത്ത് കേരളത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ഇറ്റലിക്കാരനായ നിക്കോളോ കോണ്ടി കൊച്ചി രാജ്യത്തിന്റെ വിസ്തൃതി അഞ്ചു മൈൽസ് ആണെന്നു രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. എ.ഡി. 1465-ലേതാണെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന **അയിരാണിക്കുളം ക്ഷേത്രഗ്രന്ഥവരിയിൽ**[15] "പെരുമ്പടപ്പു സ്വരൂപത്തിങ്കൽ രാമവർമ്മ കേരളൻ മഹാരാജാവിനുള്ള രാജാധിപത്യങ്ങളിൽ നിന്നും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ അവിടെയുള്ള ആറു സ്ഥാനങ്ങളിൽ....." എന്നും "ഒരു മഹാരാജാവിനുള്ള സ്ഥാനത്തിൽ അകക്കോയ്മ കൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ളതല്ലാതെ യാതൊന്നുമില്ല" എന്ന പ്രസ്താവങ്ങളും തിരുവഞ്ചിക്കുളം ഏളംകുന്നപ്പുഴ, ഇരിങ്ങാലക്കുട ഗ്രന്ഥവരികളിലെയും അവണക്കോട്ട്, സ്വർണ്ണത്ത് തുടങ്ങിയ മനകളിലെ ഗ്രന്ഥങ്ങളിലെയും[16] പരാമർശങ്ങളും 16-ാം നൂറ്റാണ്ടിനു മുമ്പ് കൊച്ചി രാജാവിന് പ്രധാനപ്പെട്ട ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ കോവിലധികാരസ്ഥാനങ്ങളോ കോയ്മ സ്ഥാനങ്ങളോ അല്ലാതെ വൻതോതിലുള്ള ഭരണാധികാരങ്ങളോ അവകാശങ്ങളോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ലെന്നു തന്നെയാണ്

---

*14.* [സി. അച്ചുതമേനോൻ - കൊച്ചിൻ സ്റ്റേറ്റ് മാനുവൽ, കേരള സർക്കാർ, 1995. പേജ്-37;
കെ. പി. പത്മനാഭ മേനോൻ - കൊച്ചി രാജ്യചരിത്രം, മാതൃഭൂമി ബുക്സ്, 1996. പേജ്- 17]

*15.* [പി.കെ.രാഘവൻ നായർ - അയിരാണിക്കുളം ഗ്രന്ഥവരി, 2010. പേജ്- 11]

*16.* [Rama Varma Research Institute Bullettin Vol X Part I Page- 13-18]



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സ്ഥിരീകരിക്കുന്നത്. തൃശ്ശൂർ, പെരുമനം (പെരുവനം), ഇരിങ്ങാലക്കുട, അവിട്ടത്തൂർ, ചെമ്മണ്ട, അയിരാണിക്കുളം, മൂഴിക്കുളം, പെരുവാരം, തിരുവാല്ലൂർ, എളങ്കുന്നപ്പുഴ, തിരുവല്ല തുടങ്ങിയ പ്രധാനക്ഷേത്രസങ്കേതങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ കൊച്ചി അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കുന്ന അതിർത്തികൾക്കകത്തായിരുന്നു എന്ന വസ്തുതയും കൊച്ചി രാജ്യത്തിന്റെ ഉൽപ്പത്തികാലത്തെ ഭരണസംവിധാനത്തെപ്പറ്റി വ്യത്യസ്തമല്ലാത്ത സൂചനകൾ തന്നെയാണ് നൽകുന്നത്.

(2) എ.ഡി. 1500-ൽ കോഴിക്കോട്ടെത്തിയ രണ്ടാം പോർച്ചുഗീസ് കപ്പൽസംഘത്തിന്റെ തലവനായ കബ്രാൾ, സാമൂതിരിയുമായി കലഹിച്ച് കൊച്ചി രാജാവുമായി സഖ്യം ചെയ്യുന്നതോടു കൂടിയാണ് കൊച്ചിയുടെ ഉയർച്ച ആരംഭിക്കുന്നത്. സുശക്തനായ സാമൂതിരിയുടെ അപ്രമാദിത്വം നിലനിന്നിരുന്ന അക്കാലത്ത് കൊച്ചിയിലെ ഭരണാധികാരികളുടെ സ്ഥിതി പക്ഷേ പരിതാപകരമായിരുന്നു. കൊച്ചി രാജവംശത്തിന്റെ അഞ്ചു താവഴികളിൽ (മൂത്ത താവഴി, ഇളയ താവഴി, മുരിങ്ങൂർ താവഴി, ചാഴൂർ താവഴി, പള്ളുരുത്തി താവഴി എന്നിവ) പെട്ടവരിൽ ഏറ്റവും പ്രായം കൂടിയയാൾ പെരുമ്പടപ്പ് മൂപ്പനെന്ന സ്ഥാനത്തോടെ രാജാവായിത്തീരുകയും, അയാൾ വൃദ്ധനാകുമ്പോൾ അടുത്ത ആളിനുവേണ്ടി സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞു കൊടുക്കുകയുമെന്ന പതിവ് ആഭ്യന്തരമായ ഒരു ശൈഥില്യത്തിന് വഴിവച്ചു. അധികാരമൊഴിഞ്ഞ രാജാവിന്റെ ആജ്ഞാനുവർത്തികളും അധികാരമേറ്റ രാജാവിന്റെ പാർശ്വവർത്തികളുമായി രണ്ടു വിരുദ്ധശക്തികൾ എല്ലായ്പ്പോഴും രാജ്യത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു. തുറമുഖത്തിന്റെ കച്ചവടസാദ്ധ്യതകളും കച്ചവടത്തിന്റെ പിൻബലത്തിലുള്ള അധികാരബലവുമറിയാമായിരുന്ന സാമൂതിരിയാകട്ടെ കൊച്ചിയുടെ ഭരണസ്ഥിരതയും ആഭ്യന്തരസമാധാനവും മെച്ചപ്പെടാതെ നോക്കുന്നതിന് ഈ ബലഹീനതയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ശക്തനായ ഒരു സഖ്യകക്ഷിയുടെ ആവശ്യകത നിലനിന്നിരുന്ന ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് കൊച്ചി, പോർച്ചുഗീസുകാരുമായും തുടർന്ന് ഡച്ചുകാരുമായും സഖ്യത്തിലേർപ്പെടുന്നത്. ഏതെങ്കിലുമൊരു യൂറോപ്യൻ ശക്തിയുമായി ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്ന ആദ്യ ഇൻഡ്യൻ രാജ്യങ്ങളിലൊന്നാണു കൊച്ചി. വിദേശികളുമായുള്ള വാണിജ്യബന്ധങ്ങളുടെ പിൻബലത്തിൽ പിന്നീട് കൊച്ചി ഒരു നാട്ടുരാജ്യമെന്ന നിലയിൽ നേടിയ വളർച്ച കണ്ണഞ്ചിപ്പിക്കുന്നതായിരുന്നു.

**9. മലബാർ - ഉദയം-** (1) പെരുമാൾ കാലഘട്ടത്തിലെ ജൂത ചെപ്പേടിൽ (എ.ഡി. 1000) ഏറാൾനാടുടൈയനായ മാനവേപലമാനവീയൻ ഒരു സാക്ഷിയായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ് ഏറനാടിനെക്കുറിച്ചുള്ള ആദ്യ പരാമർശം. എ.ഡി. 1102-ലെ രാമേശ്വരം രേഖയിൽ പെരുമാളുടെ സാമന്തൻ എന്ന നിലയിലും എ.ഡി. 1225-ലെ വീരരാഘവ പട്ടയത്തിലും ഏറനാടുണ്ട്. തമിഴ് ഭാഷയിലെഴുതിയ ഒരു കേരളോൽപ്പത്തിയിൽ നെടിയിരിപ്പിലെ ചിത്രകൂടമാണ് ഏറാൾപ്പാടിന്റെ ആസ്ഥാനം എന്നു കാണുന്നു. സ്ഥലപ്പേരു ചേർത്തും വർഗ്ഗപ്പേരു ചേർത്തും സ്ഥാനപ്പേരു പറയുന്നത് നാടുവാഴി വംശങ്ങളിൽ സർവ്വസാധാരണമായിരുന്നതിനാൽ കൊണ്ടോട്ടിക്കടുത്തുള്ള നെടിയിരിപ്പായിരുന്നു ഏറാൾപ്പാടിന്റെ ആസ്ഥാനമെന്നും ഇതിൽ നിന്നുമാണ് [17]നെടിയിരിപ്പ് സ്വരൂപമുണ്ടായതെന്നും കരുതപ്പെടുന്നു. ഏറാൾനാട് എന്ന ആദിരൂപം

*17.* [എൻ.എം. നമ്പൂതിരി - മലബാർ- സാമൂതിരിനാട്, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, 2013. പഠനങ്ങൾ, പേജ് -92]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

13-ാം ശതകത്തോടു കൂടി ഏറാനാടും, പതിനഞ്ചാം ശതകത്തിനു ശേഷം ഏറനാടുമായി മാറുകയാണുണ്ടായത്. മൂത്ത ഏറാൾപ്പാടിനെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്ന സാമൂതിരി എന്ന വാക്ക് പതിനഞ്ചാം നൂറ്റാണ്ടിലാണ് ഉപയോഗിച്ചു കാണുന്നത്. എ.ഡി. 1402-1405-ലെ ചീനാ രേഖകളിലെ "മാനവിക്രമ സാമിരി"യും എ.ഡി. 1452-ലെ ചിറയ്ക്കൽ കോവിലകം രേഖയിലെ "സാമൂതിരി"യുമാണ് ആദ്യകാല തെളിവുകൾ. ഔദ്യോഗിക വിളംബരങ്ങളിൽ ഒരു ബിരുദമെന്ന പോലെ ഉപയോഗിച്ചു കാണുന്ന പൂന്തുറക്കോൻ എന്ന പ്രയോഗത്തിന് കൂടുതൽ പഴക്കമുണ്ടെങ്കിലും[18] കോഴിക്കോട് തുറയുടെ അധിപൻ എന്നിതിനെ കരുതാനാവില്ല. നെടിയിരിപ്പിൽ നിന്നും ആസ്ഥാനം കോഴിക്കോടേക്ക് മാറിയതിനും നൂറ്റാണ്ടുകൾ മുമ്പായിരുന്നു ഈ വിശേഷണത്തിന്റെ ആദ്യ പ്രയോഗം. പേരും ബിരുദവും കൂടി എ.ഡി. 1402 മുതലാണ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതെന്നും വിലയിരുത്തലുണ്ട്. വാണിജ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കടലോരവും തുറമുഖവും തേടിയാകണം സാമൂതിരി പൂർവ്വകുടുംബസ്ഥാനമായ നെടിയിരിപ്പ് വിട്ട് കോഴിക്കോടിനെ ആസ്ഥാനമായി സ്വീകരിച്ചതെന്നും നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ഈ കാലത്തോട് അടുപ്പിച്ചാണ് ഏറനാട് വാഴുന്നവരിൽ നിന്നും വള്ളുവനാടും പോളനാടുമൊക്കെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സാമൂതിരിയെന്ന ഒരൊറ്റ രാജാധികാരത്തിനു കീഴിൽ മലബാർ[19] രൂപപ്പെടുന്നത്.

(2) കൊച്ചിയെ സ്ഥിരമായി ആക്രമിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന സാമൂതിരിക്ക്[20] പക്ഷേ പിന്നീടുണ്ടായ മൈസൂർ ആക്രമണത്തെ ചെറുക്കാനായിരുന്നില്ല. എ.ഡി. 1766-ൽ ഹൈദർ അലി മലബാറിനെ കീഴടക്കുന്നതോടു കൂടി ആരംഭിച്ച പതനം, എ.ഡി. 1799-ൽ ബ്രിട്ടീഷുകാരുടെ പൂർണ്ണാധിപത്യത്തിൽ എത്തി നിന്നു. ഭൂനികുതിയുടെ കാര്യത്തിൽ സമകാലികരായ അയൽരാജാക്കന്മാരുടെ അതേ നിലപാടായിരുന്നു (ഇത്തരമൊന്ന് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നതിൽ) സാമൂതിരിയുടേതും എന്നതും പ്രസക്തമാണ്.

**10. പഴയ കാലത്തെ കാസർഗോഡ്-** കോലത്തുനാടെന്നും തുളുനാടെന്നും രണ്ടായിരുന്ന നാടുകളാണ് പ്രധാനമായും കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്തുണ്ടായിരുന്നത്. ഇവയുടെ ഉൽപത്തിയും 12-ാം നൂറ്റാണ്ടോടെയാണെന്ന് അനുമാനിക്കുവാനേ തരമുള്ളൂ.

---

*18. പെരുമാളുടെ സാമന്തൻ എന്ന നിലയിൽ എ.ഡി. 1102-ലെ രാമേശ്വരം രേഖയിലെ "ഏറനാടു വാഴ്കൈ മാനവിക്കിരമനാന പൂന്തുറൈക്കോൻ" എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ നിന്ന്*
**[എം.ജി.എസ്. നാരായണൻ - കോഴിക്കോടിന്റെ കഥ, മാതൃഭൂമി ബുക്സ്, 2017. പേജ്-92]**

*19. മലബാർ എന്ന വാക്ക് എ.ഡി. ആദ്യ നൂറ്റാണ്ടുകളിലെയും മറ്റും വിദേശീയ രേഖകളിൽ കേരളതീരത്തെ അഥവാ തെക്കേ ഇൻഡ്യൻ മുനമ്പിന്റെ പടിഞ്ഞാറേക്കരയെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ബ്രിട്ടീഷ് ഇൻഡ്യൻ രേഖകളിലും ആദ്യകാലത്ത് ഇങ്ങനെയായിരുന്നുവെങ്കിലും സാമൂതിരിയുടെ അധികാരപരിധി രൂപപ്പെട്ടു വന്നതോടെ കോഴിക്കോടിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പ്രദേശത്തേക്കു മാത്രമായി ഈ വാക്കിന്റെ പരിധി ചുരുങ്ങി. തുടർന്ന്, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിക്കു കീഴിലുള്ള ജില്ലയായാണ് മലബാർ എന്ന പ്രദേശം സൂചിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. സാമൂതിരി കാലത്തെക്കുറിക്കുന്ന രേഖകളിൽ കോഴിക്കോട് പട്ടണമെന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാത്ത ഇടത്തെല്ലാം കോഴിക്കോടെന്നും മലബാറെന്നുമുള്ള പ്രയോഗം പിൽക്കാലത്തെ ബ്രിട്ടീഷ് മലബാറിനെ ആകെയുൾക്കൊള്ളുന്നു.*

*20. വാൾ കൊണ്ട് ഉയിർകൊണ്ട സാമ്രാജ്യമായ മലബാർ അഥവാ കോഴിക്കോട്, കൊച്ചിയുമായി കുടിപ്പകയെന്നവണ്ണം സ്ഥിരമായി ആക്രമണങ്ങൾ നടത്തിപ്പോന്നു. പതിനഞ്ചാം നൂറ്റാണ്ടിൽ സാമൂതിരി കൊച്ചിയുടെ മേൽ ആധിപത്യം സ്ഥാപിക്കുന്നുമുണ്ട്. കോഴിക്കോട്ടെ അറബിക്കച്ചവട താത്പര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, കൊച്ചി രാജകുടുംബത്തിലെ ഭിന്നാഭിപ്രായങ്ങൾ, ഇടപ്പള്ളി രാജാവിന്റെ നിലപാടുകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ ആക്രമണങ്ങൾക്കു പിന്നിലെ കാരണങ്ങൾ. കോഴിക്കോടിന്റെ തെക്കോട്ടുള്ള ഈ കടന്നുകയറ്റം - സാമൂതിരി തെക്കോട്ടു മാത്രമേ വെട്ടിപ്പിടിത്തം നടത്തിയിട്ടുള്ളുവെന്നതും - ചരിത്രഗതിയെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലും, കേരളത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിലും ഒരു പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഏതായാലും, കൊച്ചി അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കുന്ന പല പ്രദേശങ്ങളും പിൽക്കാലത്ത് ബ്രിട്ടീഷ് മലബാറിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നു.*

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

എ.ഡി. 1443-ൽ കോലത്തുനാടിന്റെ അതിർത്തിപ്പട്ടണമായി അബ്ദുൾ റസാക്ക് മംഗലാപുരത്തെ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. കോലത്തുനാട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന കുമ്പളം പ്രദേശം ഒരു കാലത്ത് വിജയനഗര സാമ്രാജ്യത്തിന്റെ ഭാഗമാവുകയും[21] എ.ഡി. 1565-ലെ തളിക്കോട്ട യുദ്ധത്തെത്തുടർന്നുള്ള വിജയനഗരത്തിന്റെ പതനകാലത്ത് തിരികെ കോലത്തുനാടിനോടു ചേരാനാകാതെ ഏറെക്കുറെ സ്വതന്ത്രമാവുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ചന്ദ്രഗിരിപ്പുഴയ്ക്ക് വടക്ക് (കാസർഗോഡ് താലൂക്കിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു) കുമ്പളവും, തെക്ക് നീലേശ്വരവും (ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്കിൽപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ) എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു രാജസ്ഥാനങ്ങൾ ഇതോടെ രൂപപ്പെട്ടു. തെക്കൻ കാനറയിലെ ബദ്നൂരിൽ നിന്നുള്ള ഇക്കേരി നായിക്കന്മാർ 17-ാം നൂറ്റാണ്ടോടെ കുമ്പളത്തെയും സോമശേഖരനായിക്കന്റെ കാലത്ത് 1737-ൽ നീലേശ്വരത്തേയും കീഴടക്കുന്നതോടെ ഈ രണ്ടു നാടുകളും കാനറയുടെ ഭാഗമാവുകയായിരുന്നു.

## ഭൂനികുതിയുടെയും വകുപ്പിന്റെയും ഉത്ഭവവും വികാസവും

**11. ഭൂനികുതി-ഉത്ഭവം-** (1) ഉത്തരേന്ത്യയെയും ദക്ഷിണേന്ത്യയുടെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളെയും അപേക്ഷിച്ച് ഭൂവുടമസ്ഥത, അവകാശക്രമം, ജാതിസമ്പ്രദായം തുടങ്ങിയവയിൽ കേരളം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന വ്യതിരിക്തത നികുതിവ്യവസ്ഥയിലും പ്രത്യക്ഷമാണ്. മനുസ്മൃതിയിലെ പരാമർശങ്ങളിലും മൗര്യ-ഗുപ്ത കാലഘട്ടങ്ങളിലെ രേഖകളിലും ഭൂനികുതിയെയും അതു പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയും പറ്റി വ്യക്തമായ സൂചനകളുണ്ട്. ഗുപ്തകാലത്തിനു ശേഷം ഉത്തരേന്ത്യയിലെ ഭൂമികൾ ഒട്ടുമിക്കവയും ബ്രഹ്മദേയ, ദേവദാന, അഗ്രഹാര ഭൂമി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി വേർതിരിയുകയും, ഇവർ യഥാർത്ഥ കൈവശക്കാർക്കും രാജാവിനും ഇടയിലെ ഭൂനികുതിയുടെ കാര്യക്കാരായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നുമുണ്ട്. മുഗൾ ഭരണകാലത്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞവരുടെ സ്ഥാനത്ത് സുബേദാർസ്, ജാഗിർദാർസ്, ഇനാംദാർസ് എന്നീ പേരുകളാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. അക്കാലത്തെ ഭൂനികുതി, ബാക്കർ, ജിഗ്യാ എന്നിങ്ങനെ മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഭാരതത്തിലാദ്യമായി ഷേർഷാ സൂരിയുടെ (എ.ഡി. 1540-45) കാലത്താണ് ഭൂമി സർവ്വെ നടത്തി ഭൂനികുതി നിശ്ചയിക്കാനുള്ള പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചത്. അക്ബർ ചക്രവർത്തി (എ.ഡി. 1556-1605) അത് കൂടുതൽ ആധുനികവൽകരിക്കുകയുണ്ടായി. തെക്കേ ഇന്ത്യയിൽ ചോളഭരണത്തിനു കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമിയുടെ നികുതിഘടന സംബന്ധിച്ച ധാരാളം വിദഗ്ധപഠനങ്ങളും[22] ഇന്നു ലഭ്യമാണ്.

(2) കേരളത്തിലാകട്ടെ, പെരുമാൾ കാലത്തും തുടർന്നും മിക്കവാറും ഭൂമികൾ ബ്രഹ്മസ്വവും ദേവസ്വവുമായി നാടുവാഴികൾക്ക് ഉടമസ്ഥതയും അധികാരവുമില്ലാതെ മേൽക്കോയ്മാവകാശമെന്ന രക്ഷാവൃത്തി മാത്രമുള്ള സാമൂഹികക്രമത്തിനു കീഴ്

---

*21. കുമ്പളം രാജാവ് വിജയനഗരത്തിന്റെ കീഴിലാണെന്ന് എ.ഡി. 1515-ൽ ബർബോസ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു*
**[ഡ്യൂവാർട്ടെ ബർബോസ - Description of the coast of East Africa and Malabar, Page- 83.]**

*22.* **[സുബ്ബരായലു - South India under the Cholas. Oxford University Press, 2012. Page- 92-115]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്പെട്ടതിനാൽ ഭൂനികുതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിദൂരചിന്ത പോലും അസ്ഥാനത്തായിരുന്നു. എ.ഡി. 1677-ൽ വാൻ റീഡും, എ.ഡി. 1743-ൽ വാൻ ഗോലനയും എ.ഡി. 1781-ൽ വാൻ മോയിൽസും കേരളം സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ നാട്ടുരാജാക്കന്മാരെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരണങ്ങളിലും ഭൂനികുതിയെപ്പറ്റി വിശദാംശങ്ങളൊന്നുമില്ല[23]. മുൻകാലങ്ങളിലെ ഭരണസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് താരതമ്യേന സ്ഥിരതയും അധികാരവുമുള്ള നാട്ടുരാജ്യങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടതിനു ശേഷമാണ് നികുതിഘടനയും അതു പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചിട്ടവട്ടങ്ങളും രൂപപ്പെട്ടു കാണുന്നത്. ആധുനികകാലത്തെ ഭരണസംവിധാനത്തിനു സമാനമായ ഔദ്യോഗികശ്രേണിയും ചുമതലാവിഭജനങ്ങളുമുള്ള പൊതുഭരണക്രമം രൂപപ്പെടുത്തിയതിനു അനുക്രമമായാണ് നികുതിപിരിവും വ്യവസ്ഥാപിതമായത്.

**12. തിരുവിതാംകൂറിലെ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റും[24] ഭൂനികുതിയും-** (1) ആധുനിക തിരുവിതാംകൂർ രൂപമെടുക്കുന്നതിനും മുൻപ് വേണാട് ഭരണാധികാരിയായിരുന്ന രവിവർമ്മയുടെ കാലത്താണ് (എ.ഡി. 1683-84) ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചുള്ള ഒരു ഔദ്യോഗികശ്രേണി നടപ്പിലായിക്കാണുന്നത്. രാജാവും രാജധാനിയിൽ തന്നെയുള്ള വലിയ കാര്യക്കാർ (മന്ത്രി), നീട്ടെഴുത്തുപിള്ള (സെക്രട്ടറി), രായസംപിള്ള (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്) പിന്നെ ഏതാനും രായസങ്ങൾ (ക്ലാർക്കുമാർ) കണക്കപ്പിള്ളമാർ (അക്കൗണ്ടന്റ്) എന്നിവരുമടങ്ങുന്ന സംവിധാനമായിരുന്നു ഇത്. മാടമ്പിമാരിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം രാജാവു നേരിട്ടു സ്വീകരിക്കുന്ന സമ്പ്രദായത്തിനു മാറ്റം വരുത്തുകയും രാജാക്കന്മാരുടെ വിഹിതം നിശ്ചയിച്ച് അതു ശേഖരിച്ച് ഖജനാവിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ പ്രതിനിധിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.പരാതികളുൾപ്പെടെ എല്ലാക്കാര്യത്തിലും രാജാവ് നേരിട്ടു തീരുമാനമെടുക്കുന്ന രീതി എ.ഡി. 1728-ൽ രാമവർമ്മയുടെ കാലത്താണ് പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നത്. ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാനിയായി വലിയസർവ്വാധികാര്യക്കാരെ നിയമിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിനു കീഴിൽ നീട്ടെഴുത്തു പിള്ളമാർ (സെക്രട്ടറി), രായസംപിള്ള (ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്), രായസങ്ങൾ, കണക്കപ്പിള്ളമാർ എന്നിങ്ങനെയാക്കി പുതുക്കുകയും ചെയ്തു. വലിയസർവ്വാധികാര്യക്കാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രധാന സംഗതികളിൽ രാജാവ് തീരുമാനമെടുത്തു തുടങ്ങി. നേരത്തേയുള്ള ഘടനയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി അയൽ രാജ്യങ്ങളുമായും യൂറോപ്പുമായും രാജ്യത്തിനു വേണ്ടി ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പിടുവാനും വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരുന്നു. രാമവർമ്മയെ തുടർന്ന്

---

*23.* **[Rama Varma Research Institute Bullettin No.IV. Page- 11-19.]**

*24. പത്തു വർഷം കൊണ്ടു പൂർത്തിയാക്കിയ ഈ കണ്ടെഴുത്തിനെപ്പറ്റി ഇങ്ങിനെ പറയുന്നു.*
*"914-മാണ്ട് രാജ്യം അടങ്കം നിലത്തിനും പുരയിടത്തിനും കണ്ടെഴുതി തിട്ടം വരുത്തി ദേവദായം, ബ്രഹ്മദായം, ദാനം, ഉദകപൂർവ്വദാനം, കുടിജന്മം, പണ്ടാരവകഒറ്റി, പാട്ടം, ഇറയിലി, കുഴൽവകഇറയിലി, ശാവേറ്റുവിരുത്തി, കുടുംബവിരുത്തി, ശംഖ്‌വിരുത്തി, താക്കോൽവിരുത്തി, മേൽപ്പാതി, പടുകലം പലിശ, കുടിപലിശ, ചന്തിരചെലവ്, നേരുപലിശ, രക്ഷാഭോഗം, അഞ്ചാലി, വിരയിട്ടുചത്തകൂലി, മാത്താൻപയറ്, തരിക്കടമ, തൊൽപ്പാട്ടം, കുപ്പകാഴ്ച, ഉൾപ്പെട്ട വകയ്ക്ക് വകതിരിച്ച് ഒഴുകും പേരും അടവും ആയക്കെട്ട് എഴുതിച്ച് ആയതിൻപടി മുതൽക്കൂട്ടും ആറുമഠവും ശ്രീപണ്ടാരവക നിലത്തിനും പുരയിടത്തിനും നെല്ലുവക പണവകയ്ക്കും കണക്കും എഴുതിക്കണ്ടു......ശ്രീപദ്മനാഭപ്പെരുമാൾക്കു പൂജ അടിയന്ത്രം ഉൾപ്പെട്ട ചിലവിനു നേരനീക്കം കൂടാതെ കണ്ട നെല്ലു നാഞ്ചനാട്ടു പണം ഇരട്ടപ്പടിയിലും അതാതു മാസം 1-നു മുതൽ ഉള്ള ചിലവിനു മുൻമാസം 30-നും മറ്റു മാസത്തെ ചിലവു കണ്ടു കൊടുപ്പാനും തിരുഉത്സവം ഭദ്രദീപം തിങ്കൾ ഉൾപ്പെട്ട വകവച്ചു കണക്കു മല്ലൻ ശങ്കരനു പെരുമാൾ ശ്രീപത്മനാഭപെരുമാൾ ക്ഷേത്രത്തിൽ കരവു കണ്ട കണക്കും കൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തു അറുക്കൂട്ടം പിള്ളമാരുടെ പറ്റിയിരുന്ന കണക്കുകളും ഏൽപ്പിച്ച ശേഷം ...... "*
**[Travancore Revenue Manual വാല്യം- 5, തിരുവിതാംകൂർ സർക്കാർ, 1916. പേജ്- 1]**



LAND REVENUE MANUAL vol.I

അധികാരമേറ്റ അനിഴം തിരുനാൾ മാർത്താണ്ഡവർമ്മയുടെ കാലത്താണ് (എ.ഡി. 1729 -1758) വേണാട് തിരുവിതാംകൂറായി മാറുന്നത്. ഈ കാലത്തു തന്നെയാണ് ആദ്യത്തെ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് (എ.ഡി. 1736-1747) നടക്കുന്നതും ആദ്യമായി ഭൂനികുതി ഈടാക്കിത്തുടങ്ങുന്നതും. കൊല്ലവർഷം 918 (1743)-ൽ സർവ്വെ ജോലിക്കാർക്ക് നൽകിയ വരിയോലയിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു:

(i) കണ്ടെഴുത്ത് റജിസ്റ്ററിൽ വസ്തുവിന്റെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ജന്മിയുടെ പേര്, കൈവശഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം മുതലായവ ചേർക്കണം.

(ii) ദേവസ്വം, ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമിയും കാരായ്മ, ഒറ്റി, തിരുനിലം, കുടിജന്മത്തിലെ കെട്ടുകടമ (അവകാശം) മുതലായവയും കൈവശക്കാരുടെ പേരുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കൈവശക്കാർ വർഷം തോറും ഭൂനികുതി കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് അവരെ അറിയിക്കണം.

(iii) പണ്ടാരവക ഭൂമി കുടിജന്മമായി വച്ചനുഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുമ്പുള്ള ഭൂനികുതി സ്ഥിരപ്പെടുത്തണം. ഭൂനികുതി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടുവരെ കൊണ്ട് നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഭൂമിയുടെ നൽപുനിൽപ്പനുസരിച്ച് നികുതി നിശ്ചയിക്കണം.

(iv) പറമ്പുകൾക്ക് നടുവരുടെ സഹായത്തോടു കൂടി നിശ്ചിത തോതനുസരിച്ച് നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തണം[25].

(2) അക്കാലത്തു നിലവിലിരുന്ന ഭൂനികുതി വ്യവസ്ഥകളിലെ ചില രസകരമായ വസ്തുതകളിലേക്ക് കണ്ടെഴുത്ത് റിക്കാർഡുകൾ വെളിച്ചം വീശുന്നുണ്ട്. ഇവയിൽ ചിലത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) നിലങ്ങളുടെ കരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് ഒരുപ്പൂ വിളകളുടെ പാട്ടം കണക്കാക്കിയിട്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇരുപ്പൂ ഭൂമിയ്ക്ക് ഒരുപ്പൂവിന്റെ ഇരട്ടി പാട്ടം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു.

(ii) പിൽക്കാലത്തെ `പതിവ്', `പട്ട' എന്നിവയുടെ സ്ഥാനത്ത് കർഷകന് ഒരു `കുറി' നൽകിപ്പോന്നിരുന്നു.

(iii) `കരി'വിനും `തൻമൈ'യ്ക്കും (മോശമായ വിളവ്) പാട്ടത്തിന്റെ നാലിലൊന്നു വരെ പാട്ടക്കുറവ് അനുവദിച്ചിരുന്നു.

(iv) മാറാപ്പാട്ടം (സ്ഥിരംപാട്ടം), ചോരാഒറ്റി (ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന ഒറ്റി), വിരുത്തി അവകാശത്തിലും ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരുന്നു.

(v) ദാനം ഭൂമി ഒറ്റിയായി മാറ്റിയപ്പോൾ ആ ഭൂമിയെ കുടിജന്മമായി കണക്കാക്കി.

(vi) ഒറ്റിയുടെ കാലാവധി കൂടിയത് 60 വർഷമായിരുന്നു. അതിനു ശേഷം അത് ഒഴിപ്പിക്കാൻ പറ്റാത്തതായി പരിഗണിച്ചിരുന്നു.

---

*25.* [ഡോ. എ.പി. ഇബ്രാഹിംകുഞ്ഞ് - മാർത്താണ്ഡവർമ്മ-ആധുനിക തിരുവിതാംകൂറിന്റെ ഉദയം, സാംസ്കാരിക പ്രസിദ്ധീകരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ,2005- പേജ് 130]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(vii) ചിറ്റോറ്റി, മേലൊറ്റി, വിളവൊറ്റി, മനയൊറ്റി, മേൽവാരഒറ്റി തുടങ്ങി അനേക തരത്തിലുള്ള ഒറ്റികൾ നിലനിന്നിരുന്നു.

(3) ഇത്തരത്തിലുള്ള കണ്ടെഴുത്ത് സർവ്വെയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നികുതിയുടെ പിരിവ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഭരണക്രമീകരണങ്ങളും തുടർന്ന് നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. കൊല്ലവർഷം 923 (എ.ഡി. 1748) -ലെ വരിയോലപ്രകാരം രാജ്യം മണ്ഡപത്തുംവാതിലുകൾ (ഇന്നത്തെ താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ) ആയും മണ്ഡപത്തുംവാതിലുകളെ കേൾവികൾ ആയും (ഇന്നത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ) വിഭജിച്ചു. കേൾവികളുടെ അധികാരിയായി പ്രവൃത്തികാരനെയും, പ്രവൃത്തികാരനു കീഴിൽ കണക്കപ്പിള്ളമാർ, തണ്ടക്കാർ, തൊറക്കാർ, കേൾവിക്കാർ എന്നിവരെയും നിയോഗിച്ചു. മണ്ഡപത്തുംവാതിൽക്കലിന്റെ ചുമതലയുള്ള കാര്യക്കാർക്ക് (തഹസിൽദാർ) ഭൂനികുതി ഈടാക്കൽ കൂടാതെ മജിസ്റ്റീരിയൽ, ജുഡീഷ്യൽ, മിലിട്ടറി എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കണമായിരുന്നു. കൊച്ചിയിൽ നിന്നും കരപ്പുറം യുദ്ധം (എ.ഡി. 1749) വഴി തിരുവിതാംകൂറിനോടു ചേർക്കപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളെ ചേർത്തല മണ്ഡപത്തുംവാതിലിനു കീഴിൽ പ്രവൃത്തികളായി വിഭജിച്ചതുൾപ്പെടെ, അന്നുവരെ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളുടേയും സർവ്വെ നടപടികൾ കൊല്ലവർഷം 926-ൽ (എ.ഡി. 1750-51) ആരംഭിച്ച് മൂന്നു വർഷം കൊണ്ടു പൂർത്തിയാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം താലൂക്കുകളും പ്രവൃത്തികളും രൂപീകരിച്ച് നികുതിപിരിവു സംവിധാനത്തിന് അടിസ്ഥാനപരമായ ഘടന രൂപപ്പെടുത്തിയതിനെ[26] ദിവാനായിരുന്ന ശ്രീ. ടി. മാധവറാവു പിൽക്കാലത്ത് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ആവിർഭാവമെന്ന നിലയിൽ ശ്രദ്ധേയമായ നടപടിയായി വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(4) കാർത്തിക തിരുനാൾ രാമവർമ്മ (എ.ഡി. 1758-1798) യുടെ കാലത്താണ് മുതൽപിടിയെന്നും, പിൽക്കാലത്ത് ജമാബന്തിയെന്നും വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്ന, ഇന്നത്തെ റവന്യു വകുപ്പിന്റെ ആദ്യരൂപത്തിനു കാരണമായ പുനഃസംഘടന നടക്കുന്നത്.[27] രാജ്യത്തെ വടക്കേമുഖം, പടിഞ്ഞാറേമുഖം, തെക്കേമുഖം എന്നിങ്ങനെ പേരിട്ടു വിളിക്കുന്ന മൂന്നു മുഖങ്ങൾ അഥവാ ഡിവിഷനുകളായി (റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ) വി

---

*26.* **[Travancore Revenue Manual, വാല്യം 4 പുറം 117, വാല്യം 5 പുറം 3]**

***27.*** *ഈ സംവിധാനത്തെപ്പറ്റി പിൽക്കാലത്ത് എ.ഡി. 1811 മുതൽ 1814 വരെ ദിവാനായിരുന്ന കേണൽ മൺറോ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ വിവരണമനുസരിച്ച് കാർത്തിക തിരുനാൾ രാമവർമ്മ (എ.ഡി. 1758-1798) യുടെ കാലത്ത് ദിവാന്റെ കീഴിൽ രണ്ടു ഡിവിഷനുകളായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. വടക്കേമുഖം, തെക്കേമുഖം എന്നു വിളിച്ചിരുന്ന ഡിവിഷനുകൾ വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാരുടെ കീഴിലായിരുന്നു. ഓരോ വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാരുടെയും കീഴിൽ നാലു സർവ്വാധികാര്യക്കാർ വീതവും അവർ ഓരോരുത്തരുടെയും കീഴിൽ നാലു കാര്യക്കാർ വീതവും അവർക്കു കീഴിൽ പ്രവൃത്തികാർ, ചന്ദ്രക്കാർ, തൊറക്കാർ എന്നിങ്ങനെയുമായിരുന്നു ഘടന. പിന്നീട് ഇത് മൂന്നു ഡിവിഷനുകളും അതിനു കീഴിൽ മൂന്ന് അല്ലെങ്കിൽ നാല് സബോർഡിനേറ്റ് മുഖങ്ങളും അതിനു കീഴിൽ മണ്ഡപത്തുംവാതുക്കലും എന്നായി. ഓരോ മണ്ഡപത്തുംവാതുക്കലും 7 മുതൽ 10 വരെ പ്രവൃത്തികളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടു. പ്രവൃത്തികൾ വീണ്ടും ദേശം അല്ലെങ്കിൽ മുറി ആയി ക്രമീകരിച്ചു. ഈ സംവിധാനത്തിൽ വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാർ, കാര്യക്കാർ, പ്രവൃത്തികാർ, മൂലക്കാർ എന്നിങ്ങനെയായിരുന്നു അധികാരശ്രേണി. ചെങ്കോട്ട മണ്ഡപത്തുംവാതുക്കലിന് മണിയം എന്നും, കാര്യക്കാരെ മണിക്കാരൻ എന്നും വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്നു. മൺറോയുടെ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ വരെ ഈ രീതി തുടർന്നു. തെക്കേമുഖം ദിവാൻ പേഷ്കാരായിരുന്ന ടി. മാധവറാവു ദിവാനായിരുന്ന കാലത്ത് (എ.ഡി. 1857-1872) രണ്ടു റവന്യു ഡിവിഷനുകൾ (കൊല്ലം, കോട്ടയം) കൂടി രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.*

**[Kerala Society Papers, വാല്യം 2, Kerala Gazetteers, 1997 പേജ് 47]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഭജിച്ചു.ഏതാനും മണ്ഡപത്തുംവാതിലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഓരോ മുഖത്തിന്റെയും റവന്യൂ, കൊമേഴ്സ്യൽ, ജുഡീഷ്യൽ ചുമതലകൾ വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാർക്കു നൽകി. ഇവർക്കു കീഴിൽ സർവ്വാധികാര്യക്കാരും, അവർക്കു കീഴിൽ കാര്യക്കാരും, പ്രവൃത്തിക്കാരും, ചന്ത്രക്കാരന്മാരും മറ്റുള്ളവരും നിലവിൽ വന്നു. ഈ വകുപ്പിന്റെ തലവനായി ദളവാ അഥവാ ദിവാനെ നിയമിക്കുന്നതും ഇക്കാലത്താണ്. (മാവേലിക്കരയിലായിരുന്ന ദളവയുടെ ആദ്യകാല ഓഫീസ് പിന്നീട് കൊല്ലത്തേക്കും 1831-ൽ തിരുവനന്തപുരത്തേക്കും മാറ്റുകയുണ്ടായി)

(5) തിരുവിതാംകൂറിലെ തുടർന്നുള്ള സെറ്റിൽമെന്റ് നടക്കുന്നത് എ.ഡി. 1802-ൽ അവിട്ടം തിരുനാൾ ബാലരാമവർമ്മ (എ.ഡി. 1798 - 1810)യുടെ കീഴിൽ വേലുത്തമ്പി, ദളവ ആയിരിക്കുമ്പോഴാണ്. എ.ഡി. 1773-ൽ കൃഷിഭൂമിയിൽ നടത്തിയ കേട്ടെഴുത്ത് സർവ്വെയുടെ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് 30 വർഷത്തിനു ശേഷം അതേ ഭൂമികളിൽത്തന്നെ കണ്ടെഴുത്ത് സർവ്വെ നടത്തിയത്. രാജ്യത്തുള്ള സ്ഥലങ്ങളുടെയും തോപ്പുകളുടെയും കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണം നിജപ്പെടുത്തി ഭൂവുടമകൾക്ക് പുതിയ പട്ടയങ്ങൾ നൽകി. പുതിയ നികുതിപിരിവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സുവ്യക്തമായ ചിട്ടവട്ടങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതേ തുടർന്ന് ഭൂനികുതിയിനത്തിൽ സാരമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്തു.

(6) നാട്ടുകാരായ രാജാക്കന്മാരും ദളവമാരും നടപ്പിലാക്കിവന്നിരുന്ന ഭരണപരിഷ്കരണങ്ങളെ ആധുനീകരണത്തിന്റെ തലത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചത് ബ്രിട്ടീഷ് റസിഡന്റ് പദവിയിൽ നിന്നും റാണി ആയില്യം തിരുനാൾ ഗൗരി ലക്ഷ്മി ഭായി എ.ഡി. 1811-ൽ ദിവാൻ പദവിയിൽ അവരോധിച്ച കേണൽ മൺറോ (എ.ഡി. 1811-1814)യാണ്. കാര്യക്കാർക്കുണ്ടായിരുന്ന നീതിന്യായാധികാരങ്ങൾ വേർപെടുത്തി അപ്പീൽ കോടതികളും ജില്ലാ കോടതികളും സ്ഥാപിച്ച് ന്യായാധിപന്മാർക്കു നൽകിയതും വലിയ സർവ്വാധികാര്യക്കാരുടെയും സർവ്വാധികാര്യക്കാരുടെയും ഓഫീസുകൾ നിർത്തൽ ചെയ്ത് കാര്യക്കാരെ തഹസിൽദാർ എന്നു പേരുമാറ്റി തന്റെ കീഴിലുള്ള രണ്ടു ദിവാൻ പേഷ്കാർമാരുടെ (ഇന്നത്തെ ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമാനം) നിയന്ത്രണത്തിലാക്കിയതും തഹസിൽദാരുടെ കീഴിൽ കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സമ്പ്രതിപ്പിള്ള (താലൂക്ക് കച്ചേരി മാനേജർ- ഇന്നത്തെ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ) എന്നൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചതുമൊക്കെ കേണൽ മൺറോയുടെ പരിഷ്കരണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായായിരുന്നു. വമ്പിച്ച ഭൂസ്വത്തും, തന്മൂലം വ്യാപകമായ അധികാരവും സ്വാധീനവുമുണ്ടായിരുന്ന ദേവസ്വങ്ങളെ സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ കൊണ്ടുവരാനും അവയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം സർക്കാർ ഖജനാവിലേക്ക് എത്തിക്കാനുമുള്ള വേലുത്തമ്പി ദളവയുടെ ശ്രമങ്ങൾ നിയമമാക്കി നടപ്പാക്കിയതും കേണൽ മൺറോയുടെ കാലത്താണ്. ഈ രണ്ടു പരിഷ്കാരങ്ങളും രാജ്യഭണ്ഡാരത്തിലേയ്ക്കുള്ള വരുമാനത്തെ കാര്യമായി പരിപോഷിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

(7) എ.ഡി. 1802 മുതൽ നടന്ന സർവ്വെകളിലും സെറ്റിൽമെന്റുകളിലും സർവ്വെകൾ നടത്തി ഭൂമി, അതിന്റെ വിനിയോഗം,കൈവശക്കാരൻ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങളും, അതുവഴി നികുതിയും തിട്ടപ്പെടുത്തി ഒഴുക്, വിളങ്ങിപ്പേർ, പതിവിൻപടി, ആയ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ക്കെട്ട്, തണ്ടപ്പേര് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഭൂമി സംബന്ധമായ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കിയശേഷവും തങ്ങൾ എത്ര തുകയാണ് നികുതിയായി അടയ്ക്കേണ്ടതെന്നോ അതു കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനമെന്തെന്നോ കൈവശക്കാരന് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല. സർക്കാരിലേക്ക് വരേണ്ടുന്ന ആദായം തിട്ടപ്പെടുത്തി അതു പിരിച്ചെടുക്കുക എന്നതിൽക്കവിഞ്ഞ് ഈവക വിശദാംശങ്ങൾ കൈവശക്കാർക്കു നൽകുകയെന്നത് സർവ്വെ നടപടികളുടെ ഉദ്ദേശ്യവുമായിരുന്നില്ല. ഈ അവസ്ഥയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ട് കേണൽ മൺറോ നടപ്പിൽ വരുത്തിയ സുപ്രധാനമായ പരിഷ്കരണമാണ് കൈവശഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും, അതിൽ പതിഞ്ഞിരിക്കുന്ന നികുതിയും കുടിയായ്മയുടെ പ്രകൃതവും നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് **പട്ടയം**[28] നൽകുകയെന്നത്. ആദ്യത്തെ കണ്ടെഴുത്തിന്റെ സമയത്ത് ഒരു **"കുറി"** നൽകിയിരുന്നു എന്നതൊഴിച്ചാൽ, ഈ ദിശയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളൊന്നും അതുവരെ നടന്നിരുന്നില്ല. ഇതോടൊപ്പം, ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു വിഹിതമാണ് രാജാവിനുള്ള അംശമെന്ന വീക്ഷണം മാറി, ഭൂമിയുടെ മേൽപതിഞ്ഞിട്ടുള്ള രാജാംശമാണ് ഭൂനികുതി എന്ന കാഴ്ചപ്പാട് പ്രതിഷ്ഠിതമാകുന്നതും ഇക്കാലത്താണ്.

(8) ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഹജൂർ കച്ചേരിയെന്ന ദിവാന്റെ ഓഫീസിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരുന്ന അധികാരങ്ങളെ വകുപ്പുകളാക്കി വേർതിരിച്ചു വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണവ്യവസ്ഥയ്ക്കു തുടക്കം കുറിച്ചതും മൺറോയുടെ മറ്റൊരു പ്രധാന പരിഷ്കരണ നടപടിയായിരുന്നു. അക്കാലം വരെ എല്ലാ ഭരണ നടപടികളും ദിവാന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിനു കീഴിലായിരുന്നു. ഇതിനു വ്യത്യാസം വരുത്തിക്കൊണ്ട് ജമാബന്തി കമ്മിറ്റി നൽകിയ മാർഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി റവന്യു (ഇതിൽ എക്സൈസ്, ഫിഷറീസ്, അഗ്രിക്കൾച്ചർ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു), ഖജനാവ്, ധനകാര്യം എന്നിവയെ ഒറ്റ വകുപ്പാക്കി (ഇതിനെ ജമാബന്തി വകുപ്പ് എന്ന് പിൽക്കാലത്ത് വിളിച്ചു കാണുന്നു[29]) വലിയ മേലെഴുത്ത് പിള്ള അഥവാ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, മേലെഴുത്തു പിള്ള അഥവാ ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാക്കി.

(9) എ.ഡി. 1837-ൽ തിരുവിതാംകൂറിൽ ഒരു ഗാർഡൻ അസസ്സ്മെന്റും (പറമ്പു കണ്ടെഴുത്ത്) നടത്തിയിരുന്നു. ഈ കണ്ടെഴുത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച നികുതിയെയും മറ്റും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും കണ്ടെഴുത്ത് രീതി മൂലമുള്ള അപാകങ്ങളെ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി എ.ഡി. 1876 നവമ്പറിൽ ഒരു സൂപ്രണ്ടും രണ്ട് ഇംഗ്ലീഷ് ക്ലർക്കുമാരും മൂന്നു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും നാൽപ്പത്തിയേഴു ഗുമസ്തന്മാരും 13 ശിപായിമാരുമായി താൽകാലിക ഏജൻസിയെന്ന നിലയിൽ റവന്യൂ സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിലവിൽ വന്നു. ശാസ്ത്രീയമായ റവന്യു സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തണമെന്ന 1877-ലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്ന് എ.ഡി. 1883-ന്റെ പകുതിയോടെ നടന്ന പുനസംഘടനയിൽ എക്സൈസ്, കൃഷി, ഫിഷറീസ് എന്നിവ ചേർ

---

*28.* **[Travancore Revenue Manual വാല്യം 5 പുറം 209, Kerala Society Papers, വാല്യം 2, പേജ് 51]**

*29.* **[Nagam Aiya V. Travancore State Manual, Vol.3, Travancore Govt Press, 1906. Page 379-380]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ന്ന റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലേക്ക് ഈ താൽകാലിക ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക വഴി റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയായിരുന്നു.

(10) അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ വൈകുന്നതിനാൽ നികുതിപിരിവ് കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനായി 1879-ൽ താൽകാലികമായി ഒരു പോക്കുവരവ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് രൂപീകരിക്കുകയും വസ്തുക്കൾ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് പോക്കുവരവ് പട്ടയങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. എ.ഡി. 1880-ൽ ഈ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിർത്തലാക്കി ദിവാൻ പേഷ്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പോക്കുവരവിന്റെ ചുമതല പ്രവൃത്തികാർക്കും തഹസിൽദാർക്കും നൽകി.[30] ശാസ്ത്രീയമായ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട് കൊല്ലവർഷം 1061 (എ.ഡി 1886) ലാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്. കേട്ടെഴുത്ത്, [കൊല്ലവർഷം 948 (എ.ഡി.1772)], കണ്ടെഴുത്ത് [കൊല്ലവർഷം 978 (എ.ഡി.1802)], കൊല്ലവർഷം 993 (എ.ഡി. 1818) ലെയും 1012 (എ.ഡി.1837) ലെയും പുരയിടങ്ങൾക്കു മാത്രമുള്ള സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ എന്നിവയിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയമായ സർവ്വെ നടത്തി നികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായിരുന്നു ശ്രീമൂലം തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് കൊല്ലവർഷം 1061 കുംഭം 14 ന് (എ.ഡി. **1886 ഫെബ്രുവരി 24**) **സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരം** പുറപ്പെടുവിച്ചത്. 1911-ൽ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയതോടെ ഓരോ കുടിയാന്റെയും വസ്തുക്കൾക്ക് ആ വസ്തുക്കളുടെ വിവരവും കരത്തിന്റെ സംഖ്യയും സർക്കാരിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള തവണ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മിക്ക വിവരങ്ങളും കാണിച്ച് സെറ്റിൽമെന്റ് പട്ടയവും നൽകുകയുണ്ടായി[31]. ഈ സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള കരം 30 വർഷത്തേക്ക് സ്ഥിരമായിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്നും വിളംബരത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരപ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്നു.

(i) സർവ്വെ ചെയ്ത പ്രകാരം ഭൂവിസ്തൃതി ഏക്കറും സെന്റും ആയി അളവു നടത്തി കണക്കിൽ പതിച്ചു. നിലങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പറ, ഇടങ്ങഴി എന്നിങ്ങനെയായിരുന്നു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ.

(ii) വൃക്ഷങ്ങളുള്ള പുരയിടങ്ങളെ അതുകളുടെ കിടപ്പും മൺപാടിന്റെ നൽപ്പുനിൽപ്പും ഉൽപത്തിയുടെ യോഗ്യത പോലെയും മുൻതരം വച്ചു ഏർപ്പാടു ചെയ്തിരുന്ന പാട്ട ശരാശരിക്കനുസൃതമായും സംസ്ഥാനമൊട്ടുക്കും തരം തിരിച്ചു.

(iii) വൃക്ഷം നിൽപ്പില്ലാത്ത പുരയിടങ്ങളെ അതിന്റെ കിടപ്പും മൺപാടിന്റെ സ്ഥിതിയും നോക്കി തരം തിരിച്ചു.

(iv) നിലങ്ങളെ ഭൂമിയുടെ കിടപ്പും മൺപാടിന്റെ ഗുണാഗുണവും ഉൽപത്തിയുടെ സ്ഥിതിയും കമ്പോളങ്ങൾക്കുള്ള ദൂരസാമീപ്യവും അതുപോലെയുള്ള മറ്റു കാരണങ്ങളും പരിശോധിച്ചു തരം തിരിച്ചു.

---

*30.* [പത്മനാഭ അയ്യർ - സെറ്റിൽമെന്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്, 1911. പേജ് 20-32]

*31.* [തെരഞ്ഞെടുത്ത രാജകീയ വിളംബരങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖാ വകുപ്പ്, 2005. പേജ് 393-95]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(11) കൂടാതെ ദേവസ്വം, ബ്രഹ്മസ്വം, ശ്രീപണ്ടാരവക, മാടമ്പിവക വസ്തുക്കൾക്കുള്ള രാജഭോഗത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഒറ്റി, ഇറയിലി, അടിമ, അനുഭോഗം മുതലായ ഇനാം വസ്തുക്കൾക്കുള്ള കരവ്യവസ്ഥയും പുറവക, കുത്തകപ്പാട്ടം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വസ്തുക്കൾക്കുള്ള തീർപ്പുകളും ഈ വിളംബരത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളായിരുന്നു. എ.ഡി. 1910 ൽ പൂർത്തിയായ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികളുടെ അവസാന റിപ്പോർട്ട് പുറത്തിറങ്ങിയത് എ.ഡി. 1911 ലാണ്. ഓരോ കൈവശക്കാരന്റെയും കൈവശവിസ്തീർണ്ണം , ഇനം, കരം, എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകളും സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി.

(i) പട്ടയപ്പകർപ്പ്

(ii) തണ്ടപ്പേർ അഥവാ Rent Roll

(iii) അനുഭവവിവരം ലിസ്റ്റ് അഥവാ ഓരോ ഫീൽഡിലെയും കൈവശക്കാരുടെ പേരുവിവരം കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ്

(iv) സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ചുകൾ

(v) പുറമ്പോക്ക് ലിസ്റ്റ്

(vi) തരിശ് ലിസ്റ്റ് അഥവാ list of unregistered waste lands

(vii) തനത് ചിറ്റ ഭൂമികൾ, തടിവിലയോ തറവിലയോ അടയ്ക്കാത്തതിനാൽ പതിവു നടത്താത്തതും എന്നാൽ അപേക്ഷയനുസരിച്ചോ കൈവശാനുഭവം പരിഗണിച്ചോ നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതുമായ തരിശു ഭൂമികൾ, കൊട്ടാരങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ നിൽക്കുന്നതിനാൽ സർക്കാരിന്റെ കൈവശാനുഭവത്തിലിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ പട്ടയം അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമായ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ്

(viii) കരമൊഴിവു ചിറ്റ അഥവാ list of tax-free land

(ix) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

(12) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് നാലു ഡിവിഷനുകൾക്കു കീഴിലായി 32 താലൂക്കുകളും 422 പകുതികൾ അഥവാ വില്ലേജുകളും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത് ചില മാറ്റങ്ങൾ മൂലം പിന്നീട് മൂന്നു റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളും 30 താലൂക്കുകളും 484 പകുതികളുമായി പരിണമിച്ചു. 1886 ഫെബ്രുവരി 24 ലെ സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരത്തിന്റെ സ്മരണാർത്ഥമാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫെബ്രുവരി 24 **റവന്യൂ ദിന**മായി ആചരിച്ചു വരുന്നത്. മുപ്പതു വർഷത്തേക്ക് കരത്തിൽ ഭേദഗതിയൊന്നും പാടില്ല എന്നതായിരുന്നു 1886-ലെ സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരത്തിലെ 31-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥ. തുടർന്ന് കൊല്ലവർഷം 1121 മിഥുനം 25ന് (09.07.1946) തിരുവിതാംകൂറിൽ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി വിളംബരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത വിളംബരത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അടിസ്ഥാന നികുതി എന്ന നിലയിൽ എല്ലാത്തരം ഭൂമികൾക്കും ഒരു നിശ്ചിത മിനിമം നികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടു.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**13. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് തിരുവിതാംകൂറിൽ-** ട്രഷറി, എക്സൈസ്, കൃഷി, ഫിഷറീസ്, റവന്യൂ എന്നിവ ചേർന്ന സംയോജിത വകുപ്പിൽനിന്നും എ.ഡി. 1905-ൽ എക്സൈസ്[32], ട്രഷറി[33] വിഭാഗങ്ങളും എ.ഡി. 1908-ൽ കൃഷി, ഫിഷറീസ് വിഭാഗങ്ങളും സ്വതന്ത്രവിഭാഗങ്ങളെന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ആരംഭിച്ചു. കൊല്ലവർഷം 1097 ചിങ്ങം 1-നു (എ.ഡി. 1921 ആഗസ്റ്റ് 12) സർക്കാരിന്റെ ആർ.ഓ.സി. 1832/21 നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ തലവനായി **ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ** നിയമിതനായി. എ.ഡി. 1923-ൽ ദേവസ്വം വകുപ്പ് രൂപീകരണത്തോടെ ക്ഷേത്രഭൂമികളുടെ ഭരണച്ചുമതലകൾ ഒഴിഞ്ഞതോടെയാണ് സ്വതന്ത്രമായ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുന്നത്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ഡിവിഷൻ പേഷ്കാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പേഷ്കാർ, തഹസിൽദാർ, പ്രവൃത്തികാർ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഔദ്യോഗികശ്രേണി ഇതോടെ രൂപപ്പെട്ടുവെങ്കിലും തഹസിൽദാരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി ഡിവിഷൻ പേഷ്കാരായി തുടർന്നു പോന്നു. കൂടുതൽ ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കി നികുതിപിരിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക, നികുതിപിരിവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഡിവിഷനുകളെ തമ്മിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക, സർവ്വെ നടത്തുകയും ഭൂരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും തയ്യാറാക്കുകയും മാന്വലുകൾ നാളതീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയായിരുന്നു ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. അഞ്ചൽ, പുരാവസ്തു, വനം സംബന്ധമായവ, അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, വില്ലേജ്പഞ്ചായത്ത്, ജലഗതാഗതം, എക്സൈസ്, നിധി, രാജകീയ സർക്കീട്ടുകൾ തുടങ്ങി മുപ്പത്തിയഞ്ചു വിഷയങ്ങളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ വഴിയല്ലാതെ, സർക്കാരിലേക്ക് നേരിട്ടായിരുന്നു[34] ഡിവിഷൻ പേഷ്കാർ വിവരങ്ങളറിയിച്ചിരുന്നത്; മറ്റു വിഷയങ്ങളിൽ കമ്മീഷണർ വഴിയും.

**14. കൊച്ചിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനാരംഭം-** (1) പ്രധാനപ്പെട്ട സ്വരൂപങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിലേക്ക് 16-ാം നൂറ്റാണ്ടിനു ശേഷം പെരുമ്പടപ്പ് രൂപാന്തരം പ്രാപിച്ചുവെങ്കിലും 18-ാം നൂറ്റാണ്ടിനു മുൻപ് ഒരു സുസ്ഥാപിതമായ ഭരണകൂട വ്യവസ്ഥിതി രൂപപ്പെട്ടുവെന്നു പറയാനാകില്ല. പോർച്ചുഗീസുകാർ കൊച്ചി വിട്ടുപോയ 17-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ പകുതിയിൽ കൊച്ചി രാജ്യത്തിനകത്തെ മറ്റു സ്വരൂപാധികാരികളുടെ കീഴിലുള്ള

---

*32. ഹജൂർ കച്ചേരിയിൽത്തന്നെ കൊല്ലവർഷം 1080-(എ.ഡി. 1905)-ൽ പിറവക എന്ന വിഭാഗമായാണ് എക്സൈസ് വകുപ്പ് ആരംഭകാലത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. ഉപ്പ്, അബ്കാരി, കസ്റ്റംസ് ഇനങ്ങളിലുള്ള ഭരണപരവും നികുതിപിരിവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള സർക്കാർ ഏജൻസിയായിരുന്നു ഇത്.*

*33. ദിവാനു കീഴിൽ ഹജൂർ കച്ചേരി ആസ്ഥാനമായി ഹുസൂർ ഖജാന എന്ന പേരിലാണ് ട്രഷറി വിഭാഗം പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. ഡിവിഷനുകളിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഡിവിഷണൽ ട്രഷറികളും, അവയ്ക്കു ഓരോ താലൂക്കുകളിൽ തഹസിൽദാരുടെ കീഴിൽ സബ്-ട്രഷറികളുമെന്നതായിരുന്നു ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനം. പണമിടപാടുകൾക്കു പുറമേ, സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയുടെ കീഴിൽ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ (ഇതിൽ പൊതു, അഞ്ചൽ, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു) കൈകാര്യം കൂടി ട്രഷറികൾ ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള ട്രഷറി സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം അതത് ഡിവിഷൻ പേഷ്കാർ നിർവ്വഹിച്ചു പോന്നു. ഈ സംവിധാനത്തെയാണ് 1905-ൽ പരിഷ്കരിച്ച്, അക്കൗണ്ട്സ് & ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ മേജർ ട്രഷറികളും, താലൂക്ക് സബ് ട്രഷറികളും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്വതന്ത്ര വിഭാഗമാക്കിയത്. ഒരു വകുപ്പായി 1963-ൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതു വരെ ട്രഷറി റവന്യൂ വകുപ്പിനോട് അനുബന്ധമായ സ്വതന്ത്ര വിഭാഗമായി തുടർന്നു.*

*34.* **[T K Velu Pillai - Travancore State Manual, Vol. 4, Govt of Travancore, 1940. Page 27-28]**

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സ്ഥലങ്ങൾ, ക്ഷേത്രസങ്കേതങ്ങൾ, മറ്റു പ്രഭുക്കന്മാരുടെ അധീനപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ കൊച്ചി രാജാവ് കാര്യക്കാരന്മാർ മുഖാന്തരം നേരിട്ടു ഭരണം നടത്തി വന്നിരുന്നു. ഡച്ചുകാരുമായി ധാരണയിലായതിനു ശേഷം രാജ്യകാര്യങ്ങളെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിൽ രാജാവിനോടൊപ്പം ഡച്ചു ഗവർണ്ണറും ചേർന്നിരുന്നതായി കാണാം. രാജാവ് നിയമിക്കുന്ന കാര്യക്കാരന്മാരെയും മേനോന്മാരെയും കൊണ്ട് കാര്യങ്ങൾ നടത്തിവന്നിരുന്നത് പാലിയത്തച്ചനും (തോട്ടാശ്ശേരി) തലച്ചെന്നോരും മനക്കോട്ടച്ചനും ഡച്ച് കമ്പനിയുടെ കപ്പിത്താനും കൂടിയാലോചിച്ചായിരുന്നു.

(2) കൊല്ലവർഷം 849 (എ.ഡി. 1674)-ലെ ഡച്ചുകാരുമായുള്ള ഉടമ്പടി പ്രകാരം കാര്യാന്വേഷണത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി കൊച്ചി രാജ്യത്തെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളായി (വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ) തിരിച്ചിരുന്നു. സർവ്വാധികാര്യക്കാർ, കാര്യക്കാർ, മേനോന്മാർ, കിഴിക്കാർ, മുതൽപിടി, നിയോഗന്മാർ എന്നീ ഉദ്യോഗപ്പേരുകൾ എ.ഡി. 1674 മുതൽ പടിപടിയായിട്ടാണ് നിലവിൽ വരുന്നത്. മേനോന്മാരെക്കൊണ്ട് കണക്ക് എഴുതിച്ച് എല്ലാ കണക്കുകളും പരിശോധിച്ച് രാജാവിനെ ബോധിപ്പിക്കാനും 'കിഴിക്കാരൻ' എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് വരുമാനം സൂക്ഷിപ്പിക്കാനുമുള്ള ചുമതല നാലു മന്ത്രിമാരിൽ പ്രധാനിയായിരുന്ന പാലിയത്തച്ചനായിരുന്നു[35]. അക്കാലത്ത് രാജ്യത്തുണ്ടായിരുന്ന വരവിനങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ പലിശ, പാട്ടക്കാണം, കൽപ്പന, പേരാമ്പേറ്, വഴിപിഴ, പുരുഷാന്തരം, ചുങ്കം, ചേരിക്കലം, കുത്തുമതി, കാഴ്ച, തലപ്പണം, അങ്കം, ഏഴ, കോഴ, തപ്പ്, പിഴ, പുലയാട്ടുവെണ്ണ, പൊന്നരിപ്പ്, അറ്റാലടക്കം, അടിമപ്പണം, ചേരിക്കൽ, അയ്മുല, മുമ്മുല, രക്ഷാഭോഗം, ചങ്ങതം, ചെങ്കൊമ്പ്, ചെങ്കൊമ്പ് കണ്ണടപ്പുള്ളി, ആനപ്പിടി, ഉടഞ്ഞ ഉരുക്കൾ, കിണറ്റിൽപന്നി, കൊമ്പ്, കുറവ്, വാല്, തോൽ, രത്നങ്ങൾ, ലോഹങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ ഭൂമിയിൽ നിന്നോ വൃക്ഷഫലങ്ങളിൽ നിന്നോ നികുതിപിരിവ് എന്ന സമ്പ്രദായം തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നുമില്ല.

(3) കൊച്ചിയിൽ ആദ്യമായി ഭൂമിയിന്മേൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് എ.ഡി. 1762-ലാണ്. തിരുവിതാംകൂർ, കോഴിക്കോട്, മൈസൂർ രാജാക്കന്മാരുമായുണ്ടായ യുദ്ധച്ചെലവുകൾക്കും മൈസൂരിലേക്കുള്ള കപ്പത്തിനും മറ്റും നിലവിലുള്ള വരുമാനം തികയാതെ വന്നതോടു കൂടിയാണ് ഭൂനികുതി ചുമത്തിത്തുടങ്ങിയത്. സാമൂതിരിയെ ഒഴിപ്പിക്കുകയും രാജ്യദ്രോഹികളായി തിരിഞ്ഞിരുന്ന ഇടപ്രഭുക്കന്മാരുടെ സ്വത്തുക്കൾ എല്ലാം അധീനതയിലാക്കുകയും ചെയ്തതോടെ രാജസ്ഥാനത്തിനു കൈവന്ന പ്രബലത എ.ഡി. 1763-ൽ രാജ്യകാര്യങ്ങളുടെ രീതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനു സാഹചര്യമൊരുക്കി. അതുവരെ നാടുവാഴികളുടെ ഭരണത്തിൽ നാടുകളായി വിഭജിച്ചിരുന്ന ഏർപ്പാടിനെ ഭേദപ്പെടുത്തി രാജ്യത്തെ, തെക്കേ മുഖമെന്നും വടക്കേ മുഖമെന്നും രണ്ടായി ഭാഗിച്ച് ഓരോ മുഖത്തേക്കും ഓരോ സർവ്വാധികാര്യക്കാരെ[36] എല്ലാറ്റിനും മേല

---

*35.* **[കെ. പി. പത്മനാഭ മേനോൻ - കൊച്ചി രാജ്യചരിത്രം, പേജ് -622]**

***36.*** *ഫാദർ ബർത്തലോമ്യോവിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ പ്രകാരം അക്കാലത്തെ കേരളത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കടൽക്കര, പുഴ മുതലായതിന്റെ മേൽവിചാരക്കാരൻ, അല്ലെങ്കിൽ ചുങ്കപ്പിരിവ്, വ്യാപാരം ഇതുകളുടെ മേൽവിചാരക്കാരൻ, സേനാപതി, തുറക്കാരൻ, സർവ്വാധികാര്യക്കാർ, അധികാരി അല്ലെങ്കിൽ പാർവ്വത്യക്കാരൻ, പിള്ള അല്ലെങ്കിൽ എഴുത്തുകാരൻ എന്നിവരായിരുന്നു. കൊച്ചിയിൽ ഇവരെ മേനോൻ എന്നും വിളിച്ചിരുന്നു*
**[വേലായുധൻ പണിക്കശ്ശേരി - സഞ്ചാരികൾ കണ്ട കേരളം, കറന്റ് ബുക്സ്, 2017. പേജ് 364. ]**

LAND REVENUE MANUAL VOL.I

ധികാരിയായി നിയമിച്ചു. മുഖങ്ങളെ കോവിലകത്തുംവാതിലുകളായി (ഇന്നത്തെ താലൂക്കിനു സമാനം) തിരിക്കുകയും, മേലധികാരിയായി കാര്യക്കാരെ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു. കോവിലകത്തുംവാതിലുകളെ പ്രവൃത്തികളായി (ഇന്നത്തെ വില്ലേജിനു സമാനം) തിരിച്ച് പ്രവൃത്തികാരന്മാരെയും കണക്ക് എഴുതുന്നതിനായി മേനോന്മാരെയും മുതൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചന്ത്രക്കാരന്മാരെയും നിശ്ചയിച്ചു. ദേശത്തു നടക്കുന്ന സംഗതികളെപ്പറ്റി മേലധികാരികൾക്ക് അറിവു നൽകുവാൻ ദേശങ്ങൾ തോറും ഓരോ പ്രമാണക്കാരനുമുണ്ടായിരുന്നു. ശമ്പളമില്ലാതിരുന്ന ഈ സ്ഥാനം, ഓരോ തറവാട്ടേക്കും ശാശ്വതാവകാശമായിരുന്നു. ജാതിമതഭേദം കൂടാതെയാണ് പ്രമാണക്കാരെ ഏർപ്പാടാക്കിയിരുന്നത്. ദേശത്തെ ചില്ലറക്കാര്യങ്ങൾ മുതൽ പ്രവൃത്തികാരന്മാർ ചെയ്യേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ വരെ ഇവരുടെ അന്വേഷണത്തിൽ പെട്ടിരുന്നു. കളവ് മുതലായ കുറ്റങ്ങൾ വർദ്ധിക്കാതിരിക്കാൻ കാവൽ സഞ്ചരിക്കുവാനായി ദേശകാവൽക്കാരെയും ഏർപ്പെടുത്തി. ഇങ്ങനെ രാജ്യം മുഴുവൻ രാജാവിന്റെ അധികാരത്തിലാവുകയും സ്വരൂപികൾ, പ്രഭുക്കന്മാർ എന്നിവരുടെ അധികാരം ക്രമേണ ഇല്ലാതാകുകയും ചെയ്തു.

(4) എ.ഡി. 1790 മുതൽ 1805 വരെ കൊച്ചി രാജാവായിരുന്ന ശക്തൻ തമ്പുരാൻ എന്നറിയപ്പെട്ട രാമവർമ്മ ഒൻപതാമൻ മൈസൂർ ഭരണരീതിയെ അനുകരിച്ച് രാജ്യഭരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ചില പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തുകയുണ്ടായി. രണ്ടു താലൂക്കുകൾ കൂടുന്ന വിഭാഗത്തിന് `സുബ്ബ' എന്നു പേരിട്ട് അവയുടെ മേൽവിചാരത്തിനും കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നടപടികളെ പരിശോധിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും `കപ്പിത്താൻ'മാരെ നിയോഗിച്ചു. കൈക്കൂലിക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തടവ് ശിക്ഷയ്ക്കു പുറമേ അടിയും വിധിച്ചിരുന്നു. അവരുടെ വക പൂർവ്വികവും സ്വയാർജ്ജിതവുമായ സ്വത്തു മുഴുവനും സർക്കാരിലേക്കു അടക്കി എടുക്കുകയും ചെയ്തുപോന്നു. അക്കാലത്തു കൈക്കൂലിക്കാരായ അധികാരികൾ നാട്ടിൽ ധാരാളമുണ്ടായിരുന്നതിനാൽ അവരെ ശിക്ഷിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഖജനാവിലേക്ക് ഇടമുറിയാതെ ആദായം വന്നുകൊണ്ടുമിരുന്നു.

(5) പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപവും ഇംഗ്ലീഷ് ഈസ്റ്റ് ഇന്ത്യാ കമ്പനിയുമായുണ്ടായ ഉടമ്പടി വഴി കമ്പനിക്കു ലഭിച്ച മേൽക്കോയ്മ, എ.ഡി. 1795-ൽ കൊച്ചിക്കോട്ട ഡച്ചുകാരിൽ നിന്നും കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതോടെ ഏറെക്കുറെ മേലധികാരമായി ഉറച്ചു. ആരംഭത്തിൽ (എ.ഡി. 1792 മുതൽ) ബോംബെ പ്രസിഡൻസി നടത്തിയിരുന്ന മേലന്വേഷണം എ.ഡി. 1800-ൽ മലബാർ, തെക്കൻ കർണ്ണാടകം എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയോടു ചേർത്തപ്പോൾ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ചുമതലയിലായി. എ.ഡി. 1812-ൽ ദിവാനായി നിയമിക്കപ്പെട്ട കേണൽ മൺറോ തിരുവിതാംകൂറിൽ നടപ്പിലാക്കിയതിനു സമാനമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ കൊച്ചിയിലും നടപ്പിലാക്കി. കാര്യക്കാർക്കുണ്ടായിരുന്ന നീതിനിർവ്വഹണാധികാരങ്ങൾ നിർത്തലാക്കി അവയെ തൃപ്പൂണിത്തുറയിലും തൃശ്ശൂരിലും ആരംഭിച്ച ചെറിയ കോടതികൾക്കും എറണാകുളത്ത് ആരംഭിച്ച അപ്പീൽ കോടതിക്കുമായി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തു. ഇതോടെ കാര്യക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നികുതിപിരിവിൽ മാത്രമായി കേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെട്ടു. എ.ഡി. 1818-ൽ നഞ്ചപ്പയ്യൻ ദിവാനായിരിക്കെ "കാര്യക്കാർ"എന്നും "തിരുമുഖ"മെന്നും ഉള്ള ഉദ്യോഗ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്പേരുകൾ മാറ്റി "തഹസിൽദാർ" എന്നും "സമ്പ്രതി" എന്നും ആക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രവൃത്തികളെ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തി[37].

(6) കൊല്ലവർഷം 937 (എ.ഡി. 1762)-ലും അതിൽപ്പിന്നെ പലപ്പോഴായും ചില കേട്ടെഴുത്തുകളും കൊല്ലവർഷം 964 (എ.ഡി. 1789)-ൽ നിലങ്ങൾക്കു കാലാനികുതി ചുമത്തിയതുമല്ലാതെ രാജ്യത്തെ നിലം, പറമ്പുകളെ ശരിയായി കണ്ടെഴുതിയിട്ടില്ലാതിരുന്ന കൊച്ചിയിൽ കണ്ടെഴുത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും അതിനുവേണ്ടുന്ന ചട്ടങ്ങളെ വിവരിച്ചുകൊണ്ടും കൊല്ലവർഷം 989 (എ.ഡി. 1814)-ൽ ദിവാനായിരുന്ന കേണൽ മൺറോ ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ചുള്ള പറമ്പ് കണ്ടെഴുത്ത് കൊല്ലവർഷം 990 (എ.ഡി. 1814-15)-ലും നിലം കണ്ടെഴുത്ത് നഞ്ചപ്പയ്യൻ ദിവാനായിരിക്കെ കൊല്ലവർഷം 996 (എ.ഡി. 1821)-ലും ആരംഭിച്ചു. പിന്നീട് വെങ്കിടസുബ്ബയ്യരുടെ കാലത്താണ് (എ.ഡി. 1835-1840) കൊല്ലവർഷം 1012 (എ.ഡി. 1837)-ൽ പറമ്പ് കണ്ടെഴുത്തു നടത്തി ഭൂമിയിൽ നിന്നുമുള്ള മുതലെടുപ്പ് കൂട്ടിയത്. കൊല്ലവർഷം 990-ലെ പറമ്പ് കണ്ടെഴുത്തിനു ശേഷം പുതിയതായി വെട്ടിത്തെളിച്ചെടുത്ത പറമ്പുകളുടെയും അതിൽ വച്ചു പിടിപ്പിച്ച വൃക്ഷങ്ങളുടെയും തെങ്ങും കിഴങ്ങും മറ്റു പറമ്പുവിളകളുമായി വികസിച്ചിരുന്ന പറമ്പുകൃഷിയുടെയും കണക്കെടുക്കുകയും കരം പതിക്കുകയും ചെയ്തതിനോടൊപ്പം കൈവശമായിക്കണ്ട ഭൂമികളെയും കൃഷിക്കു യോഗ്യമായിട്ടുള്ള കൈവശമല്ലാത്ത ഭൂമികളെയും ശരിയായളന്ന് ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തു. പലവക മുതലെടുപ്പിനെ പരിഷ്കരിച്ച് മേൽവിചാരത്തിനു കൺസർവേറ്ററായി കോലഫിനെയും നിശ്ചയിച്ചു. ഈ പ്രക്രിയ 20 കൊല്ലം കഴിഞ്ഞ് കൊല്ലവർഷം 1032 (എ.ഡി. 1857)-ൽ വീണ്ടും നടത്തുകയുണ്ടായി.[38]

(7) കൊച്ചി താലൂക്കിലും കണയന്നൂർ താലൂക്കിലും വെറുമ്പാട്ടാവകാശമുള്ള പണ്ടാരവക നിലങ്ങളുടെ കരത്തിൽ പാട്ടവും നിലവരിയും പാട്ടക്കാഴ്ചയും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. ചിറ്റൂരൊഴികെയുള്ള താലൂക്കുകളുടെ കരത്തിൽ പാട്ടവും പാട്ടക്കാഴ്ചയും നികുതിയും പലവും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. ചിറ്റൂർ താലൂക്കിൽ പാട്ടവും പലവും മാത്രമേ ഉ

*37. കാര്യക്കാരുടെ പേർ തഹസിൽദാർ എന്നാക്കി മാറ്റിയത് കേണൽ മൺറോയുടെ കാലത്തായിരുന്നുവെന്ന് Regional Archives, Ernakulam പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള Guide to Archives Series 2-ൽ പുറം 12-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ 1818-ലാണ് ഇതെന്ന് കൊച്ചിൻ സ്റ്റേറ്റ് മാനുവലിൽ പറയുന്നു. കേണൽ മൺറോ കൊച്ചിയുടെ റസിഡന്റ് പദവി രാജി വയ്ക്കുന്നത് 1819-ലാണ്. അതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് നഞ്ചപ്പയ്യയെ കൊച്ചിരാജാവ് ദിവാനായി നിയമിക്കുന്നത് മൺറോയുമായി ആലോചിച്ചിട്ടായിരുന്നു.*

**[കെ. പി. പത്മനാഭ മേനോൻ - കൊച്ചി രാജ്യചരിത്രം, പേജ് 717]**

*38. കരം ചുമത്താവുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുള്ള പറമ്പുകൾക്കു വൃക്ഷപ്പാട്ടവും അവയില്ലാത്തവയ്ക്കു പയറ്റുപാട്ടവും നിശ്ചയിച്ചു. പണ്ടാരവക പറമ്പുകളിന്മേൽ ഒരു പറയ്ക്കു സ്ഥലത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഗുണം പോലെ പത്തോ അഞ്ചോ പൈസ വീതമുള്ള പയറ്റുപാട്ടവും പുറവക പറമ്പുകൾക്ക് അതിന്റെ എട്ടിലൊന്നു വീതവും ചുമത്തി. ചിറ്റൂർ താലൂക്കിൽ പണ്ടാരവകയാകട്ടെ, പുറവകയാകട്ടെ, എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും ഒരുപോലെ പറയ്ക്ക് ഏഴു പൈസ വീതമുള്ള കരവും പതിച്ചു.*

*നിലം കണ്ടെഴുത്തിൽ അന്ന് നടപ്പുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ നിലങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിലും നിലം ശരിയായി അളന്നിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. കണ്ടെഴുത്തുദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നേരിട്ടു പരിശോധിച്ചതിന്റെ ശേഷം ഒരു നിലത്തിൽ വിതയ്ക്കാവുന്ന വിത്തിന്റെ തുകയനുസരിച്ച് അതിന്റെ വലിപ്പം കണക്കാക്കുകയും വസ്തു കൈവശക്കാരുടേയും സമീപസ്ഥന്മാരുടേയും കണക്കിനെ പ്രമാണമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാരിലേക്ക് കരം നിജപ്പെടുത്തുകയുമാണുണ്ടായത്.*

*മൈസൂർ അധിനിവേശത്തിനിടക്കുള്ള ചെറിയൊരു കാലയളവൊഴിച്ചാൽ, ഭൂമിക്കു നികുതി ചുമത്തിത്തുടങ്ങിയതു മുതൽ ഏകദേശം 50 കൊല്ലത്തോളം നിലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നികുതി നെല്ലായാണ് പിരിച്ചിരുന്നത്. എ.ഡി. 1813-ൽ കേണൽ മൺറോ നികുതി പണമായി പിരിച്ചു തുടങ്ങിയെങ്കിലും എ.ഡി. 1855-ലും, എ.ഡി. 1856-ലും ശങ്കരവാര്യർ ദിവാനായിരിക്കെ ഏതാനും നികുതി നെല്ലായും പിരിക്കുകയുണ്ടായി. നികുതി പണമായി പിരിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടും പറവാശി, ചുമട്ടുകൂലി തുടങ്ങിയവ നിർത്തൽ ചെയ്യാതെ നികുതിയോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയാണുണ്ടായത്.*

**[സി. അച്ചുതമേനോൻ - കൊച്ചിൻ സ്റ്റേറ്റ് മാനുവൽ. പേജ്- 396-397.]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ണ്ടായിരുന്നുള്ളു. പണ്ടാരവക കാണ നിലങ്ങളുടെ കരവും വെറുമ്പാട്ടനിലങ്ങൾക്കുള്ളതു പോലെ തന്നെയാണ് കണക്കാക്കിയിരുന്നത്. പാട്ടത്തിനു പകരം മിച്ചവാരമാണ് പിരിച്ചിരുന്നത് എന്നതു മാത്രമായിരുന്നു വ്യത്യാസം. കാണച്ചാർത്തുകൾ, സാധാരണ ജന്മികളുടെ കീഴിൽ കുടിയാന്മാർ ചാർത്തിപ്പിടിപ്പിക്കുന്നതു പോലെ തന്നെ, കാലം കഴിയുന്നതോടു കൂടി പൊളിച്ചെഴുതാൻ അവകാശം കൊടുത്തു പൊളിച്ചെഴുതി പിടിക്കത്തക്കവയായിരുന്നു. അടിമയോ അനുഭോഗമോ ഉള്ള നിലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പാട്ടത്തിൽ നിന്നും ഉടൻകുറവ് എന്നൊരു തുക കുറവു ചെയ്തുകൊടുത്ത ശേഷം നികുതിയിനങ്ങളെയെല്ലാം കാണനിലങ്ങൾക്കെന്ന പോലെ ചുമത്തി. കാരായ്മ നിലങ്ങൾക്ക് മേലായ്മ അല്ലെങ്കിൽ രാജഭോഗം (ഇത് പാട്ടത്തിന്റേയും പാട്ടക്കാഴ്ചയുടേയും നൂറ്റുക്ക് രണ്ടര വീതമുള്ള അംശമായിരുന്നു) മാത്രമേ ചുമത്തിയിരുന്നുള്ളു. കരമൊഴിവ് നിലങ്ങൾക്ക് പൊതുവെ ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള നികുതിയും ചുമത്തിയിരുന്നില്ലെങ്കിലും ചിറ്റൂർ താലൂക്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള നിലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പലം മാത്രം ഒഴിവാക്കി പാട്ടം വസൂലാക്കിയിരുന്നു. പുറവക നിലങ്ങൾക്കു പാട്ടമോ പാട്ടക്കാഴ്ചയോ ഇല്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും തെക്കൻ താലൂക്കുകളിൽ ആ വക നിലങ്ങൾക്കു മുപ്പറയും നിലവരിയും വടക്കൻ താലൂക്കുകളിൽ നികുതിയും പലവും[39] മാത്രവും ചുമത്തിയിരുന്നു.

(8) കണ്ടെഴുത്തുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ അളവിലുള്ള കൃത്യതയില്ലായ്മ, കൈവശങ്ങളുടെയും ഉപയോഗത്തിന്റേയും കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ മൂലം രേഖകളിൽ വർദ്ധിച്ചുവന്ന പൊരുത്തമില്ലായ്മ, ഇവ കാരണം കരം പിരിവിൽ വന്നുകൊണ്ടിരുന്ന ക്ഷയം തുടങ്ങിയവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി രാജ്യമാസകലം ശാസ്ത്രീയസർവ്വെ നടത്തി വിസ്തീർണ്ണത്തെയും വിളവിനെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായാണ് ശാസ്ത്രീയമായ റവന്യു സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തിയത്. മദ്രാസ് സർവ്വെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള തോംസൺ എന്നയാളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ റവന്യൂ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സർവ്വെ കൊല്ലവർഷം 1074 (എ.ഡി. 1898) -ൽ ആരംഭിച്ചു. കൊല്ലവർഷം 1077 (എ.ഡി. 1902)-ൽ നടത്തിയ പ്രാഥമിക തലത്തിലുള്ള ഒരു മാതൃകാ സർവ്വെയോടു കൂടി റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിലവിൽ വന്നു. കണയന്നൂർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്കുകളുടെ സർവ്വെ കൊല്ലവർഷം 1075-ലും, കൊച്ചിയിലേതു കൊല്ലവർഷം 1076-ലും, മുകുന്ദപുരം, ചിറ്റൂർ, തൃശ്ശിവപേരൂർ, തലപ്പിള്ളി എന്നീ താലൂക്കുകളി

---

***39 പാട്ടവും പലവും നിലവരിയും:***

*ജന്മിയ്ക്കുള്ള ഓഹരിയുടെ പകുതിവീതം അല്ലെങ്കിൽ ചെലവു കഴിച്ചുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഏകദേശം മൂന്നിലൊന്നു വീതം ആണ് സാധാരണയായി പാട്ടമായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്. ഒരു പറ നിലത്തിന് കാൽ പറ നെല്ലു മുതൽ ആറു പറ നെല്ലു വരെ വന്നിരുന്നു. പറയ്ക്ക് ഏഴര പൈസ വീതവും അപൂർവ്വം ചില സംഗതികളിൽ 15 പൈസ വീതവം ആണ് നിലവരി പിരിച്ചിരുന്നത്. പാട്ടകാഴ്ച എന്നത് ജന്മിക്കു കൊടുത്തിരുന്ന ഒരു കാഴ്ചയായിരുന്നു. അതു കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വലിപ്പം പോലെ 10 പൈസ മുതൽ 4 രൂപ 9 അണ 2 പൈസ വരെ ഉണ്ടായിരുന്നു. നികുതിയുടെ തോത് വസ്തുവിന്റെ ഗുണം പോലെ ഒരു പറ നിലത്തിന് കാൽ പറ നെല്ല് മുതൽ ഒരു പറ നെല്ലു വരെയായി പല വിധമായിരുന്നു. അപ്രകാരം തന്നെ പലത്തിന്റെ തോത് ഒരിടങ്ങഴി നെല്ലു മുതൽ ഏഴര ഇടങ്ങഴി നെല്ലു വരെ പല തരത്തിലായിരുന്നു. ഒരു പറ നിലത്തിനു മൂന്നിടങ്ങഴി നെല്ലു വീതം വരുന്ന പലത്തെ `മുപ്പറ' എന്നു പറയുന്നു. നിലവരി നിരപ്പിൽ പറയ്ക്കു 15 പൈസയും, അപൂർവ്വം ചില നിലങ്ങൾക്കു പറയ്ക്ക് ഏഴര പൈസ വീതവുമാണ് ചുമത്തിയിരുന്നത്. പാട്ടക്കാഴ്ച 20 പൈസ മുതൽ ഒന്നേകാൽ രൂപ വരെ പലപ്രകാരത്തിൽ പിരിച്ചുപോന്നു.*

**[സി. അച്ചുതമേനോൻ - കൊച്ചിൻ സ്റ്റേറ്റ് മാനുവൽ. പേജ്- 397-399]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ലേതു യഥാക്രമം കൊല്ലവർഷം 1078, 1079, 1080, 1082 എന്നിവയിലും അവസാനിച്ചു. തലപ്പിള്ളി താലൂക്കിലെ അവസാനത്തെ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ കൊല്ലവർഷം 1083-ാമാണ്ടിൽ (എ.ഡി. 1908) സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഏൽപ്പിച്ചതോടുകൂടി രാജ്യത്തെ എല്ലാവിധ സർവ്വെ പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയാകുകയുണ്ടായി.

(9) കൊല്ലവർഷം 1080-ലാണ് (എ.ഡി. 1905) സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരം പുറപ്പെടുവിച്ചത്. അന്നു ദിവാനായിരുന്ന പട്ടാഭി രാമയ്യ രൂപം നൽകിയ സെറ്റിൽമെന്റ് ഉത്തരവിൽ[40] ഭൂമികളെ തരം തിരിക്കുക, നികുതിയുടെ തോതുകൾ നിശ്ചയിക്കുക, പലവിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങളേയും കൈവശങ്ങളേയും തീർച്ചപ്പെടുത്തുക, കരടുപട്ടയവും, അസ്സൽപട്ടയവും കൊടുക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഏർപ്പാടുകൾക്ക് പുറമേ ആ വിളംബരത്തിൽ ഇനാം, കരമൊഴിവ്, അന്യംനിൽപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കേസുകളെപ്പറ്റി നിഷ്കർഷയോടു കൂടിയ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിലേക്കും അവയുടെ അവകാശങ്ങളെ തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കും വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു. നടപ്പിലുണ്ടായിരുന്ന ചില്ലറ കരങ്ങളെ എടുത്തുകളഞ്ഞതും പൊളിച്ചെഴുത്തും പൊളിച്ചെഴുത്തവകാശങ്ങളും നിർത്തൽ ചെയ്തതും പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ടക്കാർക്കും കാണക്കാർക്കും കൈവശമുള്ള വസ്തുക്കളിന്മേൽ പൂർണ്ണാവകാശം നൽകിയതുമുൾപ്പെടെയുള്ള കാലാനുസൃതമായ പരിഷ്കാരങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും, റവന്യൂ സമ്പ്രദായം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവർത്തിയ്ക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ ഭരണവ്യവസ്ഥയ്ക്ക് കൃത്യമായ ചിട്ടവട്ടങ്ങളും വ്യക്തതയും നൽകി. സെറ്റിൽമെന്റ് 30 വർഷം നിലനിൽക്കുന്നതാണെന്നും അതിനിടയ്ക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും നികുതി കൂട്ടുകയില്ലെന്നും നിശ്ചയമുണ്ടാക്കി.

(10) എ.ഡി. 1905 വരെ ജമാബന്തി എന്ന പേരിൽ റവന്യു (ഇതിൽ എക്സൈസ്, കൃഷി, ഫിഷറീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു), ട്രഷറി, ധനകാര്യ വിഭാഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ചായിരുന്നു ഒരു വകുപ്പായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. കൃഷി, എക്സൈസ്, വാണിജ്യ നികുതി എന്നിവയായിരുന്നു റവന്യു വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ശാഖകൾ. 1905-ൽ എക്സൈസും, തുടർന്ന് കൃഷിയും ഫിഷറീസും സ്വതന്ത്ര വിഭാഗങ്ങളാകുകയും എ.ഡി. 1907-ൽ റവന്യൂ ജോലിയും മജിസ്ട്രേറ്റ് ജോലിയും വേർതിരിയുകയും ചെയ്തു. ദേവസ്വം ഭരണം 1923-ൽ സ്വതന്ത്ര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ആയതോടെ ഏറെക്കുറെ തനതായ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉരുത്തിരിയുകയുണ്ടായി. എ.ഡി. 1895-ൽ നിലവിൽ വന്ന

---

*40. നികുതി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ട ഭൂമികളെയാണ് ഏകകമായിട്ടെടുത്തത്. നിലങ്ങൾക്ക് നികുതി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആദ്യത്തെ വിളവു കൊയ്തു നോക്കി കണ്ടപ്രകാരം ഒരു നിലത്തിലുണ്ടാകുന്ന നെല്ലിന്റെ തുക കണക്കാക്കി. അതുപ്രകാരം കണ്ട തുകയെ പറയ്ക്കു നാലണ ഏഴു പൈസ വില പ്രകാരം പണമാക്കി തിരിച്ചു. ഒരുപ്പൂ നിലങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ടാമതൊരു വിളവെടുക്കുന്നതായാൽ അതിന് ഒരുപ്പൂ നികുതിയുടെ പകുതി വീതം കൂടുതൽ കരം ചുമത്തി. സ്ഥിരമായിട്ടുള്ള ഇരുപ്പൂ നിലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒന്നാം വിളവിന് പതിച്ചിട്ടുള്ള കരത്തിന്റെ നാലിലന്ന്, വേണമെങ്കിൽ ആ കരത്തോടു കൂട്ടിച്ചേർത്തടയ്ക്കുന്നതിനു കുടിയാന്മാർക്ക് അനുമതി കൊടുത്തു. പക്ഷേ, രണ്ടാം വിളവെടുത്താലും ഇല്ലെങ്കിലും ആ കുടുതൽ സംഖ്യ അവർ കൊടുക്കണമെന്നും നിശ്ചയിച്ചു. പയറ്റുപാട്ടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പാട്ടം വയ്ക്കാവുന്ന വൃക്ഷങ്ങളില്ലാത്ത പറമ്പുകൾ ഭൂമിയുടെ ഗുണത്തിന്റെ താരതമ്യം പോലെയും, വൃക്ഷപ്പാട്ട പറമ്പുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭൂമിക്കു പകരം വൃക്ഷങ്ങൾക്കുമാണ് കരം നിശ്ചയിച്ചത്. വസ്തു ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ കൈയ്യിൽ നിന്ന്, അത് ഏതു തരത്തിലും ഇനത്തിലുമുള്ള ഭൂമിയായിരുന്നാലും ശരി, അവർ ആകെ അടയ്ക്കേണ്ട കരത്തിൽ രൂപയ്ക്ക് ആറു പൈസ വരെ പരക്കെ ഒരു തിരുമുൽക്കാഴ്ചയും നിശ്ചയിച്ചു.*

**[സി. അച്ചുതമേനോൻ - കൊച്ചിൻ സ്റ്റേറ്റ് മാനുവൽ. പേജ്- 406-407]**



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഡിവിഷൻ പേഷ്കാർ പദവി നിർത്തൽ ചെയ്ത് ലാൻഡ് റവന്യൂ ഭരണത്തിന് അധികാരിയായി ദിവാൻ പേഷ്കാരെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു.

**15. മലബാറും റവന്യൂ വകുപ്പും-** (1) സാമൂതിരിക്കു കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന കോഴിക്കോട് അഥവാ മലബാറിന് ഏകീകൃതമായ ഒരു രാഷ്ട്രം എന്ന നിലയേക്കാൾ പരസ്പരബദ്ധമായ സ്വതന്ത്ര നാടുകളുടെ കൂട്ടം എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള ചരിത്രമാണുള്ളത്. സ്വന്തമായ പട്ടാളവും സ്വന്തം അധീനപ്രദേശങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ്ണാധിപത്യവും പുലർത്തിയിരുന്ന നാടുവാഴികൾ സാമൂതിരിയുടെ കീഴിലായിരിക്കെത്തന്നെ പലപ്പോഴും സാമൂതിരിയുടെ മേൽക്കോയ്മയെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയും പലപ്പോഴും യുദ്ധത്തിലേർപ്പെടുകയും ചെയ്തുവെങ്കിലും സാമൂതിരിക്ക് യുദ്ധസഹായം നൽകുകയെന്ന കർത്തവ്യത്തിൽ ഒരുമിച്ചു. സാമൂതിരിയാകട്ടെ, ദേശവാഴികളുടെ സ്ഥാനാരോഹണ സമയത്ത് സന്നിഹിതനാകുകയും, "വാളും പുടവയും", "ചേലയും ചിരികയും", "തലയിൽക്കെട്ടും" പോലുള്ള അവകാശങ്ങളും സ്ഥാനമാനങ്ങളും നൽകുകയും സാമൂതിരിയുടെ സ്ഥാനാരോഹണച്ചടങ്ങായ തിരുമുടിപ്പഴവരിചാർത്തിനും (അരിയിട്ടുവാഴ്ച), സാമൂതിരിയുടെ രണ്ടാംകൂറായ ഏറാൾപ്പാടിന്റെ സ്ഥാനാരോഹണത്തിനും തൈപ്പൂയത്തിനുമൊക്കെ നാടുവാഴികൾക്കും ദേശവാഴികൾക്കും "ഊഴപ്പണവും" "മനുഷ്യമതികാരപ്പണ" വുമൊക്കെ നൽകുമ്പോഴും രാജാവെന്ന പദവിയിൽ ഇവരെയൊട്ടു കണക്കാക്കിയിരുന്നില്ല താനും. സ്വമേധയാ തന്നെ വൻ ഭൂവുടമകളായ ദേശവാഴികളെ ഫലത്തിൽ തന്റെ കാര്യനിർവ്വാഹകരാക്കിക്കൊണ്ട് ഭരണസംവിധാനത്തിലേക്ക് വിളക്കിച്ചേർക്കുവാൻ പക്ഷേ ഈവക ഉദാരതകളിലൂടെ സാമൂതിരിക്കു സാധിച്ചിരുന്നു. നാടുവാഴിയുടെയോ രാജാവിന്റെയോ സ്വകാര്യ സ്വത്തായവയൊഴിച്ചു ബാക്കിയുള്ള ദേശങ്ങളിലോരോന്നിലും ഓരോ ദേശവാഴിയുണ്ടായിരുന്നു[41] . ഭൂനികുതി ഇല്ലാതിരുന്ന അക്കാലങ്ങളിൽ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കുള്ള കാഴ്ചകളോ പിഴകളോ ഈടാക്കിയിരുന്നതും രാജാവിലേക്ക് ഒതുങ്ങിയ ഭൂമികളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം പിരിച്ചെടുത്തിരുന്നതും ദേശത്തെ പ്രഭു എന്ന നിലയിൽ ദേശവാഴിയായിരുന്നു. പോരിനിറങ്ങുവാനുള്ള സാമൂതിരിയുടെ കൽപ്പന കിട്ടിയാൽ പടജനത്തെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ദേശത്തുണ്ടാകുന്ന ചില്ലറ വിവാദവിഷയങ്ങളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിയ്ക്കുന്നതും ദേശവാഴി തന്നെയായിരുന്നു.

---

*41. യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്ഥാനാരോഹണച്ചടങ്ങ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് നാടുവാഴിയെയും ദേശവാഴിയെയും വേർതിരിച്ചുകാണുന്നത്. `വാളും പുടവയും' `ചേലയും ചിരികയും' `തലയിൽക്കെട്ടും' പോലെയുള്ള സ്ഥാനവും അവകാശവും നൽകുന്നത് നാടുവാഴികളിൽ കിഴിഞ്ഞവരുടെ സ്ഥാനാരോഹണത്തിനാണ്. അവരെ ദേശവാഴികൾ എന്നാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്. ദേശാധിപത്യത്തിനു വേണ്ടതായി കരുതിയിരുന്ന അധികാരങ്ങളെ മുഴുവനോ ഏതാനുമോ അനുഭവിച്ചു വന്നിരുന്നതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ഒരു ദേശത്തിന്റെ തലവൻ ദേശവാഴി എന്നോ ജന്മി എന്നോ പറയപ്പെട്ടിരുന്നു. ആ വക അധികാരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയായിരുന്നു.*

*1) അമ്പലപ്പടി - ദേശക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ദേവകാര്യങ്ങളുടെ മേലദ്ധ്യക്ഷത*

*2) ഊരായ്മ - ദേവസ്വംവക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണവും ക്ഷേത്രത്തിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ മേലന്വേഷണവും*

*3) ദേശം - ദേശത്തു നടക്കുന്ന കല്യാണം മുതലായ സകല അടിയന്തരങ്ങളുടെയും മേലധികാരം*

*4) ദേശാധിപത്യം - ദേശത്തു നടന്നിരുന്ന കുറ്റങ്ങൾ വിചാരണ ചെയ്തു ശിക്ഷ കൽപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സാമാന്യേനയുള്ള മേലധികാരം*

*ദേശത്തെ തലവന് ഈ വക അധികാരങ്ങളെല്ലാം ഉണ്ടായിരുന്നാൽ അയാൾ ദേശവാഴിയായി. ഒരാൾക്ക് അമ്പലപ്പടിയും ഊരായ്മയുണ്ടായിരുന്നില്ല, മറ്റ് രണ്ട് അധികാരങ്ങൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളു എന്നു വരികിൽ അയാൾ ജന്മി മാത്രമായിരുന്നു.*

[മലബാർ ഗസറ്റിയർ വാല്യം 1 പേജ്, മദ്രാസ് സർക്കാർ പ്രസ്, 1933. പേജ്- 366-67
വി.വി. ഹരിദാസ് - സാമൂതിരിപ്പെരുമ, കേരള സാഹിത്യ അക്കാഡമി, 2012. പേജ് 55]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ദേശവാഴിയുടെ കീഴിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരാരും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പകരം, ദേശത്തെ മാന്യന്മാരായ അഞ്ചോ ആറോ പേരെ പ്രമാണക്കാർ എന്ന പേരിൽ സഹായികളായി കരുതുകയായിരുന്നു പതിവ്. ക്രമപ്രകാരം ഉദ്യോഗത്തിൽ വയ്ക്കാതെയും, പാരമ്പര്യവഴിക്കല്ലാതെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടും പ്രമാണക്കാരായവരിൽ മിക്കവരും നായന്മാരായിരുന്നുവെങ്കിലും നമ്പൂതിരിമാർ, തിയ്യർ, ചെട്ടികൾ, മാപ്പിളമാർ തുടങ്ങിയവരും കുറവായിരുന്നില്ല. ചില ദേശങ്ങൾ രാജ്യത്തിന്റെ ഒരംശമായിട്ടു രാജാവിന്റെ കീഴിൽ നേരിട്ടു നിന്നപ്പോൾ ചില ദേശങ്ങളാകട്ടെ മറ്റുള്ളവയോടു ചേർന്നു നാടുകളായി കൂടിയതിൽ നിന്നും നാടുവാഴി എന്ന സ്ഥാനമുണ്ടായി. ദേശവാഴിക്കും രാജാവിനും ഇടയ്ക്കായിരുന്നു നാടുവാഴിയുടെ സ്ഥാനം. ചില ഘട്ടങ്ങളിൽ തന്റെ നാട്ടിലുള്ള എല്ലാ ദേശങ്ങളുടെയുംഅല്ലെങ്കിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ മാത്രം ദേശങ്ങളുടെയും ദേശവാഴിയായിരുന്ന നാടുവാഴി തന്റെ നാട്ടിലെ പടനായകനും കൂടിയായിരുന്നു.

(2) സാധാരണയായിട്ടുള്ളതും വിശേഷാലുള്ളതുമായ മുതലെടുപ്പുകളെ നാടുവാഴികളാണ് പിരിച്ചടച്ചിരുന്നത്. ആ ജോലിയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ അതിലധികമോ പാട്ടാളിമാർ എന്നു പറയപ്പെടുന്ന കണക്കെഴുത്തുകാർ അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ദേശവാഴികളില്ലാതിരുന്ന ദേശങ്ങളിൽ രാജാവ് അവയുടെ വലുപ്പത്തിന്റെ അവസ്ഥ പോലെ ഒന്നോ അതിലധികമോ ദേശങ്ങളുടെ കാര്യസ്ഥനായി പ്രവൃത്തിക്കാരൻ എന്നു പറയപ്പെട്ടിരുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ രാജാക്കന്മാർക്ക് ഉടമസ്ഥതാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ള മിക്ക ദേശങ്ങളിലും പഴയ ദേശവാസികൾ തന്നെ അവരുടെ അധികാരം നടത്തിവന്നു. സാമൂതിരിയുടെ ചേരിക്കൽ നില (പണ്ടാരവക)ത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം പണമായും ഉൽപ്പന്നമായുമൊക്കെ പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരുന്നവരെ `കാര്യക്കാർ' എന്നും `പൊഴ്ത്തി' എന്നുമാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്[42]. അധികാരികൾ, തലച്ചെന്നവർ, അച്ചന്മാർ, ക്ഷേത്രപ്രവർത്തികാർ എന്നിവരും കോവിലകത്തെ പൂജകൾ ചെയ്യുന്ന തേവാരികൾ, മന്ത്രവാദികൾ, ജ്യോതിഷികൾ എന്നിവരുമുൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തെ പൊതുവേ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ചാണ് നിയമിച്ചിരുന്നത്. ബുക്കാനന്റെ വിവരണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മങ്ങാട്ടച്ചൻ, തിനയഞ്ചേരി ഇളയത്, തമ്മെപണിക്കർ, പാറനമ്പി എന്നീ നാലു കാര്യക്കാരെ സാമൂതിരിയുടെ നാലു സർവ്വാധികാര്യക്കാരെന്ന് സാമൂതിരി ചരിത്രകാരൻ കെ. വി. കൃഷ്ണയ്യർ[43] വിശേഷിപ്പിച്ചു കാണുന്നുണ്ട്.

(3) ഈ രാജാവ് - നാടുവാഴി - ദേശവാഴി സംവിധാനവും രാജ്യം - നാട് - ദേശം എന്നീ സംവിധാനവും ഇന്നത്തെ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ മദ്ധ്യകാലരൂപമാ

*42. സാമൂതിരിക്കു വേണ്ടി പ്രവൃത്തി (നാട്ടുവഴക്കമനുസരിച്ച് ഇത് പൊർത്തി, പൊഴ്ത്തി എന്നിവയുമാകാം) ചെയ്തിരുന്നവർ എന്നയർത്ഥത്തിൽ ഇവർ പ്രവൃത്തികാർ അഥവാ പൊഴ്ത്തിക്കാർ എന്നു പറഞ്ഞിരുന്ന കാര്യനിർവ്വാഹകരാകാം. എ.ഡി. 1676-ൽ തറക്കൽ ഇട്ടി ഉണ്ണിരാമമേനോന്റെ മരണത്തെത്തുടർന്ന് തറക്കൽ ഉരമ്മ മേനോന്റെ സ്ഥാനാരോഹണത്തിനു പണ്ടാരക്കളത്തിൽ വച്ച് `കാര്യക്കാരെ' കണ്ട് അവർക്കും `പൊഴ്ത്തിക്കാർക്കും' പണം നൽകി എന്ന കോഴിക്കോടൻ ഗ്രന്ഥവരിയിലെ പരാമർശം ശ്രദ്ധേയമാണ്. പണ്ടാരക്കളം എന്ന സ്ഥലം നെല്ലും മറ്റും ശേഖരിക്കുന്ന സാമൂതിരിയുടെ ഭരണസ്ഥാനമാണെന്നാണ് കരുതേണ്ടത്. `പൊഴ്ത്തിക്കാർ' സാമൂതിരിയുടെ കാര്യനിർവ്വാഹകരായും `കാര്യക്കാർ' പ്രമുഖ കാര്യനിർവ്വാഹകരായും നിന്നുവെന്ന് വായിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും അക്കാലത്തെ അധികാരശ്രേണിയുടെ ഘടന തിരിച്ചറിയാവുന്നതാണ്.*

[വി.വി. ഹരിദാസ് - സാമൂതിരിപ്പെരുമ, കേരള സാഹിത്യ അക്കാഡമി, 2012. പേജ്- 71-72]

*43.* **[K V Krishna Iyer - The Zamorins of Calicut, Normen Printing Bureau, Calicut, 1938. Page 267]**

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

യിരുന്നു[44]. സാമൂതിരി ഭരണത്തിലെ അക്കാലത്തെ സംവിധാനത്തെ വിദേശങ്ങളിലെ വില്ലേജ് സംവിധാനത്തോട് ഏറെക്കുറെ യോജിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ എ.ഡി. 1817-ൽ തോമസ് മൺറോ[45] താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

*"ദേവകാര്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളതൊഴിച്ചു ശേഷം എല്ലാ ഭൂമികളും (ഈ രാജ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം) ആയുധവൃത്തിക്കായിക്കൊണ്ട് അവകാശപ്പെടുത്തി കൊടുത്തിട്ടുള്ളവയാകുന്നു. ഒരു രാജ്യത്തിന്റെ ഓരോ ഭാഗങ്ങളെയും ഇത്രായിരം വരാഹൻ മുതലെടുപ്പുള്ള ജില്ലകൾ എന്നു പറയുന്നതിനു പകരം ഇത്രായിരം പടനായകരുള്ള നാടുകൾ എന്നാണു പറഞ്ഞുവന്നിരുന്നത്. നാടുകൾ പരമ്പരാഗതമായി പ്രഭുക്കന്മാരുടെ കീഴിൽ ദേശങ്ങളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. പടനായകത്വം പ്രധാനമായിരുന്ന അന്നത്തെ രാജ്യഭാരസമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് ആ അംശം നീക്കിയാൽ ആവക ദേശാധിപതികളുടെ ജോലികൾ അന്യരാജ്യങ്ങളിലുള്ള ജില്ലകളിലെ വില്ലേജുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ജോലികളിൽ നിന്നും വളരെ വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരുന്നില്ല എന്നുതന്നെ പറയാം."*

(4) നാടുകളിൽ നിന്നും ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം കൂടാതെ സാമൂതിരിയെ പ്രധാന രാജാവാക്കിത്തീർത്തത് കോഴിക്കോടു തുറമുഖത്തിന്റെ നിയന്ത്രണവും അറബികളുമായുള്ള ചങ്ങാത്തവുമാണ്. കുരുമുളകും മലഞ്ചരക്കുകളും കയറ്റി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാന കടൽത്തീരം 12-ാം നൂറ്റാണ്ടുമുതൽ കോഴിക്കോടായി രൂപാന്തരം പ്രാപിക്കുന്നുണ്ട്. സാമൂതിരിയുടെ മറ്റൊരു സ്ഥിരം നടപടികളിലൊന്നായിരുന്നു അയൽരാജ്യങ്ങളെ ആക്രമിച്ചു കീഴടക്കി രാജ്യം അവർക്കുതന്നെ വിട്ടുകൊടുത്ത് സമ്മാനവും സ്വീകരിച്ചു പോരുകയെന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ സാമൂതിരിയുടെ പ്രധാന ഇരകളിലൊന്നായിരുന്നു കൊച്ചിയെന്ന് സഞ്ചാരികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(5) എ.ഡി. 1757-ൽ സാമൂതിരി പാലക്കാട് രാജ്യം ആക്രമിച്ചു. പാലക്കാട് പ്രദേശത്തെ മൈസൂർ സൈന്യത്തിന്റെ ആക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കാമെന്ന വാഗ്ദാനത്തിൽ 'കയ്യേറ്റത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നികുതി' എന്ന നിലയിൽ സാമൂതിരി ആ പ്രദേശത്തിന് കാവൽപ്പണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പാലക്കാട്ടു രാജാവ് മൈസൂറിന്റെ സഹായം തേടുകയും മൈസൂർ സൈന്യം സാമൂതിരിയെ തോൽപ്പിയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. എ.ഡി. 1766-ൽ മലബാർ ആക്രമിച്ചു കീഴടക്കിയ ഹൈദരാലി 1768-ൽ പിൻവാങ്ങിയെങ്കിലും 1773-ൽ തിരികെയെത്തി മലബാറിനെ പൂർണ്ണമായും മൈസൂരിന് കീഴിലാക്കി[46].

(6) എ.ഡി. 1773-ൽ ഭരണം ഹൈദർ നേരിട്ടു കൈയേൽക്കുകയും ശ്രീനിവാസറാവു ഗവർണ്ണറായി ചാർജ്ജെടുക്കുകയും ചെയ്തു. മൈസൂരിലെ മറ്റേതു പ്രവിശ്യയിലെയും പോലെ സമർത്ഥമായ മാതൃകയിൽ തന്നെയാണ് റവന്യൂ ഭരണ സമ്പ്രദായം മലബാറിലും നടപ്പാക്കപ്പെട്ടത്. എ.ഡി. 1773 കാലത്തു തന്നെ മലബാറിന്റെ നികു

---

44. [വി.വി. ഹരിദാസ് - സാമൂതിരിപ്പെരുമ, കേരള സാഹിത്യ അക്കാഡമി, 2012. പേജ് 55]

45. [മലബാർ ഗസറ്റിയർ വാല്യം 1 പേജ് 366-67]

46. [വില്യം ലോഗൻ - മലബാർ മാനുവൽ, മാതൃഭൂമി ബുക്സ്, 2007. പേജ്- 401-402 ]



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

തി പിരിക്കുന്നതിന് ഓരോ ദേശത്തിലും ഒരു `പാർവത്യമേനോനെ'യും മൂന്നു `കോൽക്കാരന്മാരെ'യും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പാടങ്ങളെല്ലാം അളന്ന് (Pymash) `റയത്ത്‌വാരി' മാതൃകയിൽ കൃഷിക്കാരുമായി നേരിട്ടു സെറ്റിൽമെന്റു നടത്തി ഭൂനികുതി ഏർപ്പെടുത്തി. സെറ്റിൽമെന്റിൽ നിന്നും പറമ്പുകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരുന്നു.

(7) എ.ഡി. 1784 മുതലാണ് മലബാർ ടിപ്പുവിന്റെ ഭരണത്തിൻ കീഴിലാകുന്നത്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ മലബാർ ഗവർണ്ണറായിരുന്ന `അർഷാദ് ബെയ്ഗ്'ന്റെ മലബാർ സെറ്റിൽമെന്റിനെക്കുറിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ ഉയർന്നതിനാൽ രാമലിംഗംപിള്ളയെന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെട്ട പുതിയ ലാൻഡ് സർവ്വെയ്ക്കു ശേഷം എല്ലാവർക്കും നികുതി തുല്യമാക്കുവാൻ ശ്രമിച്ചു. ടിപ്പുവിന്റെ കാലത്ത് മലബാറിനെ നാലു തുക്രികളായി[47] (താലൂക്ക്) വിഭജിച്ച് നാലു തുക്രിദാരന്മാരുടെ കീഴിലായിരുന്നു ഭരണം. എ.ഡി. 1788-ൽ രാമലിംഗം പിള്ളയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്ന സർവ്വെയ്ക്കു ശേഷം അനധികൃതമായ ഇനാമുകൾ (കരമൊഴിവ്, സർക്കാർ ദാനങ്ങൾ) എല്ലാംതന്നെ സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുകയുണ്ടായി. രേഖകൾ മൂലം ദാനം തെളിയിക്കുവാൻ സാധിച്ചവർക്ക് ആ തീരുമാനം ബാധകമായിരുന്നില്ല. ഏറ്റെടുക്കലിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളെയും മിക്കവാറും ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഇത്തരം നടപടികളാൽ സർക്കാർ മുതലിൽ വലിയ വർദ്ധനവാണുണ്ടായത്. മൈസൂർ കാലത്തു നടന്ന റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റിൽ രേഖകളെല്ലാം മറാത്ത ഭാഷയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. മൈസൂർ ഭരണകാലഘട്ടത്തിൽ വിവിധയിനം നികുതികൾക്ക് ഹുസൂർ നികുതി, നികുതിപ്പാട്ടം എന്നിങ്ങനെയൊക്കെയുള്ള പ്രത്യേകതരം പേരുകളുമാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്.

(8) ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് ഒരു വില്ലേജ് സംവിധാനം മൈസൂരിന് ആവശ്യമായിരുന്നുവെങ്കിലും നാടും ദേശവും പോലുള്ള, പ്രാഥമികമായും യുദ്ധാവശ്യം മുൻനിർത്തി രൂപപ്പെടുത്തിയ സംവിധാനം ഇതിനനുയോജ്യമായിരുന്നില്ല. ആകയാൽ, ഇവയെ പൂർണ്ണമായും നിഷ്ക്രിയമാക്കിക്കൊണ്ട് രാജാക്കന്മാരുടെയും നാടുവാഴിമാരുടെയും സ്ഥാനത്ത് സുബേദാർമാരും ഫാവ്ജ്ദാരുമാരും നിയോഗിക്കപ്പെടുകയും, വില്ലേജ് സംവിധാനം പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ചെറിയ ദേശങ്ങളെയെല്ലാം കൂട്ടിച്ചേർത്ത് തറകളും, നാൽപ്പതു മുതൽ എൺപതു വരെ തറകളെ കൂട്ടിച്ചേർത്തുകൊണ്ട് നാട് അഥവാ ജില്ലകളും രൂപീകരിച്ചു. തറകളിലേക്ക് പാർവത്യക്കാരൻ, മേനോൻ അഥവാ കർണ്ണം എന്നിവരും, ജില്ലകളിലേക്ക് ഒരു തഹസിൽദാരും രണ്ടു ശിരസ്തദാരും വീതം നിയമിക്കപ്പെട്ടു. നികുതിപിരിവ് പാർവത്യക്കാരന്റെ ചുമതലയായിരുന്നു. ഇതിനുവേണ്ട പിൻബലം നൽകുന്നതിനായി ദേശവാഴികളെയെല്ലാം ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്, ദേശങ്ങളിൽ നിന്നുമൊരു പ്രധാനിയെ വില്ലേജിന്റെ അധികാരിയായി "മുഖിസ്റ്റ്" എന്ന പദവിയിൽ നിയോഗിച്ചു. ആദ്യമാദ്യം നിയമിക്കപ്പെട്ട മുഖിസ്റ്റുകളുടെ കാലശേഷം, സ്വാധീനശേഷിയുണ്ടായിരുന്ന ദേശവാഴികൾ ആ പദവികൾ നേടിയെടുക്കുകയും, പതിയെപ്പതിയെ ദേശത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലേയ്ക്ക് തിരികെയെത്തുകയും ചെയ്തു.

---

47 [പി. കെ. ബാലകൃഷ്ണൻ - ടിപ്പു സുൽത്താൻ, ഡി.സി. ബുക്സ്, 2007. പേജ്- 167 ]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(9) എ.ഡി. 1790-ൽ ചാവക്കാട് മുതൽ കണ്ണൂർ വരെയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ മൈസൂർ ഭരണത്തിൽ നിന്നും മുക്തമായി. എ.ഡി. 1792-ലെ ശ്രീരംഗപട്ടണം ഉടമ്പടികൾ പ്രകാരം ടിപ്പു ഔപചാരികമായി മലബാർ, ഇംഗ്ലീഷുകാർക്കു വിട്ടുകൊടുത്തു. ഇതിൽ വയനാട് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. എ.ഡി. 1799-ലെ അവസാനത്തെ മൈസൂർ യുദ്ധത്തിനു ശേഷമാണ് വയനാട് മലബാറിന്റെ ഭാഗമായി ബ്രിട്ടീഷ് അധികാരത്തിനു കീഴിലാകുന്നത്.

(10) എ.ഡി. 1793-ൽ ഭരണസൗകര്യം മുൻനിർത്തി മലബാർ വടക്കെ മലബാറെന്നും തെക്കേ മലബാറെന്നും വിഭജിക്കപ്പെട്ടു. യഥാക്രമം തലശ്ശേരിയും ചെർപ്പുളശ്ശേരിയുമായിരുന്നു ആസ്ഥാനങ്ങൾ. ഓരോ വിഭാഗവും ഓരോ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിലായിരുന്നു. ഇരു വിഭാഗങ്ങൾക്കുമായി കോഴിക്കാട് തലസ്ഥാനമാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു സൂപ്പർവൈസറി ചീഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് നിയമിതനായി. അദ്ദേഹത്തിനായിരുന്നു സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ പൊതുമേൽനോട്ടം. എ.ഡി. 1800-ൽ മലബാറിനെ ബോംബെ പ്രസിഡൻസിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമാക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന്, എ.ഡി. 1805-1810 കാലത്ത് വാർഡൻ എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ പ്രദേശത്ത് ഒരു പ്രാഥമിക സർവ്വെ നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത സർവ്വെയെ തുടർന്ന് തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററുകളായിരുന്നു, കൃത്യതക്കുറവിനിടയാക്കിയിരുന്നെങ്കിലും, സെറ്റിൽമെന്റ് കാലം വരെയുള്ള മലബാറിലെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച ഏറ്റവും പ്രാമാണികമായ രേഖ. പറമ്പുകളുടെയും (പറമ്പിന്റെ വിവരം, അതിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ എണ്ണം, കാഫലം തുടങ്ങിയവ) നിലങ്ങളുടെയും (നിലങ്ങളുടെ എണ്ണം, പേരുകൾ, വിസ്തീർണ്ണം,പാട്ടം തുടങ്ങിയവ) വിശദാംശങ്ങൾ ഉടമസ്ഥൻ അഥവാ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് ഹിന്തുവി എന്നും, ജന്മി പൈമാഷ് അഥവാ അളവു പൈമാഷ് എന്നുമറിയപ്പെടുന്ന അടിസ്ഥാനരേഖകൾ സഞ്ചയിച്ചത്. തുടർന്ന് ഇതിൽപ്പെട്ട നിലങ്ങളുടെ സർവ്വെയും നടത്തുകയുണ്ടായി[48].

(11) മുഖിസ്റ്റ് എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കമ്പനിയുടെ ഭരണകാലത്തും വില്ലേജിന്റെ പ്രധാനാധികാരിയായി തുടർന്നുവെങ്കിലും ഭരണത്തിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഹൊബാലി അഥവാ ജില്ലാ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി മാറി. പ്രവൃത്തികളെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് പത്തു മുതൽ ഇരുപതു വരെ വില്ലേജുകളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയാക്കി. ജില്ലാ ഭരണാധികാരിയായ കളക്ടറിൽ നിന്നും സാധാരണ റയത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം ഈ സംവിധാനം കൂട്ടുന്നതേയുള്ളു എന്ന തോമസ് മൺറോയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഇന്നും നിലവിലുള്ള അംശം സംവിധാനം എ.ഡി. 1822-ൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടു. ദേശങ്ങളെ (ഇവ 2,212 എണ്ണമുണ്ടായിരുന്നു) 429 അംശങ്ങളായി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും, പരമാവധി ദേശവാഴികളെ ഇവയുടെ ചുമതല നൽകി അധികാരി എന്ന പേരിൽ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു. അധികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ അംശത്തിലും ഒരു മേനോൻ അഥവാ അക്കൗണ്ടന്റ്, കോൽക്കാരൻ അഥവാ ശിപായി എന്നിവരെയും നിയമിച്ചു.

---

*48* [മലബാർ ഗസറ്റിയർ. വാല്യം 1 പേജ് -332]



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(12) ഭൂമികൾക്ക് കൃത്യമായ വിഭജനങ്ങളോ, നിലങ്ങളെയും പറമ്പുകളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളോ, ഭൂനികുതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ഏകദേശ ധാരണ പോലുമോ ഇല്ലാത്തൊരു സാഹചര്യമാണ് ഹൈദരലിയുടെ കാലത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. സ്വകാര്യ എസ്റ്റേറ്റുകളെന്ന പോലെ കണ്ട് നികുതി ചുമത്തുന്ന രീതിയാണ് മലബാറിൽ നിലനിൽക്കുന്നതെന്നും നികുതിനിർണ്ണയത്തിനു വേണ്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ ഏറ്റവും നിർദ്ധനനായ റയത്താണ് ഏറ്റവുമുയർന്ന നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടി വരുന്നതെന്ന വിരോധാഭാസം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു പോലും തങ്ങൾ അശക്തരാണെന്നുമുള്ള കളക്ടർ മക്വാട്ടേഴ്സിന്റെ എ.ഡി. 1880-ലെ റിപ്പോർട്ടായിരുന്നു മലബാർ സെറ്റിൽമെന്റിനു വഴിതെളിച്ചത്. എ.ഡി. 1888-1904 കാലത്താണ് മലബാറിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ നടന്നത്. എ.ഡി. 1905-ൽ എല്ലാ താലൂക്കുകളുടേയും സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി. തുടർന്ന്, എ.ഡി. 1923-1935 കാലഘട്ടത്തിൽ റീസർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികളും പൂർത്തിയാക്കി.

(13) സെറ്റിൽമെന്റ് സർവ്വെയിൽ അംശത്തിനു പകരം ദേശത്തെയാണ് അടിസ്ഥാന ഏകകമായിട്ടെടുത്തത്. ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു കളക്ടറും, തലശ്ശേരി, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കൊച്ചി എന്നിവയ്ക്ക് സബ് കളക്ടർ അഥവാ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരും എന്ന രീതിയിൽ ജില്ലാ ഭരണസംവിധാനവും രൂപപ്പെട്ടു. വയനാട് ഡിവിഷനിൽ നിന്നും കുറുമ്പ്രനാട് താലൂക്കിനെ കോഴിക്കോടിനോടു ചേർത്തും, വയനാട് ഡിവിഷനിൽ അവശേഷിച്ച ഭൂവിഭാഗങ്ങളെ ഒരു താലൂക്കാക്കിക്കൊണ്ട് വയനാടു ഡിവിഷൻ നിർത്തലാക്കിയതും 1924-ൽ ആയിരുന്നു. കൊച്ചിയൊഴികെ മറ്റെല്ലായിടത്തും താലൂക്കിൽ ഒരു തഹസിൽദാരും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരും വീതവും പൊന്നാനി താലൂക്കിൽ മാത്രം രണ്ടു ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരും ഉണ്ടായിരുന്നു.

(14) ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ നടന്ന മറ്റു ഭാഗങ്ങളിലെന്നതു പോലെ മലബാറിലും റയത്ത്വാരി സമ്പ്രദായം തന്നെയാണ് നടപ്പിലാക്കിയത്. എന്നാൽ `റയത്ത്' എന്ന പൊതുസംജ്ഞയിൽ ഭൂവുടമകളെന്ന നിലയിൽ കീഴ്ക്കുടിയാന്മാരിൽ നിന്നും പാട്ടം പറ്റുന്നവരും, അല്ലെങ്കിൽ ഇടത്തട്ടുകാരെന്ന നിലയിൽ ഭൂവുടമയ്ക്കു പാട്ടം കൊടുക്കുവാനും കീഴ്ക്കുടിയാന്മാരിൽ നിന്നും പാട്ടം പറ്റുവാനും ചുമതലപ്പെട്ടവരും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. കൂടാതെ, മദ്രാസ് ഹൈക്കോടതിയുടെ 78/1888 നമ്പർ സെക്കൻഡ് അപ്പീലിലെ വിധിയിൽ "Malabar pattadar was not a land holder within the meaning of the Revenue Recovery act unless he were also the Janmi" എന്നു പ്രഖ്യാപിച്ചതും, എ.ഡി. 1864-ലെ II-ാം ആക്ടിൽ മലബാർ പട്ടാദാർ എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനം `എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളിൽ നിന്നും വിമുക്തമായ കൈവശം (free of all encumbrances) എന്നാക്കി മാറ്റിയതും അസ്സൽ റയത്ത്വാരി സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നൊരു മാറ്റം പ്രകടമാക്കി എന്ന നിരീക്ഷണം പ്രബലമാണ്[49]. മലബാറിൽ നടപ്പുണ്ടായിരുന്ന കുടിയായ്മകൾ കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലേതു പോലെ തന്നെയായിരുന്നു. എന്നാൽ വിളച്ചൽമേനിപാട്ടം, പുകിൽവിവരം അക്കൗണ്ട്, കുൽവാർ ചിറ്റ എന്നീ വാക്കുകൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായി നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എ.ഡി. 1956-ലാണ് മദി

---

*49* [വില്യം ലോഗൻ - മലബാർ മാനുവൽ, മാതൃഭൂമി ബുക്സ്, 2007. പേജ്- 409-410 ]
[മലബാർ ഗസറ്റിയർ. വാല്യം- 1. 2007. പേജ്- 342.]



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

രാശി സംസ്ഥാനത്തു നിന്നും വേർപെട്ട് മലബാർ കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നത്.

**16. കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്തെ റവന്യൂ നടപടികളുടെ ആരംഭം-** (1) ബദ്നൂരിൽ നിന്നുള്ള ഇക്കേരി നായിക്കന്മാർക്ക് കൊടുക്കാമെന്നേറ്റ കപ്പം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളാണ് എ.ഡി. 1732-ൽ ഭൂനികുതി പിരിക്കുന്നതിൽ നീലേശ്വരം രാജാവിനെ കൊണ്ടെത്തിക്കുന്നത്. എ.ഡി. 1776-ൽ ഹൈദരാലിയുടെ കീഴിലെ മൈസൂർ ഭരണകാലത്ത്, നേരത്തേ മലബാറിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരത്തിലുള്ള ഭരണസമ്പ്രദായം ഈ പ്രദേശത്തും നിലവിൽ വന്നു. എ.ഡി. 1799-ൽ ടിപ്പു സുൽത്താന്റെ പതനത്തോടെ ഈ പ്രദേശം ബ്രിട്ടീഷ് അധീനതയിൽ വരികയും, എ.ഡി. 1862-ൽ ഉത്തര-ദക്ഷിണ കാനറകളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ട് ഉത്തര കാനറ ബോംബെ പ്രസിഡൻസിയിലും, കാസർഗോഡ് പ്രദേശമുൾക്കൊള്ളുന്ന ദക്ഷിണ കാനറ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയിലുമായി ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണസംവിധാനത്തിനു കീഴിൽ വരികയും ചെയ്തു.

(2) ഹൈദർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന നികുതി നിരക്കുകൾ തന്നെ സർ തോമസ് മൺറോയുടെ കാലത്തു നടന്ന റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റിലും തുടരുകയാണുണ്ടായത്. കാസർഗോഡിനു തൊട്ടുചേർന്നു കിടക്കുന്ന മലബാറിൽ "ജന്മം" അവകാശം കാരണം "സ്വകാര്യ എസ്റ്റേറ്റുകളാ"യി ഭൂമിയെ പരിഗണിക്കേണ്ടി വരികയും, ഇങ്ങനെയൊരു സവിശേഷമായ അനുഭവക്രമം നിലവിലില്ലാത്ത കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്ത് ഭൂവുടമയെ സാധാരണ റയത്ത്വാരി പട്ടാദാരായോ പാട്ടക്കുടിയാനായോ മാത്രം കണക്കാക്കേണ്ടിയും വന്നത് നികുതിനിർണ്ണയത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലിനു കാരണമായിരുന്നു. സൗത്ത് കാനറയിൽ നികുതി, അറ്റാദായത്തിന്റെ രണ്ടിലൊന്നായിരിക്കെ, മലബാറിൽ ഇത് മൂന്നിലൊന്നു മാത്രമായിരുന്നു.

(3) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് (എ.ഡി. 1888-1904) സൗത്ത് കാനറ ജില്ലയിൽ അഞ്ചു താലൂക്കുകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതിനെ മൂന്നു ഡിവിഷൻ ആയി വിഭജിച്ചിരുന്നു. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ താലൂക്കുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഉപ്പിനങ്ങാടി, കാസർഗോഡ് താലൂക്കുകളുടെ ചുമതല പുത്തൂർ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർക്കായിരുന്നു. എന്നാൽ കാസർഗോഡ് താലൂക്കാകട്ടെ തഹസിൽദാരുടെ കീഴിലായിരുന്നു. താലൂക്കുകൾ 24 മാഗനീസുകളായും (Maganese) ആയും മാഗനീസുകൾ 243 വില്ലേജുകളായും വിഭജിയ്ക്കപ്പെട്ടിരുന്നു[50]. പൊട്ടേൽ (potel) എന്ന് ഔദ്യോഗികമായി നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ നാട്ടുഭാഷയിൽ പട്ടേൽ അഥവാ പട്ടേലർ എന്നറിയപ്പെട്ടു. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഷാൻബേഗ് എന്ന വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടന്റും ഉഗ്രാണി എന്ന വില്ലേജ്മാനും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. സെറ്റിൽമെന്റിനു ശേഷം 1923-1928 കാലഘട്ടങ്ങളിലായി കാസർഗോഡ് ഭാഗത്തും 1927-1935 കാലഘട്ടങ്ങളിലായി ഹൊസ്ദുർഗ് ഭാഗങ്ങളിലും റീസർവേ നടപടികളും നടന്നിരുന്നു. പിന്നീട് ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തോടെ സൗത്ത് കാനറയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന കാസർഗോഡ് താലൂക്ക് കേരളത്തിന്റെ ഭാഗമായി ക

---

*50* [Madras District Manual (South Canara) Vol. II, Page- 247; Malabar Gazattier]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ണ്ണൂർ ജില്ലയോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടു. 1984-ൽ സ്വതന്ത്രമായ ഒരു ജില്ലയാകുന്നതു വരെ കാസർഗോഡ് കണ്ണൂരിന്റെ ഭാഗമായി നിലകൊണ്ടു.

**17. കേരളം ഒരൊറ്റ റവന്യൂ ഭരണത്തിനു കീഴിൽ-** (1) ഐക്യകേരളം വിഭാവനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ആദ്യ പ്രമേയങ്ങളിലൊന്ന് 1928 ഏപ്രിലിൽ എറണാകുളത്തു കൂടിയ നാട്ടുരാജ്യ പ്രജാസമ്മേളനം അംഗീകരിച്ച ഐക്യകേരള പ്രമേയമായിരുന്നു. 1940-നു ശേഷം ഇന്ത്യയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യപ്രാപ്തി സുനിശ്ചിതമായപ്പോൾ ഐക്യകേരള പ്രസ്ഥാനത്തിനും ശക്തി വർദ്ധിച്ചു. അതിന്റെ ഭാഗമായി 1947 ഏപ്രിലിൽ തൃശ്ശൂരിൽ വച്ച് കെ. കേളപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഐക്യകേരള സമ്മേളനം നടന്നു. 1949 ജൂലൈ 1-ാം തീയതി തിരുവിതാംകൂറും കൊച്ചിയും സംയോജിക്കപ്പെടുകയും തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സംസ്ഥാനം ജന്മമെടുക്കുകയും ചെയ്തു. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്തും ഹൈക്കോടതി എറണാകുളത്തും ആയിരിക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടു. 1954 കാലത്തെ പ്രജാ സോഷ്യലിസ്റ്റ് പാർട്ടി ഭരണകാലത്ത് തിരുവിതാംകൂർ തമിഴ്നാട് കോൺഗ്രസാകട്ടെ തെക്കൻ തിരുവിതാംകൂറിലെ തമിഴ് പ്രദേശങ്ങൾ തൊട്ടടുത്തുള്ള മദിരാശി സംസ്ഥാനത്തോട് ചേർക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സുശക്തമായ ഒരു പ്രക്ഷോഭം ആരംഭിച്ചു.1956-ലെ സംസ്ഥാന പുനഃസംഘടനാ നിയമപ്രകാരം തോവാള, അഗസ്തീശ്വരം, കൽക്കുളം, വിളവൻകോട് എന്നീ താലൂക്കുകളും ചെങ്കോട്ട താലൂക്കിന്റെ ഒരു ഭാഗവും തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചിയിൽ നിന്നും വേർപെടുത്തി മദിരാശി സംസ്ഥാനത്തോടു ചേർത്തു. ശേഷിച്ച തിരു-കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്തോട് മലബാർ ജില്ലയും തെക്കൻ കാനറ ജില്ലയിലെ കാസർഗോഡ് താലൂക്കും ചേർത്ത് 1956 നവംബർ 1-ാം തീയതി ഐക്യകേരളം രൂപീകൃതമായി. 1957-ൽ കേരള ബോർഡ് ഓഫ് റവന്യൂ ആക്ടും, കളക്ടറേറ്റ്, ആർ.ഡി.ഓ., താലൂക്ക്, ഫർക്ക, വില്ലേജ് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും നിലവിൽ വന്നു. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിർണ്ണായക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിരുന്ന റവന്യൂ ബോർഡിൽ അഞ്ച് ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളായുണ്ടായിരുന്നു.

(2) കേരളത്തിലെ ഭൂവുടമകളും കുടിയാന്മാരും തമ്മിൽ നിലനിന്നിരുന്ന ബന്ധത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണതയിൽ 19-ാം നൂറ്റാണ്ടു മുതൽ ഭൂനിയമങ്ങളുടെ പരിഷ്കരണം ആവശ്യമായിത്തീർന്നു. തിരുവിതാംകൂറിലെ ആദ്യത്തെ ഭൂനിയമ നിർമ്മാണങ്ങളിലൊന്നാണ് കൊല്ലവർഷം 1040 (എ.ഡി. 1865)-ലെ പാട്ടം വിളംബരം. തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്തെ കൃഷിക്കാരുടെ `മാഗ്നാ കാർട്ട' എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഈ വിളംബരം മൂലം പണ്ടാരവക പാട്ട വസ്തുക്കളുടെ കൈവശക്കാർക്ക് അവയിന്മേൽ പൂർണ്ണാവകാശം സിദ്ധിച്ചു[51]. പാട്ടത്തിനല്ലാതെ ഭൂമി നൽകുവാൻ സർക്കാരിനു സാധിക്കാതെയിരിക്കുകയും, പാട്ടം കൊടുക്കുക എന്ന ബാദ്ധ്യത കാരണം സർക്കാരിൽ നിന്നും ഭൂമി കൈയേൽക്കുവാൻ കുടിയാന്മാർ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ഉൽപാദിപ്പിയ്ക്കുവാൻ സാധിച്ചിരുന്ന നെല്ലിനേക്കാൾ വിലയൊന്നും ഈ ഭൂമികൾക്ക് കൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. പാട്ടം പിരിച്ചെടുക്കാനാകട്ടെ, സർക്കാരിന്

*51* **[തെരഞ്ഞെടുത്ത രാജകീയ വിളംബരങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖാ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ, 2005. പേജ്- 317]**

LAND REVENUE MANUAL VOL.I

എളുപ്പവുമായിരുന്നില്ല. ആ അവസ്ഥയ്ക്ക് പൊടുന്നനെ ഒരു മാറ്റമുണ്ടാവുകയും, സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വൻതോതിൽ പാട്ടം എത്തുകയും ചെയ്തു എന്നതായിരുന്നു മുതൽപിടി അഥവാ റവന്യൂവിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഈ വിളംബരത്തിന്റെ പ്രസക്തി[52].

(3) കൊല്ലവർഷം 1005 (എ.ഡി. 1830)-ലെ റോയൽ എഡിക്ടും, കൊല്ലവർഷം 1042 (എ.ഡി. 1867)-ലെ ജന്മി വിളംബരവുമാണ് കാണം ഭൂവുടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചുണ്ടായ തിരുവിതാംകൂർ നിയമങ്ങളിൽ ആദ്യത്തേത്. കൊല്ലം 1042-ലെ വിളംബരത്തിൽ ജന്മിമാരുടേയും കുടിയാന്മാരുടേയും അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടു. കാണച്ചാർത്ത് 12 വർഷത്തിനു ശേഷം പൊളിച്ചെഴുതാമെന്നും, കുടിയാനെ ഒഴിവാക്കാമെന്നുമുള്ള നടപ്പുകളും, പാട്ടം കൃത്യമായി നൽകാത്തപക്ഷം കുടിയാനെ ഒഴിവാക്കാമെന്നുമുള്ള ജന്മിക്ക് അനുകൂലമായ വ്യവസ്ഥകളുമാണ് ഈ വിളംബരം മൂലം പ്രധാനമായും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടത്. എന്നാൽ ഈ വിളംബരം ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം ചെയ്തില്ലെന്നു കണ്ടാണ് കൊല്ലവർഷം 1071 (എ.ഡി. 1896)-ൽ ജന്മി-കുടിയാൻ റഗുലേഷൻ ആക്ട് പാസ്സാക്കിയത്. കൊല്ലവർഷം 1108 (എ.ഡി. 1933)-ലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം കാണക്കുടിയാൻ ജന്മിക്കരം മാത്രം കൊടുത്താൽ മതിയെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ അവർക്ക് വസ്തുവിന്മേൽ പരിപൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടി. അപ്രകാരം 1941-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ജന്മിക്കരം സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് കുടിയാനിൽ നിന്ന് വാർഷിക ജന്മിക്കരം ഈടാക്കി ജന്മിക്കു നൽകുന്ന ഇടനിലക്കാരനായി തഹസിൽദാർ നിയമിക്കപ്പെട്ടു. 1961-ൽ ജന്മിക്കരം പേയ്മെന്റ് അബോളിഷൻ ആക്ട് നിലവിൽ വരികയും ജന്മിക്കരം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു.

(4) ഒഴിപ്പിക്കൽ തടയുന്നതിനും കുടിയാന്മാർക്ക് അവകാശസ്ഥിരത നൽകുന്നതിനുമാണ് കൊച്ചിയിൽ ആദ്യമായി ഭൂനിയമ പരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടത്. കാണക്കുടിയാനെ 12 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഒഴിപ്പിക്കുന്നതു തടയുന്ന ഒരു തീട്ടുരം കൊല്ലവർഷം 1038 (എ.ഡി. 1863)-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഒരു താൽക്കാലികാശ്വാസ നടപടി മാത്രമായിരുന്നു അത്. എ.ഡി. 1885-നു മുമ്പുണ്ടായ കാണം വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കുടിയാന്മാരുടെ ദേഹണ്ഡത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം കൊടുക്കുന്നതിനും കൊല്ലവർഷം 1090 (എ.ഡി. 1915)-ൽ ഒരു കുടിയായ്മ നിയമം നടപ്പിലായി. ഈ നിയമത്തെ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കൊല്ലവർഷം 1113 (എ.ഡി. 1938)-ൽ പാസാക്കിയ കൊച്ചി കുടിയായ്മ നിയമം 1885- നും 1915-നും ഇടയ്ക്കുണ്ടായ കാണം വസ്തുക്കൾക്കു സുരക്ഷിതത്വം നൽകുകയും കുടിയാനെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു[53]. 1944-ൽ ഇതിനു ചില ഭേദഗതികൾ വന്നു.1955-ലെ കാണക്കുടിയായ്മ ആക്ട് അനുസരിച്ച് കാണക്കുടിയാൻ ഭുവുടമയായി മാറി. ജന്മിക്കുള്ള വിഹിതം കുടിയാനിൽ നിന്നും സർക്കാർ പിരിച്ചു നൽകുന്നതു നിയമമാക്കപ്പെട്ടു. 1976-ൽ ഈ

---

52 [റോബിൻ ജെഫ്രി - നായർ മേധാവിത്വത്തിന്റെ പതനം, ഡി.സി. ബുക്സ്, 2013. പേജ് 124]

53 [എ. ശ്രീധരമേനോൻ - കേരളചരിത്രം, ഡി.സി. ബുക്സ്, 2011. പേജ്-389]



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നിയമം നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ട് ജന്മിക്കരം ഒറ്റത്തവണയായി ഈടാക്കുന്നതിന് കാണം സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫിസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

(5) മലബാറിൽ കൂടെക്കൂടെ നടന്നുകൊണ്ടിരുന്ന ഒഴിപ്പിക്കലും ഭാരിച്ച പാട്ടം ചുമത്തലും നിമിത്തം ഭൂവുടമയും കുടിയാനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വഷളായിക്കൊണ്ടിരുന്നു. ജില്ലയിലെ സമാധാനത്തെ ഭഞ്ജിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഗുരുതരമായ അസ്വാസ്ഥ്യങ്ങൾക്ക് അതു വഴി തെളിച്ചു. ഇവയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച ലോഗൻ, ചില പ്രത്യേക തരം കുടിയാന്മാർക്ക് അവകാശസ്ഥിരത നൽകണമെന്നു ശുപാർശ ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച്, വർദ്ധിച്ചു കൊണ്ടിരുന്ന ഒഴിപ്പിക്കൽ തടയാൻ 1887-ലെ മലബാർ കുടിയാൻ കുഴിക്കൂർ ചമയ ആക്ട് പാസാക്കപ്പെട്ടു. പ്രസ്തുത നിയമം 1900-ൽ പോരായ്മ പരിഹരിച്ചു ഭേദപ്പെടുത്തിയെങ്കിലും ഭാരിച്ച പാട്ടം ചുമത്തലും ഒഴിപ്പിക്കലും പിന്നെയും തുടർന്നുകൊണ്ടിരുന്നു. പലതരത്തിൽപ്പെട്ട കുടിയാന്മാർക്ക് അവകാശ സുരക്ഷിതത്വം നൽകുന്നതിനും സങ്കടക്കാർക്ക് സിവിൽ കോടതികളിൽ നിന്നും ന്യായമായ പാട്ടം നിശ്ചയിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും വിപുലമായ വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതായിരുന്നു 1930-ലെ മലബാർ കുടിയായ്മ ആക്ട്. ഒഴിപ്പിക്കൽ തടയുന്നതിനും കുടിയാന്മാരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി സംരക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഈ ആക്ടിൽ 1945, 1951, 1954 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയുണ്ടായി[54].

(6) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി എന്ന ആശയം ആദ്യം നടപ്പിലായത് തിരുവിതാംകൂറിലായിരുന്നു. തിരു-കൊച്ചി സംയോജനത്തിനു ശേഷം മാത്രമാണ് കൊച്ചിയിൽ ഇത്തരമൊരു ഏകീകൃത നിയമ വ്യവസ്ഥ നടപ്പിൽ വന്നത്. എന്നാൽ സംയോജനത്തിനു ശേഷവും (1949 ജൂലൈ 1) 1955 ലെ തിരു-കൊച്ചി ഭൂനികുതി നിയമം നടപ്പിലായ 01.04.1956 വരെയും തിരുവിതാംകൂറും കൊച്ചിയും തങ്ങളുടെ പ്രത്യേകമായ നികുതി സമ്പ്രദായങ്ങൾ തന്നെയാണ് തുടർന്നു വന്നിരുന്നത്. 1957 സെപ്റ്റംബർ 1 ന് തിരു-കൊച്ചി ഭൂനികുതി(ഭേദപ്പെടുത്തൽ) നിയമം കേരളമൊട്ടാകെ നടപ്പിൽ വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമാണ് മലബാർ ഇത്തരമൊരു നികുതി വ്യവസ്ഥയിലേക്ക് മാറുന്നത്. അതുവരെയും 1934 ലെ സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി നിർണ്ണയ രീതികളാണ് മലബാറിൽ പിന്തുടർന്നു പോന്നിരുന്നത്. 1955 ലെ തിരു-കൊച്ചി ഭൂനികുതി നിയമം 1960 ഡിസംബറിൽ സുപ്രീംകോടതി റദ്ദാക്കിയതോടുകൂടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 1961 ലെ ഭൂനികുതി നിയമത്തിന് രൂപം നൽകുകയുണ്ടായി. ഇതോടെ കേരളമാകെ ഒരു ഏകീകൃത ഭൂനികുതി സമ്പ്രദായത്തിനു കീഴിലാവുകയും ചെയ്തു.

(7) 1960-ൽ പാസാക്കപ്പെട്ട കേരള കാർഷിക ബന്ധനിയമം വിപ്ലവകരമായ ഒരു ഭൂപരിഷ്കരണനടപടിയായിരുന്നു. ഈ നിയമം കുടുംബത്തിനോ പ്രായപൂർത്തിയെത്തിയ ഒരു അവിവാഹിതനോ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി നിർണ്ണയിച്ചു. കൂടാതെ ഈ നിയമം കൊണ്ടു കുടിയാന്മാർക്ക് അവകാശസ്ഥിരതയും ഒഴിപ്പി

---

54 [എ. ശ്രീധരമേനോൻ - കേരളചരിത്രം, ഡി.സി. ബുക്സ്, 2011. പേജ്- 389-390 ]

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ക്കലിൽ നിന്നും സംരക്ഷണവും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്നും ന്യായമായ പാട്ടം നിശ്ചയിച്ചു കിട്ടാനുള്ള സൗകര്യവും ലഭിച്ചു. 1963-ൽ ഈ നിയമം കേരള ഹൈക്കോടതി റദ്ദാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് സർക്കാർ 1963-ൽ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം പാസാക്കി. ഈ ആക്ട് പുതിയ കുടിയായ്മകളെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതു നിരോധിക്കുകയും, കുടിയാന്റെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ, ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി നിശ്ചയിയ്ക്കുകയും ചെയ്തു.

(8) സംസ്ഥാന രൂപീകരണശേഷവും തുടർന്നു വന്നിരുന്ന റവന്യൂ, വില്ലേജ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായുള്ള റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം 1984 ലെ റവന്യൂ - വില്ലേജ് സംയോജനത്തിലൂടെ ഒന്നായി മാറുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 1996 ലെ കേരള റവന്യൂ ബോർഡ് നിർത്തലാക്കൽ നിയമപ്രകാരം അക്കാലത്തെ റവന്യൂ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സിരാകേന്ദ്രമായിരുന്ന റവന്യൂ ബോർഡ് നിർത്തലാക്കുകയും ആ സ്ഥാനത്ത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് നിലവിൽ വരികയും സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുകയും ചെയ്തു. വീണ്ടും കാതലായ മാറ്റങ്ങളോടെ 14.10.1998 പ്രാബല്യത്തിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. പുനഃസംഘടനയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ ഫർക്ക ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ (ഇപ്പോഴത്തെ ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർ) തസ്തികകൾ രൂപവൽക്കരി ക്കുകയും ചെയ്തു. ഇവയൊക്കെ വില്ലേജ് ഭരണത്തിലും വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്കിടയാക്കി. ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ അവസാന ദശകത്തിലും ഇരുപത്തിഒന്നാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആദ്യദശകത്തിലും ലോകമെങ്ങും വൈജ്ഞാനിക, സാങ്കേതിക മേഖലകളിലുണ്ടായ അഭൂതപൂർവ്വമായ വളർച്ച ഭരണരംഗങ്ങളിലും വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കി. സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റം ഭരണരംഗത്ത് അതിശയകരമായ മാറ്റങ്ങളാണ് സൃഷ്ടിച്ചത്. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, ഇ- പേയ്മെന്റ്, ആർ.ആർ- ഓൺലൈൻ, ReLIS, ഇ-ഓഫീസ് എന്നു തുടങ്ങി റവന്യൂ ഭരണവും തൊണ്ണൂറുകൾക്കു ശേഷം കാതലായ മാറ്റങ്ങൾക്കു വിധേയമായി.

**18. മാന്വൽ പരിഷ്കരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത-** ഇരുപത്തൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആദ്യ ദശകത്തിലാണ് ഇൻഡ്യൻ നിയമ നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ നാഴികക്കല്ലെന്നു വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടത്. പിന്നീട് പല സേവനങ്ങളും പൗരാവകാശങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. ഇതിനൊക്കെപ്പുറമെ, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പോലെ നിരവധി നിയമങ്ങളും അധികാരങ്ങളും റവന്യൂ ഭരണത്തിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടു. `ഇ- ഓഫീസ്' സംവിധാനവും ഒട്ടനവധി പുതിയ നിയമങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതിനെത്തുടർന്ന് റവന്യൂ ഭരണത്തിലുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിലും കാലോചിതമായും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റാനുദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ് ഈ ഗ്രന്ഥം. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആദ്യ വാല്യം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളതും രണ്ട്, മൂന്ന്, നാല്, അഞ്ച്, ആറ് വാല്യങ്ങൾ യഥാക്രമം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കാര്യാലയങ്ങൾ, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, റവന്യൂ



LAND REVENUE MANUAL VOL.I

ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്കോഫീസുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ളതുമാണ്. ഇതിൽ ആദ്യ വാല്യമായ കമ്മീഷണറേറ്റ് മാന്വലാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്.

**19. ജീവനക്കാർ മാന്വൽ മനസിലാക്കിയിരിക്കണമെന്ന്**- ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും വേണ്ടത്ര പരിജ്ഞാനം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഒഴികഴിവായി, ഈ മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അറിയാൻ പാടില്ല എന്ന വാദം ഒരുതരത്തിലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- II

# ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം-1

# ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

**20. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്-** (1) സംസ്ഥാന പൊതുഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായ ജില്ലാ ഭരണസംവിധാനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരിയും സംസ്ഥാന ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ തലവനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആകുന്നു. 1957 ലെ കേരള ബോർഡ് ഓഫ് റവന്യൂ നിയമപ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന റവന്യൂ ബോർഡ്, 1996 ലെ കേരളാ റവന്യൂ ബോർഡ് നിർത്തലാക്കൽ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർത്തൽ ചെയ്തുകൊണ്ട് 01.07.1998 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. റവന്യൂ ബോർഡ് മെമ്പർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന ഒട്ടനവധി അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കീഴിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ അഡീഷണൽ/ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, 5 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, ഒരു സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, പൊതു ഭരണത്തിലും റവന്യൂ ഭരണത്തിലും സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുക എന്നിവയാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(2) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരുടെയും കീഴിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ വിവിധ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഓരോ യൂണിറ്റിനെയും വിവിധ സെക്ഷനുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്കും 1960 ലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ യഥാകാലം സർക്കാർ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**21. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവും യോഗ്യതകളും-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ/ അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ/ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നത് സർക്കാരും ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്, എൽ.ജി.എസ് ഒഴികെയുള്ള തസ്തികകളിലേക്ക് സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകിയോ സ്ഥലംമാറ്റം വഴിയോ നിയമനം നടത്തുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറും ആണ്. ഇവരിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ/ അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ/ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ എന്നിവരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നത് ഇൻഡ്യൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) 04.12.2015 ലെ ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) 704/2015/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിനെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയമായി പരിഗണിച്ച് ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, എൽ.ജി.എസ്. ഒഴിവുകൾ ആസ്ഥാന കാര്യാലയ ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കി നേരിട്ട് പി.എസ്.സി. മുഖേനയാണ് നിയമനം നടത്തുന്നത്.

**22. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മുഖ്യചുമതലകൾ** - (1) റവന്യൂ ബോർഡോ അതിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നതും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ളതുമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | നിയമം/ചട്ടം/ഉത്തരവ് | വകുപ്പ്/ചട്ടം |
|---|---|---|
| 1. | കേരളാ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം, 1968 | വകുപ്പ് 72(1) |
| 2. | കേരളാ സ്വകാര്യവനങ്ങൾ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചു കൊടുക്കലും) നിയമം, 1971 | വകുപ്പ് 83(1) |
| 3. | കേരളാ സ്വകാര്യവനങ്ങൾ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചുനൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1974 | ചട്ടം 35(1)(എ) |
| 4. | കേരളാ എസ്ചീറ്റ്സ് ആൻഡ് ഫൊർഫീച്ചേർസ് നിയമം, 1964 | വകുപ്പ് 2 (എ)<br>7(1)<br>7(2) |
| 5. | ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം ചട്ടങ്ങൾ, 1968 | ചട്ടം 7(ബി) |
| 6. | കേരളാ കെട്ടിട നികുതി നിയമം, 1975 | വകുപ്പ് 4(3) |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 7. | കേരളാ തോട്ടനികുതി നിയമം, 1960 | വകുപ്പ് 10 |
| 8. | കേരളാ തോട്ടനികുതി ചട്ടങ്ങൾ, 1960 | ചട്ടം 11 |
| 9. | ഏലം കൃഷിക്കായി സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, 1961 | ചട്ടം 29 |
| 10. | കണ്ടുകൃഷി ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1958 | ചട്ടം 17 |
| 11. | കേരളാ ഭൂമിപതിവ് നിയമം, 1960 | വകുപ്പ് 7(എ) |
| 12. | കേരളാ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1964 | ചട്ടം 9(7)<br>12 എ(viii)<br>14(6), 19<br>21(8), 21(1), 21(9) |
| 13. | കൃഷിയുക്ത വനഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1970 | ചട്ടം 17(8) |
| 14. | കേരളാ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമം, 1958 | വകുപ്പ് 4 ബി(1)<br>4 ബി(2)<br>4 സി |
| 15. | കേരളാ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1958 | ചട്ടം 11 |
| 16. | കേരളാ എസ്ചീറ്റ്സ് & ഫൊർഫീച്ചേർസ് റൂൾസ്, 1965 | ചട്ടം 12, 14 |
| 17. | പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1966 | ചട്ടം 20 |
| 18. | കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, 1957 | വകുപ്പ് 16(3),<br>16(4), 16(5), 16(6)<br>17(4), 20A-2 |
| 19. | കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ, 1958 | ചട്ടം 34 |
| 20. | സ.ഉ. (അച്ചടി) 566/95/ആർ.ഡി. തീയതി 13.11.1955 | വ്യവസ്ഥ 12<br>2(b)(ii), 18 |
| 21. | കേരളാ സർവ്വീസ് ഇനാം ഭൂമി (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചു നൽകലും) നിയമം, 1981 | വകുപ്പ് 12,13,16 |
| 22. | കേരളാ സർവ്വീസ് ഇനാംഭൂമി (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചു നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1981 | ചട്ടം 15<br>ഫോറം 11 |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 23. | ജന്മിക്കരം പേയ്മെന്റ് അബോളിഷൻ നിയമം, 1960 | വകുപ്പ് 8 |
| 24. | ആയുധ ചട്ടങ്ങൾ, 1962 | ചട്ടം 5 (1) |
| 25. | സ്ഫോടക വസ്തു ചട്ടങ്ങൾ, 1983 | ചട്ടം 169(4) |
| 26. | കേരളാ മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, 1950 | വകുപ്പ് 54, 55, 58 |
| 27. | കേരളാ മുദ്രപ്പത്ര നിർമ്മാണവും വിൽപ്പനയും ചട്ടങ്ങൾ | ചട്ടം 1 |
| 28. | കേരളാ മുദ്രപ്പത്ര ചട്ടങ്ങൾ 1960 | ചട്ടം 21 |
| 29. | സെറ്റിൽമെന്റ് സ്കീം പട്ടയ ചട്ടങ്ങൾ | ചട്ടം 20(7) |
| 30. | കേരളാ ഭൂനികുതി നിയമം, 1961 | വകുപ്പ് 11(1) |
| 31. | തിരു-കൊച്ചി ഇറിഗേഷൻ നിയമം | വകുപ്പ് 5(2), 5(4), 5(5), 15, 20(2), 26 |
| 32. | വയനാട് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം ചട്ടങ്ങൾ, 1969 | ചട്ടം 21 |
| 33. | കേരളാ അമൂല്യനിധി നിയമം, 1968 | വകുപ്പ് 8(2) |
| 34. | കേരളാ അമൂല്യനിധി ചട്ടങ്ങൾ, 1971 | ചട്ടം 15 |
| 35. | കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്, 1967 | ഖണ്ഡം 11(1), 11(2), 11(3), 14 |
| 36. | തഹസിൽദാർമാരുടെ നിയമനാധികാരി | ജി.ഒ.(പി) 853/80/RD dtd. 16.06.1980. |
| 37. | ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരുടെ നിയമനാധികാരി | ജി.ഒ.(പി) 852/80/RD dtd. 16.06.1980. |
| 38. | മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ നിയമനാധികാരി | ജി.ഒ.(പി) 123/93/RD dtd. 8.3.1993 |
| 39. | കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1960 | ചട്ടം 13(2)(a)(i) to (iii), 13(2)(b)(i) to (vi) അപ്പീൽ കേസുകൾ ചട്ടം 21 to 31 |
| 40. | ഐ.എ.എസ്. ട്രെയിനിങ് മാന്വൽ | ഖണ്ഡിക 2.7 |
| 41. | കളക്ടറേറ്റ് പരിശോധന | ജി.ഒ.(പി) 20/65/RD |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

dtd. 11.01.1965

| | | |
|---|---|---|
| 42. | കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് കനാൽ & ബാക് വാട്ടർ ഇറിഗേഷൻ നിയമം, 1092 (M.E) | വകുപ്പ് 104 |
| 43. | തിരുപ്പുവാരം പെയ്മെന്റ് (അബോളിഷൻ) നിയമം, 1969 | വകുപ്പ് 11, 21, 31 |
| 44. | ശ്രീപണ്ടാരവക ഭൂമികൾ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും വിതരണവും) ചട്ടങ്ങൾ | വകുപ്പ് 12, 20 |
| 45. | കേരളാ കോർട്ട് ഫീസ് & സ്യൂട്ട് വാല്യൂവേഷൻ നിയമം, 1959 | വകുപ്പ് 84(1) |

(2) മേൽ പരാമർശിച്ചവ കൂടാതെ പുതുതായി രൂപീകൃതമായ ഒട്ടനവധി നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് വിവിധങ്ങളായ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | കേരളാ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം, 2001 | വകുപ്പ് 2(a)<br>2(A)<br>2(B) |
| 2. | കേരളാ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങൾ, 2002 | 8A |
| 3. | കേരളാ നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, 2008 | വകുപ്പ് 8 |
| 4. | ഔദ്യോഗിക സിം കാർഡുകൾ അനുവദിക്കുക (CUG കണക്ഷനുകൾ) | ജി.ഒ.(കൈ) 508/10/RD dtd. 14.12.2010 |

**23. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മറ്റു ചുമതലകൾ** - (1) 1963 ലെ കേരളാ ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തിലെയും അതിനനുസൃതമായുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ കൂടിയാകുന്നു ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ. പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂപരിധി കേസുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കലാണ് സംസ്ഥാന ലാൻഡ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ബോർഡിന്റെ മുഖ്യചുമതല. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ചെയർമാനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മതിയായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. മേൽ ചേർത്തവ കൂടാതെ ഈ നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ മേൽ നോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക, സർവ്വീസ് ഇനാം, ശ്രീപണ്ടാരവക, ശ്രീപാദം, കണ്ടുകൃഷി എന്നു തുടങ്ങിയ പ്രത്യേകതരം ഭൂമികളുടെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികളിൽ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവയും സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളാകുന്നു.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് & ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, എല്ലാ മേഖലകളിലും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വയ്ക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ജീവനക്കാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുമായി സമഗ്രമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ജീവനക്കാർക്കായി സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ് പ്രസ്തുത ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. സർവ്വീസിൽ നേരിട്ടു പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അടിസ്ഥാന പരിശീലനങ്ങൾക്കു പുറമേ പ്രൊമോഷൻ മുഖേന ഉയർന്ന ശ്രേണികളിലെത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള തുടർ പരിശീലനങ്ങളും ഈ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് മുഖേന നടത്തിവരുന്നു. ദുരന്ത നിവാരണ രംഗത്ത് ഒരു നോഡൽ ഏജൻസി കൂടിയായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**24. ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം** - (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 മണിവരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ സർക്കാർ ഏൽപിക്കുന്ന പ്രത്യേക ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തിലേക്കോ മറ്റധിക വേതനമൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ തങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയവും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരുടെ ജോലിസമയം രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെയാണ്. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും നിർബന്ധമായും ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ വൃത്തിയാക്കി സജ്ജമാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ശുചിമുറികളും ഓഫീസ് പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി 12 മണിക്ക് ഓഫീസ് വിട്ടു പോകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ജോലിസമയം രാവിലെ 9.45 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.45 വരെയാണ്. നൈറ്റ് വാച്ച്മാന്റെ ഡ്യൂട്ടിസമയം വൈകുന്നേരം 5 മണിമുതൽ രാവിലെ 10 മണിവരെ ആണെങ്കിലും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമയം സൗകര്യപ്രദമായി പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കും 2 മണിക്കുമിടക്കുള്ള അരമണിക്കൂർ സമയം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ഭംഗം വരാതെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേളയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇസ്ലാം മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഉച്ചക്ക് 12.30 മുതൽ 2.30 വരെയുള്ള സമയം ജുമാ നമസ്കാരത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അനുവദിക്കുന്നതും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലും വലുപ്പത്തിലുമുള്ളതുമായ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എല്ലാവർക്കും കാണാവുന്ന വിധത്തിൽ ധരിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**25. ഹാജർ-** (1) എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ തന്നെ പഞ്ചിങ് മെഷീനിൽ/ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള ഹാജർ പുസ്തകവും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററും അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ദിവസത്തെ ലേറ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിനു ചുവടെ തന്റെ ചുരുക്കൊപ്പും ചേർത്ത് ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സഹിതം ഹാജർ പുസ്തകം രാവിലെ 10.25 ന് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം 10.30 ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ട സമയം രാവിലെ 10.15 മണിയാണെങ്കിലും അപ്രതീക്ഷിതമായ കാരണങ്ങളാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് താമസമുണ്ടായാൽ ഓഫീസിൽ എത്തിയ സമയം ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തിസമയം തുടങ്ങി ഒരു മണിക്കൂർ സമയത്തേക്ക് മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ. ഇത്തരത്തിൽ വൈകിയെത്തുന്ന മുമ്മൂന്നു ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ ആകസ്മികാവധി വീതം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്. വൈകിയെത്തിയ ഹാജരുകൾ കലണ്ടർ മാസ ക്രമത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത മാസാദ്യം മൂന്നു താമസിച്ചുള്ള ഹാജരുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ആകസ്മികാവധിയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലേക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ) ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കുറവു ചെയ്ത ആകസ്മിക അവധികളുടെ എണ്ണം ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്ററിലും ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും റിമാർക്സ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അവധി കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ആകസ്മികാവധി അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടിയാനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് അർഹതപ്പെട്ട അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസം ശൂന്യവേതന അവധിയായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(3) ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ തന്നെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സ്വന്തം നിലയിൽ കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ള പണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പെഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **(അനുബന്ധം- 1)**

**26. അവധി അനുവദിക്കൽ-** (1) കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ക്ലാർക്ക് മുതൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധികൾ അതാത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരായ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആർജ്ജിത, പരിവർത്തിത, അർദ്ധ വേതന അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ) ആണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം അവധി അനുവദിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ആകസ്മികാവധി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓരോ സെക്ഷനിലും ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ മാസത്തെയും സംക്ഷിപ്തം രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധികൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ) ക്കാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്.

**27. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ-** ഓഫീസിൽ ഹാജരായശേഷം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിന് പുറത്തു പോകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ **(അനുബന്ധം-2)** ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. പുറത്ത് പോകുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്റെ പേര്, സമയം, എന്താവശ്യത്തിലേക്കു പോകുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ തിരിച്ചുവന്ന സമയം രേഖപ്പെടുത്തി വീണ്ടും ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി രജിസ്റ്റർ ഓരോ സെക്ഷനിലേയും സൂപ്രണ്ടുമാർ വച്ചു പോരേണ്ടതും മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**28. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം-** ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളോടും ജീവനക്കാർ അങ്ങേയറ്റം മര്യാദയോടെയും വിനയത്തോടെയും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്നവർക്ക് ലഭ്യമായ ഇരിപ്പിട സൗകര്യം



LAND REVENUE MANUAL VOL.I

നൽകുവാനും മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഗർഭിണികൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുവാനും ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**29. ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ-** ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപേക്ഷകർ, ഹർജിക്കാർ, അപേക്ഷകരോ ഹർജിക്കാരോ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവർ എന്നിവരല്ലാതെ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളെയും ഇടനിലക്കാരായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാർ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന നടപടികളിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഇടപെടുന്നതും ഓഫീസ് രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും അനുവദനീയമല്ലാത്തതും അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**30. ജീവനക്കാർ പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുമെന്ന്-** ഈ മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും 1860 ലെ ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുന്നതാണ്.

********

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം-2

# ജീവനക്കാര്യം

## (എ) നിരീക്ഷണകാലം

**31. തസ്തികകളും നിരീക്ഷണകാലവും-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിരീക്ഷണ കാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകൾക്കായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകൾ ഉള്ളതാണ്. ഇവയിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്. കൂടാതെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയ തസ്തികകളിലേക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്.

(2) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ബാധകമല്ലാത്ത ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ നിരീക്ഷണ കാലം തുടർച്ചയായ രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിലെ ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിയാണ്. എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ വാല്യൂവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലാകട്ടെ നിരീക്ഷണ കാലം തുടർച്ചയായ മുന്നൂ വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിലെ രണ്ടു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിയാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(3) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലേതൊഴികെയുള്ള മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ വാല്യൂവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും പരിഗണിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

*കുറിപ്പ്:- നാൽപ്പതു ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ ചെയിൻ സർവ്വെ/ഹയർ സർവ്വെ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അത്തരം ജീവനക്കാർ മറ്റു തരത്തിൽ യോഗ്യരാണെങ്കിൽ അവരുടെ നിരീക്ഷണ കാലം നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയിൽ പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.*

**32. നിരീക്ഷണകാലം ദീർഘിപ്പിക്കൽ -** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിയമനാധികാരിയായ ആസ്ഥാന കാര്യാലയ തസ്തികകളിലെയും കൂടാതെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹൂസൂർ ശിരസ്തദാർ എന്നീ തസ്തികകളിലെയും ജീവനക്കാർ യഥാസമയം നിർദ്ദിഷ്ട ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ നേടാതിരിക്കുകയോ നിർദ്ദിഷ്ട ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തിയാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അത്തരക്കാരുടെ നിരീക്ഷണ കാലം ഒരു വർഷത്തേക്കു ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലേത് ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്, സേവന പുസ്തകം എന്നിവ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലും ജീവനക്കാർ നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ നേടാതിരിക്കുകയോ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തിയാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വീണ്ടും നിരീക്ഷണകാലം ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിലേക്കായി വിശദമായ ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലയാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## (ബി) സീനിയോറിറ്റി

**33. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ്-** ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയും, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുമുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിലെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെയും സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി സെക്ഷനിൽ നിന്നാണ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്. റവന്യൂ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 27 അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

**34. സർവ്വീസ് കാർഡ്- ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്-** ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സർവ്വീസ് കാർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച രീതി, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജില്ല, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകൾ, വകുപ്പുതല യോഗ്യതകൾ, ശൂന്യവേതനാവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, നിയമന ശുപാർശയുടെയും നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമഗ്രമായ ഒരു രേഖയാണ് സർവ്വീസ് കാർഡ്. ഇത്തരത്തിൽ സർവ്വീസ് കാർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിക്ക്/ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അവർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ/ ഓഫീസ് മേധാവി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-3** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും / ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാകണം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**35. ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ-** (1) ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും / ഓഫീസ് മേധാവികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 27-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായാണ് ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിലേക്കായി നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ഒരു താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ മുഖേനയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ആയത് രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന കേസുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ളവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയിലും അവ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചയാളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ലഭ്യമായ എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളും തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട്, താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക അന്തിമമാക്കി ഒരു നടപടിക്രമം (Proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം യഥാക്രമം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകളിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം മുഖേന ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

(4) അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക ലഭ്യമായാലുടൻ അവ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ ലഭ്യമായ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**36. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് -** (1) സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമനം നൽകുന്നത് ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു യോഗ്യതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊമോഷൻ കൂടാതെ അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരെ തസ്തികമാറ്റം വഴിയും സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിച്ചു വരുന്നു.

(2) നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം, വിരമിക്കൽ, സ്വയം വിരമിക്കൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ, മരണം, ശൂന്യവേതനാവധി, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയാലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായ തീയതികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഫീഡർ കാറ്റഗറിയായ ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയറായവരും മറ്റു വിധത്തിൽ യോഗ്യരുമായ ആളുകളെ പ്രൊമോഷൻ നൽകി നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ മുഖേനയോ അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡ്, ഫീഡർ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക, സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ഒത്തു നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾക്കെതിരെ ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് 15 ദിവസ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തിയും ആവശ്യമെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ടും ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി അവ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കൂടാതെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അവ ജില്ലാ കളക്ടർക്കു ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കളക്ടർമാരോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ലഭ്യമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും ചെയ്താലുടൻ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പട്ടിക ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേനയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13A(i)(a) പ്രകാരം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ ആർജിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി, ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ യോഗ്യത നേടിയ ജൂനിയറായ ക്ലാർക്കിന്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ അനുവദിച്ച സ്ഥാനത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**37. മറ്റു തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ-** (1) ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള ഫീഡർ കാറ്റഗറി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള ഫീഡർ കാറ്റഗറി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയും തഹസിൽദാർ / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള ഫീഡർ കാറ്റഗറി ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുമാണ്.

(2) ഓരോ തസ്തികയിലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളും ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായ തീയതികളും തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും പ്രൊമോഷൻ മുഖേന നിയമനം നൽകുകയും ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി, സർവ്വീസ് കാർഡ്, പ്രൊമോഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിന് ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്നതും വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതുമായ സെലക്ട് ലിസ്റ്റാണ് മാനദണ്ഡമാക്കുന്നത്.

(3) വിവിധ തസ്തികകളിലെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അവ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാകുന്ന



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തിയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ടും ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം അവ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ വിവിരം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(4) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെല്ലാം തന്നെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അവ കളക്ട്രേറ്റുകളിൽ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുകയും ലഭ്യമായ എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളിലും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്താലുടൻ താൽക്കാലിക പട്ടികയിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അത്തരത്തിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടിക്രമം (Proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ തന്നെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവിധ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ മുഖേന ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും നിയമനം നൽകുന്നതിനായി ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലുള്ള അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരുടെ (Approved Probationer) ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരിൽ നിന്നും യോഗ്യത നേടിയ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് തല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (DPC- Lower) ചേർന്ന് സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് (Select List) തയ്യാറാക്കുകയും അപ്രകാരമുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം അനുവദിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്. തുടർന്ന് മേൽ ഉപഖണ്ഡികകളിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**38. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളുടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ താൽക്കാലിക/ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകളും അവ അംഗീകരിച്ചാലുടൻ www.clr.kerala.gov.in എന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവിധ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരത്തിൽ താൽക്കാലിക/അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം പത്രമാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് യഥാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) താൽക്കാലിക/ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ ലഭ്യമായാലുടൻ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി അത്തരം പട്ടികകൾ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**39. അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റു മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെയും സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ –** (1) ഇത്തരം തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ, ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായ തീയതി എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും പ്രൊമോഷൻ മുഖേനയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നേരിട്ടും നിയമനം നടത്തുകയും താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**40. അപ്പീലുകൾ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾക്കെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 27 ബി പ്രകാരം സർക്കാർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 6 മാസത്തിനുള്ളിലാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യാനാകുക.

## (സി) സ്ഥാനക്കയറ്റവും സ്ഥലംമാറ്റവും

**41. വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷനുകൾ-** (1) സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ഒരു യൂണിറ്റ് എന്നു കണക്കാക്കി അത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ സംസ്ഥാനതല സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ മറ്റു തരത്തിൽ യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അവരെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമം പാലിച്ച്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഒഴിവുള്ള സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് അർഹരായ ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ പ്രൊമോഷൻ നൽകി നിയമിക്കേണ്ട ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു വേണ്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടി/അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13A(i)(a) യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികജാതി/ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത മൂന്നു വർഷക്കാലയള വിനുള്ളിൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ നേടിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലാവധി പൂർത്തിയായാലുടൻ അത്തരക്കാരെ തരം താഴ്ത്തുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാലുടൻ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് തരം താഴ്ത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്കും പ്രൊമോഷൻ നൽകി നിയമിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് /ഡെപ്യൂട്ടി/അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(4) ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ലോവർ) തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ (Select List) നിന്നും ടെസ്റ്റ്, ട്രെയ്നിങ് യോഗ്യതകളും സീനിയോറിറ്റിയും മാനദണ്ഡമാക്കി തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകി നിയമനം നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആകുന്നു.

**42. വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റികൾ –** (1) റവന്യൂ വകുപ്പിലെ തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു ലോവർ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയും (DPC- Lower) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകി നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു ഹയർ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയും (DPC- Higher) പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ലോവർ വകുപ്പുതല

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

| | |
|---|---|
| (i) കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിലെ അംഗം | - ചെയർമാൻ |
| (ii) റവന്യൂ സെക്രട്ടറി | - മെമ്പർ |
| (iii) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ | - കൺവീനർ |

(2) വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ലോവർ) യുടെ യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ കൂടിയായ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇതിലേക്കായി ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും അവസാന രണ്ടു മാസങ്ങളിലൊന്നിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി പ്രൊമോഷൻ വഴി നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായതും ഫീഡർ കാറ്റഗറി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും യോഗ്യതയുടെയും സീനിയോറിറ്റിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെയാണ് സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ വഴി നിയമിക്കേണ്ടത്.

(3) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ മുഖേന നിയമനം നടത്തുന്നത് സർക്കാരാണ്. ഇതിലേക്കായി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിലെ ഒരു അംഗം ചെയർമാനായും റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അംഗമായുമുള്ള ഒരു വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഹയർ) ചേർന്ന് ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ നിന്നും അടുത്ത വർഷത്തെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിലെ പ്രതീക്ഷിത പ്രൊമോഷൻ നിയമന തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ എണ്ണം ജീവനക്കാരുടെ ഒരു സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഹയർ) വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത് റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

**43. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ -** സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയും അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുമുള്ള തസ്തികകളിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ / ജോയിന്റ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതു കൂടാതെ ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജില്ലയിലും പ്രവേശന തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളുടെ 10% ഒഴിവുകളിലേക്ക് അന്തർ ജില്ലാ/അന്തർ വകുപ്പ് മാറ്റങ്ങളും ഒഴിവ്, അപേക്ഷകരുടെ യോഗ്യത എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അനുവദിച്ചു വരുന്നു.

## (ഡി) കാര്യാലയങ്ങൾ പുതുതായി ആരംഭിക്കലും തുടർച്ചാനുമതിയും

**44. പുതിയ ഓഫീസുകളുടെ രൂപീകരണവും തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലും-** (1) ഏതെങ്കിലും പുതിയ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായോ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ (ഉദാ:- പട്ടയവിതരണം, ഭൂമി പതിവ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ മുതലായവ) പുതിയ ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ ഇതു സംബന്ധമായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ പുതിയ ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) പദ്ധതിയുടെ കാലയളവ്

(ii) ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(iii) ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന കാലയളവ്

(iv) തസ്തികകളുടെ വിവരവും തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും

(v) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

**45. താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി-**ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനോ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനോ ആയി ആരംഭിച്ചിരുന്ന ഓഫീസുകൾ നിശ്ചിത കാലയളവ് പിന്നിട്ടശേഷവും പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഓഫീസുകളിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് താൽക്കാലികമായി അനുവദിച്ചിരുന്ന തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ചാകണം പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനു കൂടുതൽ കാലയളവ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വിശദമായ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**46. പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയാക്കിയ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കൽ-** പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ പ്രവർത്തനം നിർത്തേണ്ട ഓഫീസിലെ റിക്കാർഡുകൾ ഏത് ഓഫീസിലെ റിക്കാർഡുകളിലേക്കാണ് കൂട്ടി ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന വിവരവും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

## (ഇ) സേവനകാല പരിശീലന പരിപാടികൾ

**47. വകുപ്പുതല പരിശീലനങ്ങൾ -** ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി അതാത് തസ്തികകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പുതല പരിശീലനങ്ങളാണ് ചെയിൻ സർവ്വെ, ഹയർ സർവ്വെ എന്നിവ. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചെയിൻ സർവ്വെ, ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള സർവ്വെ ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സർവ്വെ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവ കൂടാതെ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തിരുവനന്തപുരത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഒഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെൻറ് കേന്ദ്രം മുഖേന പ്രത്യേക പരിശീലന പരിപാടികളും നടത്തിവരുന്നു.

### (i) ചെയിൻ സർവ്വെ

**48. ചെയിൻ സർവ്വെ പരിശീലനം -** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക് /വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ നിയമനം, നിർബന്ധിത യോഗ്യതകൾ, വകുപ്പുതല പരീക്ഷാ യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുള്ളത് 1985 ലെ കേരളാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിലാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ 11-ാം ചട്ടം പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരാളും നിരീക്ഷണ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും ചെയിൻ സർവ്വെ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരീക്ഷ പാസാകേണ്ടതുണ്ട്.

(2) ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിയമനം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകയാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ നിയമിതരായാലുടൻ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ ചെയിൻ സർവ്വെ പരിശീലനത്തിനായി നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടിക്രമം (Proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത കാരണങ്ങളാൽ പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന പക്ഷം ഇതിലേക്കായി ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം, ഇത്തരത്തിൽ പരിശീലന കോഴ്സിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നതു നിമിത്തം ഭാവിയിൽ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നഷ്ടത്തിന് ജീവനക്കാരൻ മാത്രം ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുമെന്നും തൊട്ടടുത്ത ബാച്ചിലെ പരിശീലനത്തിന് ഹാജരായിക്കൊള്ളാം എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിഗണനാർഹമായ അപേക്ഷകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ തൊട്ടടുത്ത ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**49. പരിശീലനകാലം, പാഠ്യപദ്ധതി എന്നിവ-** (1) ചെയിൻ സർവ്വെ പരിശീലന കോഴ്സിന്റെ കാലയളവ് ഒരു മാസമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പരിശീലന പരിപാടി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായി തന്നെ ജീവനക്കാരെ പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ചെയിൻ സർവ്വെ പരിശീലനത്തിനായി പരമാവധി 30 പേരെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) പരിശീലനം ആരംഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ചെയിൻ സർവ്വെ കോഴ്സിൽ പ്രവേശനം നേടിയവരുടെ വിവരങ്ങളും പരിശീലനം പൂർത്തിയായാലുടൻ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാവരുടെയും ഹാജർ വിവരങ്ങളും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പേരിനു നേർക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ, പരിശീലന കാലയളവ്, പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ വിവരം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒരു മാസ ദൈർഘ്യമുള്ള ചെയിൻ സർവ്വെ കോഴ്സിന്റെ പാഠ്യപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കേരളാ സർവ്വെ മാന്വലിന്റെ XXIII-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

**50. ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ-** (1) ക്ലാർക്ക്/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റായി പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ചെയിൻ സർവ്വെ പരീക്ഷ വിജയിക്കുന്നതിനായി പരമാവധി മൂന്ന് അവസരങ്ങൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 40 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്ക്, ഫീൽഡ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് അത്തരക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയോടെ ചെയിൻ സർവ്വെ പരീക്ഷ പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

## (ii) ഹയർ സർവ്വെ

**51. ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനം-** (1) 1980 ലെ കേരളാ റവന്യൂ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരുടെ നിയമനം, യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരായി നിയമനം ലഭിച്ച ഏതൊരാളും നിരീക്ഷണ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഹയർ സർവ്വെ പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10(5) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വകുപ്പുതല പരിശീലനമാകയാൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഉടൻ തന്നെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരുടെ നിയമന ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടിക്രമം (Proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടുമാസം ദൈർഘ്യമുള്ള ഹയർ സർവ്വെ കോഴ്സിന്റെ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഒരു ബാച്ചിലേക്ക് പരമാവധി 30 ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**52. പരിശീലന കാലവും മറ്റു നിബന്ധനകളും-** (1) ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലന കോഴ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായെങ്കിലും ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) പരിശീലനം ആരംഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ പരിശീലന കോഴ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും പരിശീലനം പൂർത്തിയായാലുടൻ പരിശീലനം നേടിയ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ വിവരങ്ങളും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ അതാത് ജീവനക്കാരന്റെ പേരിനു നേർക്ക് പരിശീലനത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ, പരിശീലന കാലയളവ്, പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് അവിചാരിതവും ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്തതുമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാനാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം ആയതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി കിട്ടുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം, ഇത്തരത്തിൽ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നതു നിമിത്തം ഭാവിയിലെ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നഷ്ടത്തിന് ജീവനക്കാരൻ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിയെന്നും തൊട്ടടുത്ത ബാച്ചിലെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തുകൊള്ളാം എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകനെ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ തൊട്ടടുത്ത ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശീലനത്തിനായി നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**53. പാഠ്യ പദ്ധതി-** (1) രണ്ടു മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള ഹയർ സർവ്വെ കോഴ്സിന്റെ പുതുക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതി ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**ആദ്യ നാല് ആഴ്ചകൾ**

(i) അടിസ്ഥാന ഗണിതം, ജ്യാമിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ

(ii) ലാൻഡ് സർവ്വെ, ടോപ്പോഗ്രഫിക്കൽ സർവ്വെ, കഡാസ്ട്രൽ സർവ്വെ, റവന്യൂ സർവ്വെയിലെ വിവിധ നടപടികൾ (Processes) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

(iii) ട്രാവേഴ്സ് കണക്കു കൂട്ടൽ (സയന്റിഫിക് കാൽക്കുലേറ്റർ ഉപയോഗിച്ച്)

(iv) അസ്ട്രോണമിക്കൽ സർവ്വെ, ജിയോഡെറ്റിക് സർവ്വെ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

**അവസാന നാല് ആഴ്ചകൾ**

(i) ലിസ്കാഡ് (Liscad) സോഫ്റ്റ് വെയർ (7 ദിവസം)

(ii) ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ സർവ്വെ (10 ദിവസം)

(iii) ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ സർവ്വെയുടെ ഓഫീസ് ജോലികൾ (3 ദിവസം)

(iv) ജി.പി.എസ്. സർവ്വെ (3 ദിവസം)

**54. പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ –** ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുകയും എന്നാൽ പരീക്ഷയിൽ പരാജയപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലന ക്ലാസിൽ പങ്കെടുക്കാതെ തന്നെ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് തുടർന്നു വരുന്ന കോഴ്സിന്റെ അവസാന പരീക്ഷയ്ക്കിരിക്കാൻ അത്തരക്കാരെ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (iii) മറ്റു സേവനകാല പരിശീലനങ്ങൾ

**55. ഐ.എൽ.ഡി.എം. പരിശീലനം–** ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിവിധങ്ങളായ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ളതുമായ പരിശീലന കേന്ദ്രമായ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് മുഖേന സേവനകാല പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു. കംപ്യൂട്ടർ പരിശീലനം, വിവിധ നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയാണ് പ്രസ്തുത പരിശീലന കേന്ദ്രം മുഖേന റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിവരുന്നത്.

(2) Induction Training, Prospective Training എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പരിശീലന പരിപാടികളാണ് വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. വർഷാവർഷം ഐ.എൽ.ഡി.എം തയ്യാറാക്കുന്ന ട്രെയിനിങ്ങ് കലണ്ടർ പരിശോധിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ, കോഴ്സിന്റെ സമയ ദൈർഘ്യം എന്നിവയിൽ ഭേദഗതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഐ.എൽ.ഡി.എം. ഡയറക്ടർക്ക് മതിയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

## (എഫ്) അച്ചടക്ക നടപടി

**56. അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികൾ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് (കൺട്രോൾ, ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ & അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11(1) പ്രകാരമുള്ള എല്ലാവിധ ശിക്ഷകളും ചുമത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്ലാർക്ക് മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയും ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുമുള്ള ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ചട്ടം 11(1) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷകളിൽ v(A) വരെയായി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറും vi, vii, viii എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുമാണ്. അതായത് ക്ലാർക്കു മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയും ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുമുള്ള തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കഠിന ശിക്ഷകളായ (Major Penalties) സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ, തരം താഴ്ത്തൽ, നിർബന്ധിത വിരമിക്കലിനു നിർദ്ദേശിക്കൽ എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആകുന്നു.

(2) ഉപഖണ്ഡിക (1) ലെ ചുമതലകൾ കൂടാതെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഏതൊരു ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (സി.സി.എ)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉത്തരവിനെതിരെയുമുള്ള അപ്പീലധികാരിയായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**57. ലഘു ശിക്ഷകളും കഠിന ശിക്ഷകളും-** ജീവനക്കാർക്കുമേൽ ചുമത്താവുന്ന

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ശിക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുള്ളത് 1960 ലെ കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസുകൾ (സി.സി.എ) ചട്ടങ്ങളിലെ 11-ാം ചട്ടത്തിലാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ 1-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ ആദ്യ നാല് ഇനങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ശിക്ഷകൾ ലഘു ശിക്ഷകളും തുടർന്ന് അഞ്ചു മുതൽ ഒൻപതുവരെ ചേർത്തിട്ടുള്ളവ കഠിന ശിക്ഷകളുമാകുന്നു. ലഘു ശിക്ഷകൾ, കഠിന ശിക്ഷകൾ എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

## ലഘുശിക്ഷകൾ

(എ) സെൻഷർ (Censure)

(ബി) പിഴ ചുമത്തൽ

(സി) താൽക്കാലികമായി വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവോ (Annual Increment) സ്ഥാനക്കയറ്റമോ തടയൽ

(ഡി) സർക്കാരിനുണ്ടായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നത്.

## കഠിനശിക്ഷകൾ

(എ) വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് സഞ്ചിത ഫലത്തോടെ തടയുക

(ബി) സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുക

(സി) നിർബന്ധിത വിരമിക്കലിന് നിർദ്ദേശിക്കുക

(ഡി) സേവനത്തിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുക

(ഇ) പെൻഷനിൽ കുറവു വരുത്തുക

*കുറിപ്പ് : അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പെൻഷൻ തുകയിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.*

**58. അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ-** (1) ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തേണ്ട കേസുകളിൽ ആരോപണ വിധേയനായ/വിധേയയായ ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കുറ്റപത്രം/കുറ്റാരോപണ പത്രിക ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നൽകേണ്ടതും എതിർവാദങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തെ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. എതിർവാദ പത്രിക ലഭ്യമായ ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ കേസിന്റെ നിജസ്ഥിതി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശോധിക്കുന്നതിനായി മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് കുറ്റാരോപിതനെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റപത്രം, എതിർവാദപത്രിക, നേരിൽ കേട്ട അവസരത്തിൽ കുറ്റാരോപിതൻ ബോധിപ്പിച്ച വസ്തുതകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കും അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ ഓഫീസ് മേധാവിക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കഠിന ശിക്ഷ ചുമത്തേണ്ടതാണെന്ന് കരുതുന്ന കേസുകളിൽ ആരോപണ വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ കുറ്റപത്രം, കുറ്റാരോപണ പത്രിക എന്നിവ നൽകേണ്ടതും ആയതിനുള്ള എതിർ വാദ പത്രിക 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റപത്രത്തിന് ആധാരമായ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കുറിച്ചെടുക്കുന്നതിനോ കുറ്റാരോപിതനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി യാതൊരു ബന്ധവുമില്ലാത്തതെന്നോ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം അത്തരം രേഖകളുടെ പരിശോധന അനഭിലഷണീയമെന്നോ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(3) കുറ്റാരോപിതനിൽ നിന്നും എതിർവാദ പത്രിക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് വിശദ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും കുറ്റാരോപണങ്ങൾ നിഷേധിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (സി.സി.എ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15(2) പ്രകാരം കുറ്റാരോപിതനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിക്കു തത്തുല്യമോ ഉയർന്നതോ ആയ പദവിയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഔപചാരിക അന്വേഷണത്തിനായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഔപചാരിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് കുറ്റാരോപിതന് കൈമാറേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് കുറ്റാരോപിതനെ നേരിൽ കേട്ടുകൊണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ഔപചാരിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിഗണിച്ചും ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ശിക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നിടത്ത് ആയത് താൽക്കാലിക തീരുമാനമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ സമയപരിധി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതു കൂടി പരിശോധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അന്തിമ ഉത്തരവ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനും അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ ഓഫീസ് മേധാവിക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കേരളാ സിവിൽ സർവീസസ് (സി.സി.എ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്തുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ തഹസിൽദാരോ സമാന തസ്തികയിലുള്ളയാളോ ആണെങ്കിൽ ശിക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**59. കുറ്റപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ-** ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ, ആയത് ലഘു ശിക്ഷ ചുമത്തേണ്ടതായാലും ശരി കഠിന ശിക്ഷ ചുമത്തേണ്ടതായാലും ശരി, കുറ്റപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നേരിട്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കുറ്റാരോപിതരെ കേൾക്കേണ്ടതും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നേരിട്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ലഘു ശിക്ഷകൾ, കഠിന ശിക്ഷകൾ എന്നിവ ചുമത്തേണ്ടതായി കരുതുന്ന അന്വേഷണങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട കുറ്റപത്രങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ യഥാക്രമം **അനുബന്ധം- 4എ, 4ബി** എന്നിങ്ങനെയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**60. അപ്പീൽ, പുനഃപരിശോധന എന്നിവ-** (1) ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ചോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ചോ ആക്ഷേപമുള്ള ജീവനക്കാരന് ആയതിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 2 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ യഥാക്രമം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെയോ സർക്കാർ സമക്ഷമോ ഒരു അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് നേരിട്ടോ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ആയതിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിൽ അച്ചടക്ക നടപടി കൈക്കൊണ്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും കാര്യവിവരപത്രിക ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടും അപ്പീൽ വാദിയെ നേരിൽ കേട്ടും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം അപ്പീൽ വാദിയെയും അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിച്ച അധികാരിയെയും യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെതിരെ 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (സി.സി.എ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11(1) പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം ശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഏതൊരു ഉത്തരവും സ്വമേധയായോ ബന്ധപ്പെട്ട

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേലോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വമേധയാ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് പുനഃപരിശോധനയ്ക്കാധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനകം ആയിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയുടെ സംഗതിയിൽ ആയത് ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടും കുറ്റാരോപിതനായ ജീവനക്കാരൻ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നാലെന്നതു പോലെയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധനാ കേസുകളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം-3

# റിക്കാർഡുകൾ- സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും

**61. വിവിധയിനം റിക്കാർഡുകൾ-** ചിലയിനം റിക്കാർഡുകൾ അവയുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് നശിപ്പിക്കുക, പരമപ്രധാനമായ റിക്കാർഡുകൾ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 1964 ലെ The Kerala Destruction of Records (Revenue Rules) എന്ന ചട്ടങ്ങളിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും എന്നിവയൊക്കെ വിവിധയിനം റിക്കാർഡുകളാണ്. ഇവയിൽ ചിലത് നശിപ്പിക്കാതെ എല്ലാക്കാലവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയും മറ്റു ചിലത് അവയുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് നിശ്ചിതകാലം സൂക്ഷിച്ചശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നവയുമാണ്.

**62. നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി** - (1) നശിപ്പിക്കാവുന്നതായി ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ റിക്കാർഡുകൾ നിശ്ചിത കാലയളവുവരെ സൂക്ഷിച്ചശേഷം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ വിവിധ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടെയോ, അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെയോ അല്ലെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരായ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നവയെന്നു ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയും ചരിത്രപരമായ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രാധാന്യമുള്ളതോ പുരാരേഖയോ ആയ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപായി യഥാക്രമം ആർക്കൈവ്സ്, ആർക്കിയോളജി വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

**63. റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം-** (1) നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു പട്ടിക ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുവാൻ റിക്കാർഡ് കീപ്പർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടിക റിക്കാർഡ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷവും സംരക്ഷിക്കത്തക്ക പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പട്ടിക ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും അഭിപ്രായത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും റിക്കാർഡുകൾ തുടർന്നും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമുള്ളതാണെന്നു കാണുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ റിക്കാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നശിപ്പിക്കലിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയ റിക്കാർഡുകൾ ഒഴികെ ബാക്കിയുള്ളവയുടെ പട്ടിക ലാൻഡ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ പട്ടിക അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നശിപ്പിക്കാൻ ഉത്തരവായ റിക്കാർഡുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ സൂപ്രണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറും തീയതിവച്ച് കയ്യൊപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 5** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) ഇപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാൻ ഉത്തരവായ റിക്കാർഡുകൾ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും അദ്ദേഹത്തിന്റെയും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും റിക്കാർഡ് കീപ്പറുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ ചെറു കഷണങ്ങളായി മുറിച്ച് സർക്കാർ യഥാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അംഗീകൃത കോൺട്രാക്ടർക്ക് വിൽക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലെന്നു കണ്ട് കോൺട്രാക്ടർ ഒഴിവാക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെയോ സൂപ്രണ്ടിന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കത്തിച്ചു കളയാവുന്നതാണ്.

(4) റിക്കാർഡുകൾ വിൽപ്പന നടത്തി തുക ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെയും റിക്കാർഡുകൾ കത്തിച്ചു കളഞ്ഞതിന്റെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ചേർത്ത് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**64. നിത്യ തീർപ്പുകൾ (R- Disposals) കാലപരിധിക്കു ശേഷവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ വ്യവസ്ഥ-** (1) നിത്യ തീർപ്പു ഫയലുകൾ 30 വർഷക്കാലത്തേക്കാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതെങ്കിലും കാലപരിധിയെത്തിയാൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പുനഃപരിശോധന കൂടാതെ അത്തരം ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 30 വർഷം പൂർത്തിയായ R- Disposal - കളുടെ പട്ടിക റിക്കാർഡ് കീപ്പറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അതത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ അത്തരം തീർപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തീർപ്പുകൾ നേരിൽ പരിശോധിച്ച് വീണ്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയോ നശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെയോ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. വീണ്ടും സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ഏതു തീയതി വരെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്ന വിവരവും തീരുമാനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിത്യതീർപ്പുകൾ വീണ്ടും സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം തീർപ്പുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അവ യഥാസ്ഥാനത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റിക്കാർഡ് കീപ്പർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**65. സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമായ വിവിധ റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടികകൾ-** ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിവിധ റിക്കാർഡുകളിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക- A ആയും, നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നവയുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക-B ആയും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

## പട്ടിക- A

## സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ

1. നിയമങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ
2. ഇടവക ഏറ്റെടുക്കൽ, അഞ്ചുനാട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
3. റവന്യൂ ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണം, അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
4. അയൽ സർക്കാരുകളുമായുള്ള അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കടലാസുകൾ
5. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ കാറ്റലോഗ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

6. സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ

7. വിവിധ തസ്തികകൾ (പദവികൾ) സംബന്ധിച്ചും അവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ

8. കാനേഷുമാരി - പ്രധാന കടലാസുകൾ

9. കുടുംബ പെൻഷൻ രേഖകൾ

10. തീപ്പിടുത്തം, വെള്ളപ്പൊക്കം, ക്ഷാമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സുപ്രധാന ഉത്തരവുകൾ, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

11. വെള്ളവരി- പ്രധാനപ്പെട്ട കടലാസുകൾ

12. ജന്മിഭോഗം- ക്ലെയിമുകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണക്കടലാസുകൾ

13. അധികാരാതിർത്തികൾ നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

14. കണ്ടുകൃഷി ഭൂമികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

15. കരത്തിൽ ചെലവ്

16. കാലാവധി കൂടാതെയുള്ള പാട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

17. സർവ്വെ രേഖകൾ

18. പെരിയാർ പാട്ട ഉടമ്പടി

19. കെ.ഡി.എച്ച്. കൺസെഷനിലെ ഗ്രാന്റുകൾ

20. അധികാരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

21. ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയമനം, പൊതു അച്ചടക്കം, ജീവനക്കാർക്കുള്ള വായ്പകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ

22. പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, മാപ്പുകൾ

23. ജീവനക്കാര്യ- പുനഃസംഘടനാ രേഖകൾ

24. നിയമസഭാ, ലോക്സഭാ രേഖകൾ

25. തിരുപ്പുവാരം- ക്ലെയിമുകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ രേഖകൾ

26. സെറ്റിൽമെന്റ് തെറ്റുതിരുത്തൽ രേഖകൾ

27. ഗസറ്റ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## പട്ടിക- B

## നിശ്ചിത കാലാവധിക്കു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | റിക്കാർഡിന്റെ വിവരം | | സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി (വർഷത്തിൽ) |
|---|---|---|---|
| 1. | അകിറ്റൻസ് റോൾ (ശമ്പളം, യാത്രപ്പടി) | : | 35 വർഷം |
| 2. | പണാപഹരണം, സർക്കാർ വസ്തുക്കൾ തെറ്റായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ | : | 35 വർഷം |
| 3. | അന്യംനിൽപ്പ് ഫയലുകൾ | : | 30 വർഷം |
| 4. | ഫർണ്ണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും മറ്റും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ | : | 30 വർഷം |
| 5. | ബഡ്ജറ്റ് (അച്ചടിച്ചവ) | : | 20 വർഷം |
| 6. | കാനേഷുമാരി- സാധാരണ (Routine) കടലാസുകൾ | : | 20 വർഷം |
| 7. | ക്യാഷ്ബുക്ക് | : | 20 വർഷം |
| 8. | ബത്തകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 9. | വകുപ്പുതല അപ്പീൽ ഫയലുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 10. | കുടുംബ പെൻഷൻ സാധാരണ (Routine) കടലാസുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 11. | ഭൂമി പതിവ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, വെള്ളക്കരം, സർവ്വെ & ഡിമാർക്കേഷൻ, ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂപരിവർത്തനം, ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാധാരണ (Routine) കടലാസുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 12. | സ്വകാര്യ കൈവശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർവ്വെ മാപ്പുകൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവ | : | 10 വർഷം |
| 13. | വിവിധ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ/ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ | : | 10 വർഷം |
| 14. | പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | അപ്പീൽ/പുനഃപരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 16. | ജമാബന്തിയും അവയുടെ അവലോകനവും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 17. | സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 18. | നിർത്തൽ, കുറവ് ഫയലുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 19. | ആനുകാലിക പതിവേടുകൾ | : | 10 വർഷം |
| 20. | സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 21. | അടയാളസഹിതം പകർപ്പപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 22. | പാപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 23. | സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ | : | 10 വർഷം |
| 24. | നിയമനം, പ്രൊമോഷൻ ഫയലുകൾ | : | 5 വർഷം (പെൻഷൻ തീയതിക്കുശേഷം) |
| 25. | ഭരണ റിപ്പോർട്ടും അവയുടെ അവലോകനവും | : | 5 വർഷം |
| 26. | പത്ര പരസ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ | : | 5 വർഷം |
| 27. | ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രസീതുകൾ | : | 5 വർഷം |
| 28. | കെട്ടിട വാടക, കൈമാറ്റം | : | 5 വർഷം |
| 29. | വിതരണ പതിവേട് | : | 5 വർഷം |
| 30. | ഹാജർ പുസ്തകം | : | 5 വർഷം |
| 31. | തൻപതിവേട് | : | 5 വർഷം |
| 32. | പുതുകാര്യ രജിസ്റ്റർ | : | 5 വർഷം |
| 33. | ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, മാറ്റി നിയമനം | : | 3 വർഷം |
| 34. | വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ | : | 3 വർഷം |
| 35. | തീപ്പിടുത്തം, വെള്ളപ്പൊക്കം, ക്ഷാമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാധാരണ (Routine) കടലാസുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 36. | ലീവ് കടലാസുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 37. | റവന്യൂ തിരികെ നൽകൽ രേഖകൾ | : | 3 വർഷം |
| 38. | രജിസ്റ്ററുകൾ- കണ്ടിൻജന്റ്, എക്സ്പെൻഡിച്ചർ, യാത്രപ്പടി ബിൽ | : | 3 വർഷം |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39. | ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ | : | 3 വർഷം |
| 40. | ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ | : | 3 വർഷം |
| 41. | സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, കാൾബുക്ക് | : | 3 വർഷം |
| 42. | റിക്കാർഡുകളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ | : | 3 വർഷം |
| 43. | കുടിശ്ശിക പട്ടിക | : | 3 വർഷം |
| 44. | തൻപതിവേടിനും ആനുകാലികങ്ങൾക്കുമുള്ള തുടർക്കുറിപ്പുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 45. | താൽക്കാലിക പാട്ടം | : | 3 വർഷം (കാലാവധി അവസാനിച്ച തീയതിക്കുശേഷം) |
| 46. | ബാദ്ധ്യതകൾ | : | 3 വർഷം (തിരിച്ചുപിടിച്ച തീയതിക്കുശേഷം) |
| 47. | ലൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ | : | 3 വർഷം (കാലാവധി അവസാനിച്ച തീയതിക്കുശേഷം) |
| 48. | പെൻഷൻ | : | 3 വർഷം (പെൻഷൻ തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം) |
| 49. | സേവനപുസ്തകം | : | 3 വർഷം (റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമോ മരണശേഷമോ) |
| 50. | ഉപ കാര്യാലയ പരിശോധന കുറിപ്പുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 51. | ഇൻക്രിമെന്റുകൾ- അനുവദിക്കൽ | : | 3 വർഷം |
| 52. | സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേക്കുള്ള യാത്രകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 53. | കോൺഫറൻസുകളുടെ മിനിറ്റ്സുകൾ | : | 3 വർഷം |
| 54. | ഓഫീസർമാരുടെ സർവ്വെ പരിശീലനം | : | 3 വർഷം |
| 55. | ടൂർ പ്രോഗ്രാം | : | 3 വർഷം |
| 56. | നോട്ടീസുകൾ, നടത്തു പ്രതികൾ | : | 1 വർഷം |
| 57. | ചാർജ് റിപ്പോർട്ടുകൾ | : | 1 വർഷം |
| 58. | ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ | : | 1 വർഷം |

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- III

# വ്യവഹാര നടപടികൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 4

# വ്യവഹാര വിഭാഗം

**66. വ്യവഹാര വിഭാഗം -** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുക, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എതിർ കക്ഷികളായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കേരളാ ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, റവന്യൂ ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറുകയും തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റു കോടതികളിലെ വിവിധ കേസുകളുടെ തീർപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച അവലോകന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ഒരു വ്യവഹാര വിഭാഗം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപരമായ സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം ലഭ്യമാക്കുക, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളിലെ സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച അവലോകനം നടത്തുക, ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേസുകളിൽ വ്യക്തിപരമായി കക്ഷി ചേർക്കപ്പെടുന്ന റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നിവയും വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്.

**67. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ** - (1) റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ കോടതികളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി / അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എതിർ കക്ഷികളായി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കേസ് ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുകയും കോടതി നോട്ടീസ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അത്തരം നോട്ടീസുകളും ഉള്ളടക്കങ്ങളും വ്യവഹാര വിഭാഗം കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-6** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) സ്യൂട്ട്/ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തയാളുടെ വിവരങ്ങൾ, എതിർ കക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ, കേസിൽ ഹാജരാകുന്ന സർക്കാർ വക്കീലിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ, കോടതിയുടെ പേര്, അന്യായം ഏതു വിഷയം സംബന്ധിച്ചാണ് ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കാര്യവിവര പത്രിക, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഇടക്കാല ഉത്തരവ്, തീർപ്പ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങളും യഥാസമയം സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**68. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറോ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ എതിർകക്ഷികളായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിലെ തുടർ നടപടികൾ -**
(1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറോ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരോ എതിർ കക്ഷികളായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ കോടതി നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ ഹാജരായി കേസ് ഡിഫന്റ് (Defend) ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അഭിഭാഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും കേസ് നടത്തിപ്പിനായി ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളും വിശദമായ ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള മറുപടിയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും പരാതിയിൽ/ അപ്പീലിൽ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സർക്കാർ വക്കീലിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടോ രേഖകളോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കേസ് സംബന്ധമായ സംക്ഷിപ്ത ചരിത്രം, ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള മറുപടി എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയാലുടൻ അവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ അഭിഭാഷകനു കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ സഹായത്തോടെ “Written Statement” തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളും വ്യവഹാര വിഭാഗം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കേസുകളിൽ സർക്കാർ നടപടികൾക്ക് സ്റ്റേ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് കോടതികൾ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള പക്ഷം സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കി കിട്ടുന്നതിനും കേസുകൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

അനിശ്ചിതമായി നീണ്ടുപോകുന്ന സംഗതികളിൽ വിചാരണ നടപടികൾ നേരത്തെയാക്കുന്നതിനും (Advancing) സർക്കാർ അഭിഭാഷകൻ മുഖേന ആവശ്യമായ അപേക്ഷകൾ ഫയൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതും വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്.

(4) കോടതികളുടെ ഇടക്കാല/ അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉടനടി അയച്ചു കൊടുക്കുക, ഉത്തരവു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അനിവാര്യമായ സംഗതികളിൽ അപ്പീലുകളോ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികളോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനോ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുക, ഉത്തരവുകളുടെ നടപ്പിലാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ യഥാസമയം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയും വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലകളാകുന്നു.

**69. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ** -ഹൈക്കോടതിയിലോ സുപ്രീംകോടതിയിലോ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് കേരളാ ഹൈക്കോടതിയോട് അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, ബന്ധപ്പെട്ട എതിർ കക്ഷികളുടെ കാര്യാലയങ്ങൾ എന്നിവ തമ്മിലുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ലെയ്സൺ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സത്യവാങ്മൂലം, കാര്യവിവര പത്രിക എന്നിവ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**70. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുടെ അവലോകനം** - (1) ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 107, 108, 109, 110, 133, 145, 147 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുടെ തീർപ്പു പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ ആനുകാലികം എല്ലാ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആനുകാലികം (Periodical) തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ അതാത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ വ്യവഹാര വിഭാഗം വിശദ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ടതും കേസുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിൽ വേണ്ടത്ര

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പുരോഗതിയില്ലെന്നു കരുതുന്ന സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസ്തുത കേസുകളുടെ തീർപ്പു പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന ഒരു പ്രതിമാസ ആനുകാലികം അതതു മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി സർക്കാരിലേക്ക് [റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പ്] സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**71. ജില്ലാതല സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസുകൾ** - (1) ഓരോ ജില്ലയിലെയും കളക്ട്രേറ്റുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സ്യൂട്ട് സെക്ഷനുകൾ അതാത് ജില്ലകളിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ അവലോകന നടപടികൾക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വ്യവഹാര വിഭാഗം ഇത്തരം മിനിറ്റ്സുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേസുകളിലെ സ്റ്റേ നീക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, യഥാസമയം കാര്യവിവര പത്രിക സമർപ്പിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓരോ ജില്ലയിലെയും പ്രതിമാസ സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ് യഥാസമയം ചേരുന്നുവെന്നും കോൺഫറൻസിലെ തീരുമാനങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലകളിലെ സ്യൂട്ട് വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളിലെ ലാ ഓഫീസർമാർ (Law Officers) എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനും ജില്ലകളിലെ കേസുകളുടെ തീർപ്പു വിവരം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും വ്യവഹാരവിഭാഗം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും ജൂൺ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിൽ ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും കേസുകളുടെ തീർപ്പിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**72. നിയമോപദേശം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ** - ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിയമ പ്രശ്നം ഉടലെടുക്കുകയോ നിയമപരമായ നടപടികളിൽ അവ്യക്തത ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അത്തരം സംഗതികളിൽ സർക്കാർ നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം തേടുന്നതിന് വ്യവഹാര വിഭാഗം മുഖേന മാത്രമേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നിയമോപദേശം ആവശ്യമായ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിനു കൈമാറുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ പരിശോധിച്ച് നിയമോപദേശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറേണ്ടതും മറുപടി വിവരം യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

വിഭാഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**73. സ്വകാര്യ അന്യായങ്ങളിൽ സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ** - റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്വകാര്യ അന്യായങ്ങളിൽ കക്ഷി ചേർക്കപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക പദവി സൂചിപ്പിക്കാതെ പേരു മാത്രം സൂചിപ്പിച്ച് കേസുകളിൽ കക്ഷി ചേർക്കപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിലും ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനായി സർക്കാർ അഭിഭാഷകരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വ്യവഹാര വിഭാഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. താമസംവിനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഇത്തരം കേസുകളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ അവ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായാണോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ വ്യക്തിപരമായ പേരിൽ കേസിൽ കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള പക്ഷം മാത്രം സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസ്തുത കേസിൽ സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്നു കാണിച്ച് അടിയന്തിര ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം-5

# അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ നടപടികൾ- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

**74. അപ്പീലും റിവിഷനും -** (1) താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫോറം എടുത്ത തീരുമാനത്തിലെ ശരിതെറ്റുകൾ പ്രസ്തുത ഫോറത്തിനു മുകളിലുള്ള ഒരു ഫോറത്തിന്റെ വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കുക വഴിയുള്ള പരിഹാര നിർണ്ണയ നടപടികളാണ് അപ്പീലുകളിലും റിവിഷനുകളിലും നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ഈ രണ്ടു നടപടികളും ജുഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പരിശോധനകളും അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം, റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ എന്നിവ പ്രസ്തുത പരിശോധനകളുടെ ആവശ്യകത വെളിവാക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുമാണ്. അപ്പീൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനത്താൽ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്നയാൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ റിവിഷൻ നടപടികളിലാകട്ടെ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഉണ്ടാകണമെന്നു നിർബന്ധമില്ലാത്തതാണ്. പലയവസരങ്ങളിലും റിവിഷൻ അധികാരികൾക്ക് സ്വമേധയാ തന്നെ താഴെ തട്ടിലുള്ള ഫോറങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ റിവിഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകളുള്ളതാണ്.

(2) റവന്യൂ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അപ്പീൽ അധികാരിയായും റിവിഷൻ അധികാരിയായും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്, ആയുധ നിയമം, സ്ഫോടകവസ്തു നിയമം, പെട്രോളിയം നിയമം, അന്യംനിൽപ്പ് എന്നീ നടപടികളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ അപ്പീലുകൾ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയാണ്. എന്നാൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, വിവിധ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, റവന്യൂ റിക്കവറി, പോക്കുവരവ്, ഭൂനികുതി, തോട്ടനികുതി എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിഷയങ്ങളിലാകട്ടെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് റിവിഷൻ അധികാരങ്ങളാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**75. അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ** – (1) അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ, റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബഹഭൂരിപക്ഷം നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിശ്ചിത മാതൃകകൾ നിർണ്ണയിച്ചുകാണുന്നു. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതികളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് **അനുബന്ധം 7** ൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ വെള്ള ഫുൾസ് കാപ്പ് കടലാസിൽ നീലയോ കറുപ്പോ മഷി ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയോ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇവയിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് നാലു സെന്റിമീറ്ററും വലതു ഭാഗത്ത് 1.5 സെന്റിമീറ്ററും മാർജിനുകൾ ഇടേണ്ടതും ഒന്നിലധികം കടലാസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ബുക്ക് രൂപത്തിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് നൂലുപയോഗിച്ച് കുത്തിക്കെട്ടേണ്ടതുമാകുന്നു. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ/ പെറ്റീഷന്റെ ഓരോ പേജിലും മുകളിൽ മധ്യഭാഗത്തായി അക്കത്തിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പേജിലും ഹർജി കക്ഷിയോ അങ്ങനെയുള്ളയാൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലീഡറോ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ/റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിൽ പ്രസ്തുത ഹർജി ഏതു ഫോറം മുമ്പാകെയാണോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് അങ്ങനെയുള്ള ഫോറത്തിന്റെ പേര്, കേസ് നമ്പർ, വാദിയുടെയും/ പെറ്റീഷണറുടെയും എതിർ കക്ഷിയുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും, ഏതു ഫോറത്തിന്റെ ഏതു തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണ് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെന്ന വിവരവും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ/ തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങളും, തീരുമാനമെടുത്ത/ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ച ഫോറത്തിന്റെ പേരു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും ആദ്യഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ രണ്ടു കൂടുതൽ എന്ന കണക്കിലാകണം ഹർജിപ്പകർപ്പുകൾ/പെറ്റീഷൻ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

(4) അപ്പീൽ ഹർജികളിലും റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകളിലും 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, വക്കീൽ മുഖാന്തരം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത സ്റ്റാമ്പിനു പുറമേ 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജികൾക്കൊപ്പം അനുബന്ധ അപേക്ഷകളായി "ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി", "സ്റ്റേ ഹർജി" എന്നിവ കൂടി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകളിൽ 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവധിയപേക്ഷകളിൽ ആളൊന്നിന് 2/- രൂപ ക്രമത്തിലാകണം കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടത്.

**76. സ്റ്റേ പെറ്റീഷനുകളും ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ പെറ്റീഷനുകളും**– (1) ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെ / തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ ഹർജി അഥവാ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, ആയതിന്റെ നടപ്പാക്കൽ അപ്പീൽ ഹർജിയിലോ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിലോ അന്തിമ തീരുമാനമാകുംവരെ നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഹർജിയിൽ/ പെറ്റീഷനിൽ വാദം കേൾക്കുന്ന ഫോറത്തിന് അധികാരമുള്ള പക്ഷം മാത്രം ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്പീൽ വാദിക്ക്/ റിവിഷൻ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പെറ്റീഷണർക്ക് ഒരു "സ്റ്റേ പെറ്റീഷൻ" കൂടി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീലുകൾക്കും റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾക്കും ഫയലിങ്ങിനായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അവ ഫയൽ ചെയ്യാനാകാതെ വരുകയും അങ്ങനെയുള്ള പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത ഹർജി/ പെറ്റീഷൻ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിയമ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീലധികാരിയോ റിവിഷൻ അധികാരിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് അപേക്ഷകന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടുന്നതിനായി മതിയായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു "ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി" കൂടി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**77. ഫയലിങ് -** (1) അപ്പീൽ ഹർജിയും റിവിഷൻ പെറ്റീഷനും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്കു 3 മണിവരെയുള്ള ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാളിനോ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ 3 മണി കഴിഞ്ഞ ശേഷവും ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ അപേക്ഷകൾ, അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരി ആയവയിൽ ഇനിഷ്യൽ ചേർക്കുന്ന പക്ഷം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അവ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമാണെന്നും വാദികൾ, എതിർകക്ഷികൾ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ മുദ്രകൾ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട കാലപരിധിക്കുള്ളിലാണ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനും അങ്ങനെ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള രജിസ്ട്രിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് അതാത് യൂണിറ്റുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരാണ്. അപേക്ഷാ കക്ഷിക്കുവേണ്ടി അഭിഭാഷകനാണ് ഹാജരാകുന്നതെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 12, സിവിൽ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രാക്ടീസ്) വക്കാലത്ത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(3) അപ്പീലുകളോ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകളോ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ ഓരോ സെക്ഷനിലും പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്പീലുകളിലോ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകളിലോ അനാവശ്യ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-8** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(4) അപേക്ഷ, അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അപ്പലറ്റ്/ റിവിഷൻ അധികാരി അഥവാ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ കഴിയുന്നതും ഫയലിങ് വേളയിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രിയുടെ അഥവാ ഫോറത്തിന്റെ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ അപ്പീലപേക്ഷകൻ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ, ഡിലെ കണ്ടൊണേഷൻ പെറ്റീഷൻ, സ്റ്റേ പെറ്റീഷൻ, വക്കാലത്ത്, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസൽ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അപേക്ഷകൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ.

**78. ഹർജികൾ/ പെറ്റീഷനുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി-** അപ്പീലപേക്ഷയോ റിവിഷൻ അപേക്ഷയോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും കൃത്യമായ കാലപരിധികൾ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന ദിവസം ഒരു പൊതു ഒഴിവു ദിനമാണെങ്കിൽ അപ്പീൽ ഹർജി അഥവാ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അപ്പീൽ അപേക്ഷയോ, റിവിഷൻ അപേക്ഷയോ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസമോ, കാലഹരണ കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസമോ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിന്ന് കുറവു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചിത തീയതി കണക്കാക്കുന്നതിനും മേൽ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

(2) അപ്പീലുകളോ റിവിഷനുകളോ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ അവയ്ക്കൊപ്പം ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേ ഹർജി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതും ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജിക്കൊപ്പം പരിഗണിക്കേണ്ടതും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം മാത്രം ആയത് അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജിയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീയതി വരെ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പാക്കൽ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഒരു ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**79. വാദം കേൾക്കൽ** - (1) അപ്പീലപേക്ഷ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചാലുടൻ വാദം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കേൾക്കുന്നതിന് തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പ്രോസസ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന് നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ നിശ്ചിത മാതൃക ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ **അനുബന്ധം-9** ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലാകണം ആയത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അപ്പീൽ, ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കാൻ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തവ് പാസാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഈ തീയതിക്കു ശേഷമാകണം ആദ്യ വാദം കേൾക്കലിനായി തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രോസസുകൾ/ നോട്ടീസുകൾ/ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമാകണം കക്ഷികൾക്കു നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രോസസുകൾ നടത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കും വിധമാകണം അവ നടത്തേണ്ടത്.

(i) ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി, ടിയാൾ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി, ടിയാളുടെ പ്ലീഡർ എന്നിവരിലാർക്കെങ്കിലും നേരിട്ട് നൽകിക്കൊണ്ട്

(ii) കക്ഷികളുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കുടുംബാംഗമായ ഏതെങ്കിലും പ്രായപൂർത്തിയായ വ്യക്തിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട്

(iii) മേൽ (i), (ii) എന്നീ മാർഗങ്ങൾ സാധ്യമല്ലാതിരിക്കുന്നിടത്ത് കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ മുൻവാതിലിൽ പ്രദേശവാസികളായ രണ്ടു തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ട്.

(iv) കൈപ്പറ്റു രസീത് സഹിതമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയച്ചു നൽകിക്കൊണ്ട്

(2) പ്രോസസുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനായി മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ കവറുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത് അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അപേക്ഷകരുടെ ചുമതലയാണ്.

(3) വാദംകേൾക്കൽ പൂർത്തിയായ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവയ്ക്കു വിധേയമായി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരിക്ക് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് ശരിവച്ചു കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തു കൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

**80. അപ്പീലിലോ റിവിഷനിലോ ഉള്ള തീരുമാനം-** അപ്പീലപേക്ഷകളോ റിവിഷൻ അപേക്ഷകളോ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പാസാക്കുന്ന തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവ് രൂപേണ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -10** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഉത്തരവുകൾ ആയത് പാസാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്ന് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**81. വാദം കേൾക്കുന്നതിന് പകരം ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന്–** അപ്പീലധികാരി അഥവാ റിവിഷൻ അധികാരിയായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളിടത്ത് വാദം കേൾക്കുക, ആവശ്യമുണ്ടെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം മൊഴി ശേഖരിക്കുക തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നേരിട്ടാകണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി യാതൊരു കാരണവശാലും തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 6

# ഭൂമി പതിവ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**82. ഭൂമി പതിവ് –** (1) സർക്കാർ ഭൂമി വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അർഹരായ വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി കൈമാറി നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഭൂമി പതിവ്. പാട്ട വ്യവസ്ഥയിലോ ലൈസൻസ് മുഖേനയോ ഉള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റങ്ങളും ഭൂമി പതിവ് തന്നെയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ ഭൂമി പതിവു മുഖേനയോ പാട്ട വ്യവസ്ഥയിലോ ലൈസൻസ് മുഖേനയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 30.11.1960 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള ഭൂമി പതിവ് നിയമം, 1960 നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) 1960 ലെ പ്രസ്തുത നിയമം കൂടാതെ മറ്റു ചില നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സംസ്ഥാനത്ത് ഭൂമി പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. 1963 ലെ കേരളാ ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം, 1971 ലെ കണ്ണൻ ദേവൻ ഹിൽസ് (ഭൂമി വീണ്ടെടുക്കൽ) നിയമം, 1961 ലെ പട്ടാഴി ദേവസ്വം (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും സ്വതന്ത്രമാക്കലും) നിയമം എന്നിവയാണ് അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ.

**83. വിവിധ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ** – (1) 1960 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പിലെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് വ്യത്യസ്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കായും പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങൾക്കായും സർക്കാർ ഒട്ടനവധി ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ, 1993 ലെ വനഭൂമി കുടിയേറ്റം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ പ്രത്യേക പതിവു ചട്ടങ്ങൾ, 1995 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഇവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ.

(2) 1960 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മറ്റു ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) റബ്ബർ കൃഷിക്കായുള്ള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1960

(ii) വ്യാവസായികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1961

(iii) ഭൂദാൻ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1962

(iv) കർഷക തൊഴിലാളികളുടെ അധിവാസത്തിനായുള്ള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1963

(v) കൃഷിയുക്ത വനഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1970

(vi) പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 2001

(vii) ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം ചട്ടങ്ങൾ, 1968

(viii) വയനാട് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം ചട്ടങ്ങൾ, 1969

(ix) കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്കീം & എക്സ്- സർവ്വീസ്മെൻ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്കീം, 1971

(x) പുകയില കൃഷിക്കായി സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, 1967

(xi) സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും ബംഗ്ലാവുകളുടെയും ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, 1967

**84. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ** - (1) ഒട്ടുമിക്ക ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും പതിവധികാരിയുടെയോ അപ്പീലധികാരിയുടെയോ തീരുമാനത്തിനെതിരായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ അഥവാ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ കേൾക്കുകയും തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരങ്ങളാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കുള്ളത്. എന്നാൽ ചില ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക, നിശ്ചിത പരിധി വരെയുള്ള ഭൂമിയ്ക്ക് പാട്ടം അനുവദിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള അധികാരങ്ങളും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(2) വിവിധ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ, നടപടി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചുവടെ ക്രമാനുസരണം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

## (എ) 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ

**85. ചട്ടം ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും** - (1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രദേശങ്ങളിലെ പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമികൾ വ്യക്തിഗത കൃഷിക്കായോ ഗൃഹനിർമ്മാണാവശ്യത്തിനായോ ചേർന്നുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനായോ പതിച്ചു നൽകുക, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പാട്ടം മുഖേനയോ ലൈസൻസ് മുഖേനയോ ഭൂമി കൈമാറുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ.

**86. 1964 ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ-** പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ട തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കു വരുത്താതെയുള്ള സംഗതികളിൽ നിശ്ചിത കാലപരിധിയിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുക, പാട്ടം, ലൈസൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂമി പതിവ് നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവിനെതിരായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക, തഹസിൽദാർ /ഭൂമി പതിവധികാരി/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു തീരുമാനമോ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവോ സ്വമേധയായോ മറ്റുവിധത്തിലോ പുനഃപരിശോധിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകൾ.

**87. നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം** - (1) ഭൂമി പതിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ തറവില, വൃക്ഷവില, നികുതി കുടിശ്ശികയുള്ള പക്ഷം അത്തരം തുകകൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മറ്റു തുകകൾ എന്നിവ പതിവുത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഒടുക്കു വരുത്താൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ കൈവശഭൂമികളുടെ സംഗതിയിൽ ഇത്തരത്തിൽ തുകകൾ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പതിവ് ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും മൂന്നുവർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്കും അഞ്ചുവർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും മാപ്പാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഇതിലേക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട പതിവധികാരിയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും കാലതാമസത്തിന് പതിവപേക്ഷകൻ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് പാസാക്കുന്ന ഉത്തരവ് അപേക്ഷകനും ബന്ധപ്പെട്ട പതിവധികാരിക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ടാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുകകൾ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഒടുക്കുവരുത്താൻ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

**88. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ-** (1) പട്ടയം, പാട്ടം, ലൈസൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു അപ്പീലിലല്ലാതെ ജില്ലാ കളക്ടർ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവിനെതിരായി അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവു മൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാലുടൻ അപ്പീൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം-8) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തി പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി" കൂടി ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ച് മതിയായ കാരണങ്ങളാലാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്ത് കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഹർജികളിൽ 50/- രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, വക്കീൽ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത സ്റ്റാമ്പ് കൂടാതെ 100/- രൂപ മൂല്യമുള്ള ലീഗൽ ബനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ തള്ളി തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ അടയാള സഹിതം പകർപ്പ്/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**89. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ** - (1) സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ അപേക്ഷകളും രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ന്യൂനതകളില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം അപ്പീലപേക്ഷകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി" കൂടി ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയതിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനം/ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാര കേന്ദ്രത്തിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള മറുപടി, റിപ്പോർട്ട്, അനുബന്ധ രേഖകൾ, ഫയൽ എന്നിവ ഹാജരാക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ ഹർജി പകർപ്പ് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) തുടർന്ന് വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ യാതൊരു തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഹർജിയിൽ അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടവ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും (Framing Issues) അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് യുക്തമായ വിചാരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപ്പീൽ വാദിയുടെ മൊഴി, ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ, എതിർ കക്ഷിയുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനം അഥവാ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അത്തരം തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

**90. പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ** - (1) പരിശോധനാ വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ, ഏതെങ്കിലും തഹസിൽദാരോ പതിവധികാരിയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവിലോ എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു തീരുമാനത്തിലോ ക്രമക്കേടുകൾ ഉള്ളതായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം തീരുമാനം/ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കകം അത്തരം തീരുമാനം/ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സ്വമേധയാ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ തഹസിൽദാർ/ പതിവധികാരി/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ എടുത്ത തീരുമാനത്തിനെതിരെ/ പാസാക്കിയ ഉത്തരവിനെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 2 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ പുനഃ പരിശോധനാ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ ഹർജികളിലേതിനു സമാനമായി കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ തീരുമാനം പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിയോട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) തുടർന്ന് അപ്പീലിലെ അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹർജികക്ഷികൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സങ്കടക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ മൊഴി പരിശോധിച്ചും ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ അധികാരിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശോധിച്ചും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് ആധാരമായ ഉത്തരവ്/ തീരുമാനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ആയതിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഉടനടി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**91. പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ** - (1) 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13എ(2) പ്രകാരം തുറമുഖ പരിധിക്കുള്ളിലെ സ്ഥലങ്ങൾ മറൈൻ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ നൽകുന്നതിന് വിവിധ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒറ്റത്തവണ പത്തുവർഷത്തിൽ കവിയുന്നതും വിസ്തൃതി 4.0468 ഹെക്ടറിൽ കവിയുന്നതുമായ പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മറൈൻ ആവശ്യങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13എ യുടെ രണ്ടാം ഉപചട്ടത്തിനു കീഴിലുള്ള (എ) മുതൽ (എൽ) വരെ ഖണ്ഡങ്ങളിലായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇവ ഒഴികെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കുന്നതിനാണ് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പാട്ടം അഥവാ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട സംഗതികളിലും ചട്ടത്തിനനുബന്ധമായുള്ള VI-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, പ്രാഥമിക അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുക, അനുബന്ധം V- ലുള്ള നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നീ ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ തന്നെയാകണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. അനുബന്ധം-VI നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനെ തുടർന്ന് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ, അനുബന്ധ രേഖകൾ, റിപ്പോർട്ട്, ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേലുള്ള തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനവും അതിലേക്കു നയിച്ച കാരണങ്ങളും എന്നിവ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

(3) തുറമുഖ പരിധിക്കുള്ളിലെ സ്ഥലങ്ങൾ ഇത്തരത്തിൽ മറൈൻ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പാട്ട/ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ കൈമാറുന്നതിനു മുമ്പായി തുറമുഖ അധികൃതരുടെ അഭിപ്രായം കൂടി ആരാഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും തുറമുഖ അധികൃതരുടെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമായും പാട്ടം അഥവാ ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം പാട്ടം/ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർ, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തുറമുഖ വകുപ്പധികൃതർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**92. സർക്കാർ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അനുവദിക്കൽ** - (1) സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമി പാട്ടത്തിനു കൊടുക്കുന്നതിനോ ലൈസൻസ് മുഖേന കൈമാറുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികളിൽ അങ്ങനെയുള്ള പാട്ടം അഥവാ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരകേന്ദ്രം ജില്ലാ കളക്ടറാവുകയും അത്തരം ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അഥവാ വകുപ്പുകളും ജില്ലാ കളക്ടറും തമ്മിൽ പാട്ടം അഥവാ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ കളക്ടർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിന്നും ഇതു സംബന്ധമായ ഉത്തരവ് നേടിയിരിക്കണമെന്ന് ചട്ടം 19 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ അഭിപ്രായ ഭിന്നതയുള്ളതായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും വിവരം ലഭിച്ചാലുടൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്നതിൽ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (ബി) മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ

**93. ചട്ടം ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും** - (1) സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷനുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമികൾ വാസഗൃഹങ്ങൾ, കടകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായോ വാണിജ്യപരമോ ധർമ്മപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ സർക്കാർ ഭൂമിയോട് ചേർന്നുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെ കൂടുതൽ ഗുണപരമായ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായോ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് 1995 ലെ മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ.

(2) മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ വാസസ്ഥലത്തിനായോ കടമുറികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായോ സമീപ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനായോ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർമാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്. സ്ഥാപനം എന്നാൽ സാമൂഹികമോ സാംസ്ക്കാരികമോ മതപരമോ വാണിജ്യപരമോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രസ്ഥാനങ്ങളാകുന്നു.

(3) മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പതിച്ചു നൽകൽ അധികാരകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക്,

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഭാവിയിൽ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമായേക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ഉടനടി അങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടതില്ലാത്തതുമായ സർക്കാർ ഭൂമികൾ ഏതെങ്കിലും താൽക്കാലിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പരമാവധി 3 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് പാട്ട വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**94. അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ -** (1) പതിച്ചു നൽകൽ അധികാരകേന്ദ്രം എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതൊരുത്തരവിനെതിരെയുമുള്ള അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക എന്നതാണ് ഈ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഏക ചുമതല.

(2) ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനാൽ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്നയാളിന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാനാകുക. എന്നാൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ളിടത്ത് അപ്രകാരമുള്ള കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി" കൂടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട കാരണങ്ങളുടെയും ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത്തരം കാരണങ്ങളാലാണ് കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും അപ്പീൽ ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) അപ്പീലിൽ മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ അപ്പീൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസയയ്ക്കുക, എതിർ കക്ഷിയിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം ലഭ്യമാക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ ആയതിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഉത്തരവ് രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിൽ കക്ഷിയല്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരായി അങ്ങനെയുള്ളയാളിനെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായും ഒരവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട്



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (സി) 1993 ലെ വനഭൂമി കുടിയേറ്റ ക്രമവൽക്കരണ പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ

**95. വനഭൂമിയിലെ കുടിയേറ്റങ്ങളും ക്രമവൽക്കരണ വ്യവസ്ഥകളും -** (1) 01.01.1977 നു മുമ്പായി വനഭൂമിയിൽ നടത്തിയിരുന്ന കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിച്ചുകൊണ്ട് അത്തരം കുടിയേറ്റക്കാർക്ക് കുടിയേറ്റ ഭൂമിയിന്മേൽ പട്ടയം അനുവദിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാണ് "1993 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവ് (01.01.1977 നു മുമ്പുള്ള വനഭൂമി കുടിയേറ്റം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ) പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ". ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത കൃഷി, ഭവന നിർമ്മാണം, കടമുറികൾ സ്ഥാപിക്കുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 4 ഏക്കർ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി 28588.159 ഹെക്ടർ വനഭൂമിയാണ് വനം വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിന് കൈമാറി നൽകിയിരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും വിട്ടു കിട്ടിയ വനഭൂമിയിൽ ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ 01.01.1977 നു മുമ്പായി ഏലേതര കൃഷിക്കായി പരിവർത്തനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏലം റിസർവുകളും (Cardamam Hill Reserves) ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്ന അധികാരസ്ഥാനം തഹസിൽദാരോ ഇതിലേയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാരോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**96. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ -** (1) തഹസിൽദാർ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോറം നമ്പർ - 4 ൽ പതിവുത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് കൈമാറിയാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം തറവിലയും മറ്റനുബന്ധ ചാർജുകളും ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിന് അങ്ങനെയുള്ള കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ് എന്ന് ചട്ടം 9 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. പതിവപേക്ഷകനോ ഇണയോ പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക ഗോത്രവർഗത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരുന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് തറവില ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതുമല്ല. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തറവിലയോ അനുബന്ധ ചാർജുകളോ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ പതിവപേക്ഷകൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയും പതിവിന് വിധേയമായ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് അത്തരക്കാരെ ഒഴിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് പതിവുത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും യഥാക്രമം ഒരു വർഷം, മൂന്നുവർഷം, അഞ്ചുവർഷം എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. മൂന്നു

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

വർഷത്തിലധികവും എന്നാൽ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെയുമുള്ള കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മേൽ ഖണ്ഡിക 87- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഉത്തരവു രൂപത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ, അപേക്ഷകൻ എന്നിവർക്ക് ഉടനടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദിഷ്ട തുകകൾ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഒടുക്കു വരുത്താൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ തഹസിൽദാരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവോ സ്വമേധയായോ അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ മുഖേന സങ്കടമനുഭവിക്കുന്നയാളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ പുനഃപരിശോധിക്കുക എന്നതാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മറ്റൊരു ചുമതല. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അഥവാ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഇത്തരത്തിൽ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ മതിയായ ഒരു അവസരം നൽകാതെയും ഇത്തരം പുനഃപരിശോധനാ കേസുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ ഖണ്ഡിക 90-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും പുനഃപരിശോധനയ്ക്കാധാരമായ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കൊണ്ടു അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും അധികാരസ്ഥാനത്തിനും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (ഡി) 1963ലെ കർഷക തൊഴിലാളികളെ അധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ

**97. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ –** (1) ഭൂരഹിത കർഷകത്തൊഴിലാളികളെ അധിവസിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി കേന്ദ്ര സഹായത്തോടെയുള്ള പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂരഹിതരായ കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമിപതിച്ചു നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളാണ് "1963 ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളികളെ അധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ".



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പാസാക്കിയ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ കേൾക്കുക, തഹസിൽദാരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എടുത്ത തീരുമാനമോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവോ സ്വമേധയായോ അപേക്ഷയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയോ പുനഃപരിശോധിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ.

(2) അപ്പീലുകളുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ കൈപ്പറ്റു തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയും അവ യുക്തമെന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, കാലതാമസം മാപ്പാക്കുക എന്നീ സംഗതികളിൽ മേൽ ഖണ്ഡിക 94-ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സ്വമേധയായോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിക്കുന്ന പുനഃപരിശോധനാ നടപടികളിൽ മേൽ ഖണ്ഡിക 90-ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അത്തരം കേസുകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റേയോ തീരുമാനത്തിന്റേയോ തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകാതെയും പുനഃപരിശോധനാ നടപടികളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. പുനഃപരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് ആധാരമായ ഉത്തരവ് അഥവാ തീരുമാനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഉടനടി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (ഇ) പുനഃപരിശോധനാധികാരങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ

**98. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധനാധികാരങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു ഭൂമിപതിവു ചട്ടങ്ങൾ** – (1) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭൂമി പതിവു

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ചട്ടങ്ങളിൽ മേൽ ഖണ്ഡിക 90-ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്വമേധയായോ മറ്റു വിധത്തിലോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(i) **ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതി ചട്ടങ്ങൾ, 1968**- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ഇടുക്കി ജില്ലാ കളക്ടറോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ അത്തരം ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനകം സ്വമേധയായോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഉള്ള പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടും സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിക്കൊണ്ടും റദ്ദു ചെയ്യുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ii) **വയനാട് കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതി ചട്ടങ്ങൾ, 1969** - ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജില്ലാ കളക്ടറോ എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ അത്തരമൊരു ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിലായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുതുക്കുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ റദ്ദു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനായി പതിവുത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ തുകകൾ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 6 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഒടുക്കു വരുത്തണമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തുകകൾ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ 2 വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(iii) **കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതി ചട്ടങ്ങൾ, 1971**- പതിവധികാരിയോ ജില്ലാ കളക്ടറോ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 2 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിലായി സ്വമേധയായോ മറ്റുവിധത്തിലോ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിശോധന യ്ക്കാധാരമായ ഉത്തരവ് അഥവാ തീരുമാനം പുനഃപരിശോധനാ നടപടികളിലൂടെ പുതുക്കിക്കൊണ്ടോ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉത്തരവാകുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(iv) **കൃഷിയുക്ത വനഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ, 1970** - ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും എടുത്ത തീരുമാനമോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവോ ആയത് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സ്വമേധയായോ മറ്റു വിധത്തിലോ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും അങ്ങനെയുള്ള



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികളിലൂടെ പുതുക്കിക്കൊണ്ടോ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉത്തരവാകുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

## (vi). പതിവ്, പാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ

**99. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് -** (1) വ്യത്യസ്ത പതിവു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പട്ടയം അനുവദിച്ച കേസുകളുടെ എണ്ണവും ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങളും എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സംസ്ഥാനത്തെ പാട്ട ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാട്ടഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് പുതുതായി അനുവദിച്ച കേസുകൾ, പുതുക്കിയ കേസുകൾ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കേസുകൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കുടിശ്ശികത്തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിനും കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പാട്ട കേസുകളിൽ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത്തരം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അനുവദിക്കുന്ന പാട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**100. ആനുകാലികങ്ങൾ-** (1) സംസ്ഥാനത്ത് വിതരണം ചെയ്ത പട്ടയങ്ങൾ, അനുവദിച്ചതോ പുതുക്കിയതോ ആയ പാട്ടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്ന് ത്രൈമാസ ആനുകാലികങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വ്യത്യസ്ത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടയങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായായിരിക്കണം ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പട്ടയം അനുവദിക്കാനായി നീക്കി വച്ച ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, മുൻ ആനുകാലികം പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആകെ എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും, നിലവിലെ പാദത്തിൽ (Quarter) അനുവദിച്ച ആകെ എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും, നിരസിച്ച കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള ആനുകാലികങ്ങളാണ് ത്രൈമാസികമായി ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

(2) സംസ്ഥാനത്തെ പാട്ട ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ചും ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നിന്ന് ത്രൈമാസ ആനുകാലികങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതുതായി അനുവദിച്ച പാട്ട കേസുകൾ, പുതുക്കി നൽകിയ കേസുകൾ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കേസുകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു പ്രത്യേക ആനുകാലികങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവയിൽ ഓരോ ജില്ലയിലും അനുവദിച്ചതോ പുതുക്കിയതോ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ ആയ കേസുകളുടെ എണ്ണം, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, പാട്ടത്തുക, ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**101. പട്ടയ ഫോറങ്ങളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും-** വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ട പട്ടയങ്ങളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രത്യേക തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ചേർത്തുള്ളതും ഹോളോഗ്രാം പതിച്ചതുമായ പട്ടയ ഫോറങ്ങളുടെ ആവശ്യമായ എണ്ണം ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽനിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആയത് അച്ചടിച്ച് ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക്/ പതിവധികാരികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 7

# പോക്കുവരവ്

**102. പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം** - ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ ഉടമയിൽ നിന്നോ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നോ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഭൂമിയുടെ അന്യാധീനങ്ങൾക്കനുസരണമായി തണ്ടപ്പേർ കണക്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്ന നടപടിയാണ് പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം. 01.10.1967 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള കേരള പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1966 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരണമായാണ് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

**103. പോക്കുവരവിനു വിധേയമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ –** (1) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ചുമത്തുന്നതിനു വിധേയമായ ഭൂമികളുടെ കൈമാറ്റങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് പോക്കുവരവു ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമികളുടെ കൈമാറ്റങ്ങളെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകൾ എന്നും സബ് ഡിവിഷനില്ലാത്ത കേസുകൾ എന്നും രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഭൂമിയിൽ പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടല്ലാതെയുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങളാണ് സബ് ഡിവിഷനില്ലാത്ത കേസുകൾ. എന്നാൽ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിന്നും ഭാഗികമായി മാത്രം കൈമാറ്റം നടക്കുന്ന കേസുകളിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമിക്ക് സബ് ഡിവിഷൻ നടത്തി പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കൈമാറ്റങ്ങളിലുൾപ്പെട്ട പോക്കുവരവു കേസുകളാണ് സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

(2) സാധാരണഗതിയിൽ പോക്കുവരവിനു വിധേയമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

**(i) ഭൂവുടമകളുടെ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾ-** ഇത്തരം കേസുകളിൽ ഭൂമി കൈമാറുന്നയാളിന് ഭൂമിയിന്മേൽ വിൽപ്പനാവകാശം



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള പരിപൂർണ്ണമായ അവകാശങ്ങളും ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ആധാരപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത് ഉപാധി ബന്ധിതമായ കൈമാറ്റങ്ങൾ ഈ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ് നടപടികൾക്കു വിധേയമല്ലെന്നർത്ഥം.

**(ii) സിവിൽ കോടതി വിധി, റവന്യൂ വിൽപ്പന-** സിവിൽ കോടതികൾ ഒരു ഡിക്രി മുഖേനയോ ഉത്തരവു മുഖേനയോ വിധി ഉടമസ്ഥന് ഭൂമി കൈമാറി നൽകുന്ന അവസരത്തിലോ റവന്യൂ വിൽപ്പന പ്രകാരം ക്രേതാവിന്റെ പേരിൽ ഒരു വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുഖേന ഭൂമി കൈമാറുന്ന അവസരത്തിലോ പ്രസ്തുത ഡിക്രി/ ഉത്തരവ് / വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിങ്ങ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത കൈമാറ്റങ്ങൾ പോക്കുവരവ് നടപടികൾക്കു വിധേയമാകുന്നു.

**(iii) പിൻതുടർച്ചാവകാശം-** ഒരു പട്ടാദാർ മരണമടഞ്ഞാൽ അന്യം നിൽപ്പല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത പട്ടാദാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലുമുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി അദ്ദേഹത്തിന്റെ / അവരുടെ അനന്തരവകാശികൾ പേരിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്നതിനാൽ ഇത്തരം കൈമാറ്റങ്ങളും പോക്കുവരവിനു വിധേയമാണ്. ഇത്തരം പോക്കുവരവു നടപടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു കൈമാറ്റ കരണം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

**104. പോക്കുവരവ് തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരികൾ -** (1) താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാർ, ആസ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാർ, താലൂക്കിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാർ, സബ് താലൂക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്കാണ് വിവിധയിനം പോക്കുവരവു കേസുകൾ തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലയുള്ളത്.

(2) രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ സ്വമനസാലെയുള്ള കൈമാറ്റം, കോടതി ഡിക്രി, റവന്യൂ ലേലം എന്നിങ്ങനെയുള്ള കൈമാറ്റങ്ങൾ അന്വേഷണ വിചാരണകൾ കൂടാതെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാവുന്നവയാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൈമാറ്റ ഭൂമികൾ സബ്ഡിവിഷൻ കൂടാതെയുള്ളവയെങ്കിൽ അത്തരം പോക്കുവരവുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും സബ്ഡിവിഷൻ ഉൾപ്പെടുന്നവയെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുമായിരിക്കും തീർച്ച ചെയ്യുക.

(3) അനന്തരാവകാശത്തെ തുടർന്നോ അന്യകൈവശത്തെ തുടർന്നോ ഉള്ള കൈവശങ്ങൾ തർക്കങ്ങളില്ലാത്തവയാകുകയും സബ് ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടാത്തവയാകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയതിന്മേൽ ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തിക്കൊണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് തീർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം കേസുകളിൽ തർക്കങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയതിന്മേൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാർമാർക്കാണ്. ഇത്തരം പോക്കുവരവ് കേസുകൾ തീർച്ച ചെയ്യുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തഹസിൽദാർ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

എന്നതിൽ ആസ്ഥാന ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരെയും സബ് താലൂക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

**105. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ** - 1966 ലെ കേരളാ പോക്കുവരവു ചട്ടങ്ങളിലെ 20-ാം ചട്ടപ്രകാരം രണ്ടു തരത്തിലുള്ള ചുമതലകളാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഏതൊരു പോക്കുവരവ് കേസും മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും ആയതിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ii) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു അധികാര കേന്ദ്രം പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ, ആയത് പാസാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും പത്തു വർഷത്തിനുള്ളിൽ, മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം, സ്വമേധയായോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ പുതുക്കുകയോ റദ്ദു ചെയ്യുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**106. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിഗണനയിലുള്ള പോക്കുവരവു കേസ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ-** (1) ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിഗണനയിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു പോക്കുവരവ് കേസ്, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പരിശോധനയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ തന്റെ പരിഗണനയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണെന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത പോക്കുവരവ് കേസ് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 11** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുത്ത ഒരു പോക്കുവരവ് കേസ് തർക്കമുള്ളതാവുന്ന പക്ഷം ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനും ചട്ടങ്ങളനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**107. പുനഃപരിശോധന സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ** - (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു അധികാരകേന്ദ്രം പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ, മതിയായ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കാരണങ്ങളുണ്ടെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും പത്തു വർഷത്തിനകം സ്വമേധയായോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടും പുതുക്കുകയോ റദ്ദു ചെയ്യുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സ്വമേധയാ' എന്നതിൽ ഉപകാര്യാലയ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നടപടികളും 'മറ്റുവിധത്തിൽ' എന്നതിൽ അവകാശബന്ധമുള്ള ആളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(2) പുനഃപരിശോധനയ്ക്കായി ഒരു പോക്കുവരവ് കേസ് ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ വിചാരണകൾക്കുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-12** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) പുനഃപരിശോധന, ഏതെങ്കിലും ഒരാളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലാണെങ്കിൽ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും റിവിഷനു കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ/ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും പത്തു വർഷത്തിനുള്ളിലാണോ ഹർജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്, മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഉത്തരവിന്റെ/ തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, പോക്കുവരവിന് ആധാരമായ വസ്തുവിൽ സ്ഥാപിച്ച് സിവിൽ കോടതിയിൽ ഉടമാവകാശ തർക്കം നിലവിലുണ്ടോ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(4) പോക്കുവരവ് കേസ് ഫയൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുത്തുക, റിവിഷൻ ഹർജിയിന്മേലുള്ള എതിർവാദ പത്രികകൾ ആവശ്യപ്പെടുക, വിചാരണ നിശ്ചയിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുകയും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക, തെളിവുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തുക, റിവിഷന് ആധാരമായ ഉത്തരവ്/ തീരുമാനം ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ റദ്ദുചെയ്തുകൊണ്ടോ പുതുക്കിക്കൊണ്ടോ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നിവയാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ. റിവിഷൻ കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുക.

(5) ഭൂമി കൈമാറിയിട്ടുള്ളത് രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശക്കാരനല്ലാതിരിക്കുക, കൂട്ടുതണ്ടപ്പേരിന്റെ സംഗതിയിൽ എല്ലാ പട്ടാദാരന്മാരും ഉൾപ്പെടാതെ ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തുക, വിസ്തീർണ്ണത്തിലെയോ, സ്കെച്ചിലെയോ എലുകകളിലെയോ പിഴവുകൾ നിമിത്തം കൈമാറ്റ ഭൂമിയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാവുക, പോക്കുവരവ് നടപടിയിലെ റവന്യൂ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതിലെ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾ, ഭൂമി ഭാഗം ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടപ്പോഴുണ്ടായ വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, പോക്കുവരവ് ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ സർക്കാർ വസ്തുവകകളോ മറ്റു രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികളോ ഉൾപ്പെട്ടുവരിക, പോക്കുവരവ് നടപടികളിൽ നോട്ടീസുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നത്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാതെ വരിക, നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വസ്തുതാപരമായ പിശകുകളുണ്ടാകുക എന്നീ ആക്ഷേപങ്ങളിൽ കക്ഷികളെ കേട്ടും രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതൊരാളുടെയും ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള നിയമപരമായ ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം പോക്കുവരവ് നടപടികളിലൂടെ കൈക്കൊള്ളാനാവില്ലെന്നും അത്തരം തർക്കങ്ങൾ ഒരു അധികാരിതയുള്ള സിവിൽ കോടതിയുടെ മാത്രം തീരുമാനത്തിനു വിധേയമാണെന്നുമുള്ള ചട്ടം 16 ലെ വ്യവസ്ഥ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**108. പുനഃപരിശോധനാ തീരുമാനം-** പോക്കുവരവു കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുനഃപരിശോധനാ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി വിചാരണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നേരിട്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഇതിലേക്കായി മറ്റേതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. പുനഃപരിശോധനയെ തുടർന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പാസാക്കുന്ന തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ (Order) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. കക്ഷികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ അവസാന പേജിൽ ഉത്തരവ് അനുവദിച്ച/ കൈമാറിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 8

# ഭൂനികുതി

**109. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി** - 1961 ലെ കേരളാ ഭൂനികുതി നിയമത്തിന് അനുസരണമായി സർക്കാർ ഭൂമികളല്ലാത്ത മറ്റെല്ലായിനം ഭൂമികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതായ നികുതിയാകുന്നു അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി. സർക്കാർ ഭൂമിയല്ലാത്ത മറ്റെല്ലായിനം ഭൂമികൾക്കും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിന്റെ 7-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരികളായി (Prescribed Authority) സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

**110. ഭൂനികുതി നിരക്ക്, നികുതി നിർണ്ണയം എന്നിവ** - (1) ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് 1961 ലെ കേരളാ ഭൂനികുതി നിയമത്തിലെ 6എ വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ്. ഇതിലേക്കായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരാണ്. എന്നാൽ സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമികളുടെ സംഗതിയിൽ താൽക്കാലിക നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത് 7-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നികുതി നിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 6-ാം വകുപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

(2) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥൻ (താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ) വകുപ്പ് 6(2), 6എ(3), 7(3) എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവുമൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും പ്രസ്തുത ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ടർ മുമ്പാകെ (ഭൂമി ഒന്നിലധികം ജില്ലകളിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്നിടത്ത് ഏതു ജില്ലയിലാണോ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമിയുള്ളത് പ്രസ്തുത ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ) അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**111. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ** - (1) ജില്ലാ കളക്ടർ തീർപ്പാക്കിയതോ ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ പരിഗണനയിലുള്ളതോ ആയ ഒരു ഭൂനികുതി അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച് സ്വമേധയായോ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

(2) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ സങ്കടക്കാരനായ കക്ഷി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ അത്തരം അപേക്ഷ അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഏതവസരത്തിലും ജില്ലാ കളക്ടർ തീർപ്പാക്കിയ അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ചോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ചോ സ്വമേധയാ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി നിയമത്തിലെ 10-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഭൂനികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരു കേസ് ജില്ലാ കോടതിക്ക് അയച്ചിട്ടുള്ളിടത്തോ ജില്ലാ കോടതി നിർദ്ദേശത്തെ തുടർന്ന് അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**112. പുനഃപരിശോധന- നടപടിക്രമങ്ങൾ** - (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സ്വമേധയാ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നിടത്ത് റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറോട് കത്തു മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അപ്പീലിൽ തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർ ഉടനടി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കിയും 1961 ലെ കേരളാ ഭൂനികുതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ജില്ലാ കളക്ടർ അപ്പീലിൽ എടുത്തതോ ആയ തീരുമാനം പ്രകാരമുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപേക്ഷയിൻമേൽ പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നിടത്തും ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും റിക്കാർഡുകൾ വരുത്തി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. റിവിഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ അഞ്ചാം അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(3) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയോ താൽക്കാലികമായി ചുമത്തിയ ഭൂനികുതിയോ വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനം എടുക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ഉത്തരവ് ബാധകമായിട്ടുള്ളയാളിന് നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ അത്തരത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 9

## ഭൂസംരക്ഷണം

**113. സർക്കാർ വക ഭൂമികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും -** (1) സർക്കാരിന് ഉടമാവകാശമുള്ള എല്ലാത്തരം ഭൂമികളും സംരക്ഷിക്കുക എന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രാഥമികമായ ചുമതലയാകുന്നു. സർക്കാർ വകയായ ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണം, കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, 1958 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 3,4 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം യഥാക്രമം സർക്കാർ വക വസ്തുക്കൾ, പുറമ്പോക്കുകൾ എന്നിങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമികളാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷിക്കേണ്ട സർക്കാർ ഭൂമികൾ.

(2) സർക്കാർ ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഒട്ടനവധി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എല്ലാത്തരം സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളും പുറമ്പോക്കുകളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രധാനമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെയാണ്. ഇവരെ കൂടാതെ വിവിധ ഭൂമി പതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർമാർ എന്നിവരെയും ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ (15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള) വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(3) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ദേശീയപാത വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാർ, പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ് കെട്ടിടവും നിരത്തുകളും വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

എൻജിനീയർമാർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ജലസേചന വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ, വനം വകുപ്പിലെ ഫോറസ്റ്റ് റെയിഞ്ച് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെയും അവരവരുടെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലും അതത് വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമായ സർക്കാർവക വസ്തുക്കൾ/ പുറമ്പോക്കുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കളക്ടർമാരായി (15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള) സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**114. 16-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരും ചുമതലകളും** - (1) അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക, കയ്യേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുകയും അനധികൃത ചമയങ്ങളും ദേഹണ്ഡങ്ങളും സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമാന്യാധികാരങ്ങൾ. ഇത്തരത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും തീരുമാനത്തിനെതിരെ/ നടപടിക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികളെ അഥവാ പുനഃപരിശോധന നടത്താനുള്ള അധികാരികളെ നിയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളാണ് 16-ാം വകുപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(2) അപ്പീലുകൾ കേൾക്കുന്നതിന് 16-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്. എന്നാൽ പുനഃപരിശോധനാധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയാകട്ടെ ജില്ലാ കളക്ടർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, സർക്കാർ എന്നിവരിൽ മാത്രമാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

**115. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കുള്ള അപ്പീലുകൾ-** (1) ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു അപ്പീലിലോ പുനഃപരിശോധനാ നടപടിയിലോ അല്ലാതെ ഈ നിയമ പ്രകാരം എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിനോ ഉത്തരവിനോ എതിരായുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ/ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാകണം അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം അപ്രകാരം കാലതാമസമുണ്ടായതിനുള്ള മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി കൂടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കാരണങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വൈകി ലഭിച്ച അപ്പീലുകളും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ/ തീരുമാനത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കൽ അപ്പീൽ തീരുമാനം വരെ മരവിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഒരു സ്റ്റേ ഹർജി കൂടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത സ്റ്റേ ഹർജിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഉത്തരവ് താൽക്കാലികമായി നിറുത്തി വച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഒരു ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അപ്പീലുകൾ ലഭ്യമായാലുടൻ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ട്, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ/തീരുമാനത്തിന്റെ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ന്യൂനതകളില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നവ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും എതിർവാദ പത്രിക ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. തുടർന്ന് വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് വിചാരണ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വിചാരണസ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് വിചാരണ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസം മുമ്പായെങ്കിലും അപ്പീൽ വാദിക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽവാദിക്ക് അഥവാ അങ്ങനെയുള്ളയാൾ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയയാൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ എതിർവാദ പത്രിക, അപ്പീൽ ഹർജിയിലെയും വിചാരണ വേളയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴിയിലെയും വാദങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും കണക്കിലെടുത്തും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**116. പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ -** (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അപ്പീലിന്മേലല്ലാതെ ഈ നിയമപ്രകാരം പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരുത്തരവോ തീരുമാനമോ ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു അപ്പീൽ മുഖേന തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ ഉത്തരവ് അഥവാ തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഒരു പുനഃ പരിശോധനാ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സ്വമേധയാ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. പുനഃപരിശോധനയ്ക്കായി ഒരാൾ അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷമാകുകയും അങ്ങനെ വൈകി സമർപ്പിക്കാൻ ഇടയായതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും അത്തരം കാരണങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ബോധ്യമാകുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് ഇപ്രകാരം വൈകി ഫയൽ ചെയ്ത പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികളും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വമേധയായുള്ള പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അവ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. കാലഹരണ കാലാവധിക്കുള്ളിലാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്, ഹർജിയുടെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ (50 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്), ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തെയാണോ ചോദ്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപേക്ഷ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപേക്ഷ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി എതിർവാദ പത്രിക, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്നു നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് വിചാരണത്തീയതി നിശ്ചയിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിചാരണ തീയതിയിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായി വിചാരണ നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഹർജി സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിക്ക് അഥവാ അങ്ങനെയുള്ളയാൾ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയയാളിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ മതിയായ ഒരവസരം നൽകാതെ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലെയും എതിർവാദ പത്രികയിലെയും വിചാരണ വേളയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴികളിലെയും വാദങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും 1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെയും 1958 ലെ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്വമേധയാ നടപടികൾ എന്നതിൽ നേരിട്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗങ്ങൾ വഴിയോ അറിവ് ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്നോ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്നോ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് വിചാരണ നടപടികൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

**117. അപ്പീലിലെയും പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലെയും തീരുമാനങ്ങൾ-** ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അപ്പീലിന്മേലോ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ഒരു ഉത്തരവ് രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് പാസാക്കിയാലുടൻ തന്നെ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിലോ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലോ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ ആയതിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**118. ഭൂസംരക്ഷണ സേന-** (1) സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ വക ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി സായുധ സേനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു വന്നിട്ടുള്ളവരും (Ex-Servicemen) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഭൂസംരക്ഷണ സേനയെ (PLPF- Public Land Protection Force) സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി ആവശ്യമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവികുളം, ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്കുകളുടെ പരിധിയിൽ മാത്രമാണ് ഭൂസംരക്ഷണ സേന പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

(2) ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ഭൂസംരക്ഷണ സേനാംഗങ്ങളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതായി ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടവരുടെ എണ്ണം, സേനയുടെ ഘടന എന്നിവ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി ആവശ്യമായ അംഗങ്ങളെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ നിന്നും ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും അഭിമുഖം നടത്തി സേനാംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

| | | |
|---|---|---|
| (i) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ | - | ചെയർമാൻ |
| (ii) ലാൻഡ് റവന്യൂ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ | - | അംഗം |
| (iii) സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ | - | അംഗം |
| (iv) അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ) | - | അംഗം |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(3) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളെ വിവിധ പ്ലാറ്റൂണുകളായി തിരിക്കേണ്ടതും പ്ലാറ്റൂണുകളുടെ തലവനായി, സായുധ സേനയിലെ റാങ്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന റാങ്കുള്ള ഒരാളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്ലാറ്റൂണുകളെ ജില്ലാ കളക്ടർക്കു കീഴിലോ സബ് കളക്ടർമാർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർക്കു കീഴിലോ വിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭൂസംരക്ഷണ സേനാംഗങ്ങളുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ ബലം പ്രയോഗിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക

(ii) തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമികളും നിരന്തരമായി നിരീക്ഷിക്കുക

(iii) സർക്കാർ ഭൂമികളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധ സേനയായി വർത്തിക്കുക.

(4) ഭൂസംരക്ഷണ സേനാംഗങ്ങളുടെ നിയമനം വിന്യാസം, സ്ഥലം മാറ്റം, യൂണിഫോം നിശ്ചയിക്കുക, യൂണിഫോമിനുള്ള ബത്ത അനുവദിക്കുക, വേതനം അനുവദിക്കുക, ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കുക എന്നിവ സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചകളാലോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഭൂസംരക്ഷണ സേനാംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഏതവസരത്തിലും അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 10

# ഭൂവിനിയോഗം

**119. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്-** കേന്ദ്ര നിയമമായ 1955 ലെ അവശ്യ വസ്തു നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം പരിഹരിക്കുക, ഭക്ഷ്യോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി 04.07.1967 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളാണ് കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ ഭൂമികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുവാൻ ഭൂവുടമകളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക, തരിശ് ഭൂമികളിലെ കൃഷിയവകാശം ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കുക, കൃഷി ഭൂമികൾ തരിശിടാതെയിരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, അനുമതി കൂടാതെ കൃഷി ഭൂമികൾ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് തടയുക എന്നിവയാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ.

**120. കളക്ടറും അധികാരങ്ങളും** - (1) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(2) ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) കൃഷി ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരോട് നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുക.

(ii) തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമിയിലെ കൃഷിയവകാശം വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(iii) അനുമതി കൂടാതെയുള്ള കൃഷിഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(iv) ഒരു കൃഷിഭൂമിയിൽ ഏതു ഭക്ഷ്യവിളയാണോ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നത് ആ ഭക്ഷ്യവിള തന്നെ തുടർന്നും കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഭൂവുടമയോട് നിർദ്ദേശിക്കുക.

(v) ലേല വിൽപ്പന സാധ്യമല്ലാത്തിടത്ത് കൃഷിയവകാശം സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുക.

(vi) നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്ക് ശേഷവും ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നിടത്ത് കൃഷിയവകാശം ലേലം കൊണ്ടയാളെ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഒഴിപ്പിക്കുക.

**121. ഭക്ഷ്യവിളകൾ** - ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായിട്ടുള്ള കൃഷി ഭൂമികൾ എന്നത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവരുന്ന ഭൂമികളാകുന്നു.

(i) നെല്ല്
(ii) മത്സ്യം
(iii) കരിമ്പ്
(iv) മരച്ചീനി (കപ്പ)
(v) കുരുമുളക്
(vi) നിലക്കടല
(vii) കൊക്കോ
(viii) ചേന (Yam)
(ix) തേയില
(x) കാപ്പി
(xi) ഏലം
(xii) പച്ചക്കറികൾ
(xiii) നേന്ത്രവാഴ

**122. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം** - കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതിയായ 04.07.1967 നു തൊട്ടുമുൻപുള്ള 3 വർഷക്കാലയളവിലോ അതിനു ശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും തുടർച്ചയായ 3 വർഷ കാലയളവിലോ നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന ഭൂമിയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ് പരിവർത്തനം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ കൃഷി ഭൂമികൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ / ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**123. കൃഷി ഭൂമികൾ** – കൃഷി ഭൂമി എന്നതിൽ നെൽവയലുകൾ മാത്രമല്ല ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന എല്ലാത്തരം ഭൂമികൾക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) എന്നാൽ 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നശേഷം സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച്, അവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടവയാണെങ്കിലും (12.08.2008 മുതൽ പ്രാബല്യം) അല്ലാതെയുള്ളവയാണെങ്കിലും (06.07.2018 മുതൽ പ്രാബല്യം) പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

**124. കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ** - മേൽ ഖണ്ഡിക 120 ന്റെ രണ്ടാം ഉപഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനം/ ഉത്തരവു സംബന്ധിച്ചും ആക്ഷേപമുള്ളയാളിന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**125. അപ്പീൽ ഹർജി** - (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ ജില്ലാ കളക്ടറോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കൈപ്പറ്റു തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതും അവ നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസലോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഹർജി ലഭിച്ചാലുടൻ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ന്യനതകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**126. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ** - (1) അപ്പീൽ ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ പകർപ്പുകൾ എതിർ കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും എതിർവാദ പത്രിക, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും വിചാരണ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ പരാമർശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് വിചാരണ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസം മുമ്പായി ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ അപ്പീൽ ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്പീൽ ഹർജിയിലെയും എതിർവാദ പത്രികയിലെയും വാദങ്ങൾ പരിശോധിച്ചും വിചാരണ വേളയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴികൾ വിലയിരുത്തിയും ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ഒരു ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 11

# ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലും അന്യം നിൽപ്പും

## (എ) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

**127. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ -** റവന്യൂ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ ഏതൊരു രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശക്കാരനും തന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രതിഫലം കൂടാതെയും നിരുപാധികമായും വിട്ടൊഴിയാവുന്നതാണ്. തന്റെ കൈവശത്തിലുള്ളതും ബാദ്ധ്യതകളില്ലാത്തതുമായ ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് നിരുപാധികം വിട്ടൊഴിയുന്നതിനായി ഭൂവുടമ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

**128. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് -** അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിനായി ആയതിന്റെ പകർപ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്കും തഹസിൽദാർ വില്ലേജോഫീസർക്കും കൈമാറുന്നു. വില്ലേജോഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷയിൽ വ്യംഗ്യമോ പ്രകടമോ ആയി എന്തെങ്കിലും നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഖനനം മൂലമോ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളാലോ ഭൂമി ഉപയോഗശൂന്യമായിട്ടുണ്ടോ, അപേക്ഷകന് ഭൂമിയിൽ പരിപൂർണ്ണമായ അവകാശമുണ്ടോ, ഭൂമിയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുവാൻ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലൂടെയല്ലാതെ ഗതാഗതയോഗ്യമായ വഴിയുണ്ടോ, ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാദ്ധ്യതകളോ കുടിശ്ശികകളോ കോടതി ജപ്തിയോ നിലവിലുണ്ടോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഭൂമിയുടെ ഒരു മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച്, വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ ദേഹണ്ഡങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും ഭൂമിയുടെ എലുകകളും ചേർത്തുള്ള മഹസർ, ഫോറം - ബി യിലുള്ള ഭൂവുടമയുടെ പ്രഖ്യാപനം, തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

രജിസ്റ്റർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**129. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ നടപടികൾ-** (1) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപാകങ്ങൾ ഇല്ലെന്നു ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനായി തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഫോറം- സിയിൽ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്കോഫീസ്, വില്ലേജോഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) തുടർന്ന് ആക്ഷേപങ്ങളൊന്നും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ ആക്ഷേപങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തി കഴമ്പില്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുത്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് ചേർക്കുവാൻ തഹസിൽദാരോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷ ഉപാധി ബന്ധിതമാണെങ്കിലോ ഭൂമി ഉപയോഗശൂന്യമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷമോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് ഭൂമിയിലുള്ള അവകാശത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകളുണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷമോ അപേക്ഷയിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകളുള്ള പക്ഷമോ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

**130. അപ്പീൽ -** ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**131. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സ്വമേധയായോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി/ കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ അപ്പീലിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവ് തീയതിക്ക് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സ്വമേധയാ റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചുവരുത്തി പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി കൂടി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് പ്രസ്തുത കാരണങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ ന്യായയുക്തമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇപ്രകാരം വൈകി ഫയൽ ചെയ്ത പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) റിവിഷൻ ഹർജി സംബന്ധിച്ച പൊതു നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ മാന്വലിന്റെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

## (ബി) അന്യംനിൽപ്പ് (Escheat)

**132. അന്യംനിന്ന വസ്തുക്കൾ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുമെന്ന് -** മരണശാസനം എഴുതി വയ്ക്കാതെയും നിയമാനുസൃത അവകാശികളില്ലാതെയും മരണമടയുന്ന വ്യക്തികളുടെ എല്ലാവിധ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളാകുന്നതും അവ സർക്കാർ വകയായി തീരുന്നതുമാകുന്നു. 1964 ലെ Kerala Escheats and Forfeitures നിയമത്തിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിലാണ് ഇത്തരം വസ്തുവകകൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്.

**133. അന്വേഷണവും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലും-** ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവരമോ ജംഗമമോ ആയ വസ്തുക്കൾ അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളായി തീർന്നിട്ടുള്ളതായി അറിവു ലഭിക്കുന്നിടത്ത് പ്രസ്തുത വസ്തുക്കൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറാണ് പ്രസ്തുത വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനും അവയിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

**134. അപ്പീൽ അധികാരി-** (1) അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീർപ്പിനെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് മതിയായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കൊണ്ടും ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ യുക്തമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തിക്കൊണ്ടും ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നിടത്ത് ആയത്



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സംബന്ധമായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേന ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീർപ്പു സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ളയാളിന് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള തീർപ്പു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 3 മാസത്തിനകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**135. അപ്പീൽ ഹർജിയും അതിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും** - (1) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതാണ്. അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം ജില്ലാ കളക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച നോട്ടീസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഈ മാന്വലിലെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള അപ്പീലുകൾ സംബന്ധമായ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അപ്പീലുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ജില്ലാ കളക്ടറോട് എതിർവാദ പത്രികയും റിക്കാർഡുകളും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) പ്രതിവാദ പത്രിക, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമായാലുടൻ വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് വിചാരണ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായി ലഭ്യമാകത്തക്ക വിധത്തിൽ വിചാരണ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ പരാമർശിച്ചുള്ള നോട്ടീസ് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളിന്മേൽ കക്ഷിക്കോ അഥവാ കക്ഷികൾക്കോ പറയാനുള്ളതു കേൾക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകാതെ അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീരുമാനം ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഉത്തരവ് രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പാസാക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(4) അപ്പീൽ ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ മാന്വലിന്റെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിലും തീർപ്പാക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**136. കോടതി വ്യവഹാരത്തിനുള്ള അനുമതി** - (1) ഏതെങ്കിലും അന്യംനിന്ന വസ്തുക്കൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം വസ്തുക്കൾ കൈവശത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് എതിർപ്പുണ്ടായിരിക്കുകയും

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം നിമിത്തം വസ്തുവകകൾക്ക് കേടുപാടുണ്ടാകുമെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ബോധ്യമുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അത്തരം വസ്തുവകകളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും വസ്തുവകകൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരിതയുള്ള കോടതിയിൽ ഒരു അന്യായം ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ വ്യവഹാരം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം ആയതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി അന്യംനിന്ന വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച തീർപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിലെ എതിർപ്പിനിടയാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, വസ്തുവകകൾക്ക് കേടുപാടുണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് 3 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ അനുമതിക്കായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

## (സി) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ (Abandoned Properties)

**137. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ് -** (1) അവകാശമുള്ള ഉടമയാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു സ്ഥാവര വസ്തുവും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുവാകുന്നതും അവ സർക്കാരിന്റേതായി തീരുന്നതുമാണ്. 1964 ലെ Kerala Escheats and Forfeitures Act- ലെ "രണ്ട്-എ" എന്ന അദ്ധ്യായത്തിലാണ് ഇത്തരം വസ്തുക്കളുടെ തീർപ്പു സംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്.

(2) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് അവ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതായി അറിവു ലഭിക്കുന്നിടത്ത് ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കാണ് ചുമതലയുള്ളത്.

**138. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തീർപ്പിനെതിരായ അപ്പീൽ -** (1) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും അവകാശവാദങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി അത്തരം അവകാശവാദങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ തീർപ്പിന്റെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു ലഭിച്ചതിന്മേൽ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ആക്ഷേപമുള്ളയാളിന് പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഹാജരാക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നോട്ടീസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയായ 3 മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതാണ്.

**139. അപ്പീൽ തീരുമാനം -** (1) ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും എതിർവാദ പത്രിക ലഭ്യമാക്കിയും അപ്പീൽ വാദിയെ നേരിൽ കേട്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കാലതാമസം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുക, പരിഗണിക്കുക, തീർപ്പാക്കുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഈ മാന്വലിലെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 12

## മുദ്രപ്പത്ര നിയമം

### (എ) പുനഃപരിശോധനയും സംശയ ദൂരീകരണവും

**140. അധികൃതസ്ഥാനം -** (1) 1959 ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിലെ 4, 5 അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കളക്ടർ എന്ന നിലയിൽ അപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിനിയോഗിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഇതിലേക്കായി സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി നിയോഗിക്കുന്ന അധികൃത സ്ഥാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 54-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ഇത്തരത്തിലുള്ള അധികൃത സ്ഥാനമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(2) കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിലെ 4, 5 അദ്ധ്യായങ്ങൾ പ്രകാരം കളക്ടർ എന്ന നിലയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു അപ്പീലിന്മേൽ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കുക, പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 31, 40 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കോ 39-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അഥവാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കോ, അത്തരം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കരണങ്ങൾക്കു ചുമത്തേണ്ട മുദ്ര വില സംബന്ധിച്ച് സംശയമുണ്ടാകുന്നിടത്ത് അഭിപ്രായം ആരായുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള സംശയങ്ങളിൽ തീർപ്പുണ്ടാക്കുക എന്നിവയാണ് 54-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികൃത സ്ഥാനം എന്ന നിലയിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ.

**141. പുനഃപരിശോധന-** (1) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിലെ 4, 5 അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഒരു പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി (Revision Petition) ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിക്കൊപ്പം ആയതിന് ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും ഹർജിയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾക്കൊപ്പം 'ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി' കൂടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അത്തരം ഹർജികൾ ഉടനടി തള്ളി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുക, നിശ്ചിത ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ പതിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പ് സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനു അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടികൾ, വാദം കേൾക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ഹർജി തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നു തുടങ്ങിയവയിൽ ഈ മാന്വലിലെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികളുടെ കാര്യത്തിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) പുനഃപരിശോധനാ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽ അധികാരിക്കും അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനും നൽകേണ്ടതും മുദ്രവില വല്ലതും ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കളക്ടർ എന്ന നിലയിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മതിയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**142. മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച സംശയ ദുരീകരണം-** (1) മുദ്രകളുടെ അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ (31-ാം വകുപ്പ്), ബന്തവസ്സിൽ വച്ചിട്ടുള്ള കരണങ്ങളിന്മേൽ മുദ്ര പതിക്കൽ (39-ാം വകുപ്പ്), യാദൃശ്ചികമായി ശരിയായ മുദ്ര പതിക്കാതെ പോയ കരണങ്ങളിൽ മുദ്ര പതിക്കൽ ( 40-ാം വകുപ്പ്) എന്നീ സംഗതികളിൽ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രസ്തുത മുദ്രയുടെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സംശയം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്മേൽ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സർക്കാരിനെയോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കളക്ടറിൽ നിന്നും അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസരണമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## (ബി) മുദ്രകളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും

**143. മുദ്രകളുടെ നിർമ്മാണവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ -** സംസ്ഥാനത്തെ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ അച്ചടി, സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം, ഉപയോഗശൂന്യമായ മുദ്രകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 1959 ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിനു കീഴിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചമച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളാണ് 1960 ലെ മുദ്രപ്പത്ര നിർമ്മാണവും വിൽപ്പനയും സംബന്ധിച്ച (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ.

**144. സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട്-** ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സംസ്ഥാനത്തെ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകളുടെ ഭരണ ചുമതലയുള്ള "സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട്" ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ മുദ്രവരവുകൾ, ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം, വിൽപ്പന എന്നീ സംഗതികളിൽ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകളുടെയും ഭരണം സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിൽ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**145. സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ-** (1) മുദ്ര നിർമ്മാണ ശാലകളിൽ നിന്നും മുദ്രകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾക്കായി തിരുവനന്തപുരത്ത് ഒരു സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയുടെ ഭരണച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർ പദവിയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ടായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആവശ്യമായ മുദ്രകൾ സംബന്ധിച്ച ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുക, നിർമ്മാണശാലയിൽ നിന്നും സ്റ്റാമ്പുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും സെൻട്രൽ ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ബ്രാഞ്ച് ഡിപ്പോകൾക്കും തദ്ദേശ ഡിപ്പോകൾക്കും ആവശ്യമായ മുദ്രകൾ ഇൻഡന്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക, ഉപയോഗശൂന്യമായ സ്റ്റാമ്പുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മുദ്രകൾ സംബന്ധമായ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വച്ചുപോരുക എന്നിവയാണ് സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(2) സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലാ ട്രഷറികൾക്കനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന തദ്ദേശ ഡിപ്പോകൾ, സബ് ട്രഷറികൾക്ക് അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ബ്രാഞ്ച് ഡിപ്പോകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരണമായി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഇൻഡന്റുകൾ സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നാസിക്കിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഇൻഡ്യാ സെക്യൂരിറ്റി പ്രസ്, ഹൈദരാബാദിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സെക്യൂരിറ്റി പ്രിന്റിങ് പ്രസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നാണ് നിലവിൽ വാർഷിക ഇൻഡന്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിനാവശ്യമായ വിവിധ മുദ്രകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. 5/- രൂപ മുതൽ 25,000 രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള നോൺ ജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ ഇൻഡ്യാ സെക്യൂരിറ്റി പ്രിന്റിങ് പ്രസിൽ നിന്നും 10, 20 രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകളും 5, 10 രൂപ മൂല്യമുള്ള നോൺ ജുഡീഷ്യൽ സ്റ്റാമ്പുകളും സെക്യൂരിറ്റി പ്രിന്റിങ് പ്രസിൽ നിന്നുമാണ് ഇപ്പോൾ ഏറ്റെടുത്തു വരുന്നത്.

**146. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ-** (1) തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയോടനുബന്ധിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേന്ദ്ര ഡിപ്പോ, വിവിധ ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശ ഡിപ്പോകൾ, ബ്രാഞ്ച് ഡിപ്പോകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ, ഇൻഡന്റുകൾ എന്നിവ സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട് കൂടിയായ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യകത വിലയിരുത്തി ഇൻഡന്റുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ഇൻഡന്റ് പ്രകാരമുള്ളതും നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ളതും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതുമായ (Denominations) സ്റ്റാമ്പുകൾ സെക്യൂരിറ്റി പ്രിന്റിങ് പ്രസ് / ഇൻഡ്യാ സെക്യൂരിറ്റി പ്രസിൽ നിന്ന് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ടിനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇൻഡന്റ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനൊപ്പം മുദ്രകൾ ഏറ്റെടുത്ത് സെൻട്രൽ ഡിപ്പോയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മതിയായ പൊലീസ് സംരക്ഷണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ, സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ചറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള വാർഷിക പരിശോധന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് നേരിട്ടോ തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതും പരിശോധനയിൽ ന്യൂനതകളോ ക്രമക്കേടുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**147. ആനുകാലികങ്ങൾ-** സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ട്, ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച ശേഷം പ്രസ്തുത മാസം ഒന്നാം തീയതിയിലെ മുദ്രകളുടെ പ്രാരംഭ ബാക്കി, വിവിധ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്, വിവിധ ഡിപ്പോകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തത്, അവസാന ബാക്കി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ആനുകാലിക പത്രിക തയ്യാറാക്കി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ ആനുകാലികം പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെൻട്രൽ ഡിപ്പോയിൽ, ഒരു വർഷത്തെ ആവശ്യത്തിന് മിക്കവാറും വേണ്ടിവരുന്നതിൽ കുറയാതെയുള്ളതും ഓരോ ഇനത്തിലും പെട്ടതുമായ (Denominations) മുദ്രകളുടെ കരുതൽ ശേഖരമുണ്ടെന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**148. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ മുദ്രകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത്-** (1) ഉപയോഗശൂന്യമായതും കേടുവന്നതും മറ്റുതരത്തിൽ വിൽപ്പന അസാധ്യവുമായ മുദ്രകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട്, സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന നടത്തിക്കൊണ്ട് ഉപയോഗശൂന്യമായ സ്റ്റാമ്പുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആവശ്യമായ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഓരോ ഇനത്തിലും പെട്ട മുദ്രകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കേടുവന്നതോ ഉപയോഗ ശൂന്യമായതോ ആയ മുദ്രകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി ലഭ്യമായാലുടൻ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ സൂപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ "ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ" രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്തതുമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള സ്റ്റാമ്പുകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നശിപ്പിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്റ്റാമ്പുകൾ ഉപയോഗ ശൂന്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സ്റ്റാമ്പുകളുടെ എണ്ണം, മൂല്യം എന്നിവ ഉൾക്കൊളളിച്ചുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും നശിപ്പിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ നശിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് നിർബന്ധമായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 13

# റവന്യൂ റിക്കവറി

**149. റവന്യൂ റിക്കവറി -** ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക, സർക്കാരിനു ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ കുടിശ്ശിക തുകകൾ, സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന നിർണ്ണയിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കിട്ടേണ്ടതായ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന നിലയിൽ ഈടാക്കുന്നതിനായി 15.12.1968 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് കേരളാ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം, 1968. വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ ജാമ്യക്കാരന്റെയോ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത് ലേലത്തിൽ വിറ്റുകൊണ്ടോ സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ അധീനതയിലെടുത്ത് നോക്കി നടത്തി മേലാദായമെടുത്തു കൊണ്ടോ വീഴ്ചക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്ത് തുറുങ്കിലടച്ചുകൊണ്ടോ പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്നതിന് ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥകളുള്ളതാണ്.

**150. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ-** (1) ഈ നിയമപ്രകാരം നാലു വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ചുമതലകളാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്ഥാപനത്തിനു ലഭിക്കാനുള്ള കുടിശ്ശിക റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരം വസൂലാക്കുന്നതിലേക്കായി ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിനു ബാധകമാണെന്നു ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനാണ് അധികാരമുള്ളത്. എന്നാൽ ഇതിലേക്കായി സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കാൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഈ നിയമപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന്റെ പ്രാവർത്തികമാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ സ്ഥാവരവസ്തു വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരണം അഥവാ വിൽപ്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ കളക്ടർ അഥവാ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വീഴ്ചക്കാരൻ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധി എന്നിവർ തമ്മിൽ ഒരു നിയമ പ്രശ്നമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നടപടിയിലോ തീരുമാനത്തിലോ കളക്ടർ ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് 72-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു എന്നു മാത്രമല്ല, ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ ആയതിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനോ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനോ സിവിൽ കോടതികൾക്ക് അധികാരിതയില്ലാത്തതാണെന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(i) ജില്ലാ കളക്ടർ

(ii) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)

(iii) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)

(iv) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ

(3) കളക്ടറോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഈ നിയമ പ്രകാരം എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു നടപടി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള തീരുമാനം സ്വമേധയായോ അവകാശബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരു വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 83-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(4) കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കോഫീസുകളിലെയും റവന്യൂ റിക്കവറി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകളിലെയും റവന്യൂ റിക്കവറി പിരിവു പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഇതു സംബന്ധമായ പുരോഗതി വിവരം കാണിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മേൽ വിവരിച്ച ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നടപടി വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ഖണ്ഡികകളിലായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**151. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കൽ-** (1) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളിൽനിന്നോ വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയിൽ നിന്നോ ലഭിക്കാനുള്ള കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിൽ പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥം ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് അഭിപ്രായത്തിനും ശുപാർശക്കുമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറുന്നതായിരിക്കും.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ഇത്തരത്തിൽ കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നോ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നോ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുമ്പോഴും സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i) സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പ്രദേശം, മേൽവിലാസം, ഭാരവാഹികൾ, ഏതു നിയമ പ്രകാരമാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(ii) സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നു തുടങ്ങി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവം, പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭൂമി ശാസ്ത്രപരമായ അധികാരപരിധി, പ്രവർത്തന ഫണ്ട് (മൂലധന നിക്ഷേപം, പ്രവർത്തന ഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകകൾ സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നാണോ മറ്റേതെങ്കിലും ഇനങ്ങളിൽ നിന്നാണോ ചെലവഴിക്കുന്നത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം) എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ.

(iii) കുടിശ്ശികയുടെ സ്വഭാവം, ആയത് ഈടാക്കുന്നതിലെ പൊതു താൽപര്യം എന്നീ വിവരങ്ങൾ

(3) മേൽ വിവരങ്ങൾ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നതിന് യോഗ്യമാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**152. കളക്ടർ, കുടിശ്ശികക്കാരൻ എന്നിവർ കക്ഷികളായുള്ള നിയമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ-** (1) കളക്ടർ അഥവാ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിന്റെ നടപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തി മടക്കൽ, നോട്ടീസ് നടപടിയുടെ പ്രാവർത്തികമാക്കൽ, തുകകൾ വസൂലാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധമായോ സ്ഥാവര വസ്തു സംബന്ധിച്ച വിൽപന ഒരു ഉത്തരവു മുഖേന സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ കളക്ടർ/ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടിശ്ശിക കക്ഷി/ കുടിശ്ശിക കക്ഷിയുടെ പ്രതിനിധി എന്നിവർ തമ്മിൽ നിയമപ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാകുന്നിടത്ത് നിയമത്തിൽ മറ്റൊരു തരത്തിൽ ആയത് തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ഒരു വ്യവഹാരം മൂലം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ നിർവ്വാഹമില്ലാത്തതാണ്. എന്നു മാത്രമല്ല, ഇത്തരം നിയമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സിവിൽ കോടതികൾക്ക് അധികാരിതയില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ നിയമപ്രശ്നമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കളക്ടർ ഒരു

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കക്ഷിയായിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയത് ഒരു ഉത്തരവുമൂലം തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്കോ കളക്ടർക്കോ നിയമപ്രശ്നം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർമുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) നിയമപ്രശ്നങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം രേഖകൾ വിളിച്ചു വരുത്തി പരിശോധിക്കുക, കക്ഷികളെ വിചാരണ ചെയ്ത് തെളിവെടുക്കുകയും മൊഴി ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നീ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനം/ ഉത്തരവ് ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായ യുക്തമായ ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷ കൂടാതെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അനുവദിക്കുകയോ അയച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**153. പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കുള്ള പുനഃപരിശോധനാധികാരങ്ങൾ 83-ാം വകുപ്പിലാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ വകുപ്പു പ്രകാരം കളക്ടറോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഈ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊണ്ട ഏതൊരു തീരുമാനവും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സ്വമേധയായോ അവകാശബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതും ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) പുനഃപരിശോധനാ നടപടികൾ ഒരു അപേക്ഷയിന്മേലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ, അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഉത്തരവ് അപേക്ഷകൻ കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് അപേക്ഷ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ഹർജി കൂടി സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത കാരണം ബോധ്യമാകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഹർജി പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജികൾക്കുള്ള പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ റവന്യൂ റിക്കവറി പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾക്കും ബാധകമാണ്.

(3) പുനഃപരിശോധനാ ഹർജികൾ ലഭിച്ചാലുടൻ കളക്ടറോടോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ കളക്ടറുടെയോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഉത്തരവുമൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്നയാളിന് മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ യാതൊരു പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയും തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ആകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കളക്ടറിൽ നിന്നോ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ലഭിച്ചാലുടൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസിൽ വിചാരണത്തീയതി, സമയം, വിചാരണ സ്ഥലം എന്നിവ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) പുനഃപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിചാരണ വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ പ്രസ്താവനകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴികൾ വിശകലനം ചെയ്തും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അത്തരം തീരുമാനം ഉത്തരവു (Order) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ കളക്ടറുടെയോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഉത്തരവ് ശരിവയ്ക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും തുടർ നടപടി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്. പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിയിലെ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നേരിട്ട് നൽകുകയോ അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ആയത് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**154. റവന്യൂ റിക്കവറി - പിരിവു പുരോഗതി, അവലോകനം എന്നിവ-** (1) ഓരോ മാസത്തെയും റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പിരിവു പുരോഗതി വിവരങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റേ വിവരങ്ങളുമുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തഹസിൽദാർമാരും/റവന്യൂ റിക്കവറി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

(i) ഓരോ വില്ലേജിലേക്കും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ചാർജ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

(ii) ഓരോ വില്ലേജിനും നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുമായ തുകയുടെ ശതമാനകണക്ക്

(iii) ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും പ്രതിമാസ പിരിവ് പുരോഗതി അവലോകന റിപ്പോർട്ട്

(iv) താലൂക്കിലെ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രിക

(v) വിവിധ സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ, സ്റ്റേയിലുൾപ്പെട്ട തുക, കോടതി കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ

(vi) പ്രതിമാസ താലൂക്കുതല റവന്യൂ റിക്കവറി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) മേൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളവയിൽ വില്ലേജ്തല പിരിവ് പുരോഗതി പട്ടിക, താലൂക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി യോഗമിനിട്ട്സ്, താലൂക്ക് മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രിക, പ്രതിമാസ സ്റ്റേ വിവരപട്ടിക എന്നിവ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർമാർ/സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾക്കുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് അതത് മാസം 15-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 14

# കെട്ടിട നികുതി

**155. കെട്ടിട നികുതി നിയമം**- താമസ, താമസേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി, 3000 ചതുരശ്ര അടിക്കു മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള താമസ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള ആഡംബര നികുതി എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിലേക്കായി 1975 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം, 1992 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി (പ്ലിന്ത് ഏരിയ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായി സംസ്ഥാനത്തെ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെയും അപ്പീൽ അധികാരികളായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെയും ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**156. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ** - (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിന് നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പിന്റെ 3-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഈ നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) നിയമത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വമേധയായോ നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിയുടെയോ അപ്പീലധികാരികളുടെയോ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെയോ ആവശ്യാനുസരണമോ ആവശ്യമായതും നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായതുമായ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, പിരിവ് പുരോഗതി എന്നിവ നിരന്തരമായി അവലോകനം ചെയ്യുക, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ പരിപാടിക്ക് (Special Drive) രൂപം നൽകുക, കെട്ടിട നികുതി കേസുകളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുക എന്നിവയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകളാണ്.

**157. കെട്ടിട നികുതി അവലോകനം –** (1) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഓരോ മാസത്തെയും ആകെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരം), തഹസിൽദാർമാർ നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ മാസത്തെയും ഡിമാന്റ് തുകയുടെയും പിരിവു തുകയുടെയും വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കെട്ടിടവിവരങ്ങൾ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ശേഖരിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ ഉണ്ടാവുക, നികുതി തുകകൾ കുടിശ്ശികയാവുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള വീഴ്ചകൾ അനുവദനീയമല്ലാത്തതും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകനത്തിൽ ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ഇതു സംബന്ധമായ കർശന പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ താലൂക്കും തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം കെട്ടിട നികുതിയിനത്തിൽ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട തുക, നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മുൻ വർഷങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ പരിഗണിച്ച് ഒരു പിരിവ് ലക്ഷ്യം നിർണ്ണയിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പിരിവു ലക്ഷ്യം കാണിക്കുന്ന പട്ടിക തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തിൽ (തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഉപയോഗത്തിനായി) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസ നികുതി പിരിവ് പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**158. പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ ഊർജ്ജിത യജ്ഞം (Special Drive)–** (1) പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിൽ നിന്നും നികുതി നിർണ്ണയത്തിലോ പിരിവിലോ നിശ്ചിത ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന താലൂക്കുകളിൽ മതിയായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ടീമുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം, നിശ്ചിത ലക്ഷ്യം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്. പണി പൂർത്തിയായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി അതാത് തഹസിൽദാർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയാണ് ഇത്തരം പ്രത്യേക സംഘാംഗങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ഇത്തരത്തിൽ പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ യജ്ഞം നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ 1 ന് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഡിസംബർ 31 നകം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 15

# ആയുധങ്ങളും സ്ഫോടക വസ്തുക്കളും

## (എ) ആയുധനിയമം

**159. അപകടകരമായ ആയുധങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് -** (1) അപകടകരമായ ആയുധങ്ങൾ സൈനികരല്ലാത്ത പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നില്ലെന്നും ലൈസൻസോടെയല്ലാതെ സ്വയരക്ഷയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള ആയുധങ്ങൾ ആരും കൈവശം വയ്ക്കുന്നില്ലെന്നും പരിശീലനങ്ങൾക്കും മറ്റും ആയുധങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമായ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും, പൗരന്മാർ രാജ്യദ്രോഹ വിധ്വംസക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ആയുധങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കിനൽകുന്നതിനും അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുധലൈസൻസ് ഉള്ള പൗരന്മാരെ രാജ്യസുരക്ഷാ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് 1959 ലെ 54-ാം നിയമമായി ആയുധ നിയമം പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി.

**160. ആയുധ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ/പുതുക്കി നൽകൽ-** ഈ നിയമപ്രകാരം കേരളത്തിൽ ആയുധ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്/അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനാണ്. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കാണെന്ന് 2016 ലെ ആയുധ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 105 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആയുധ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുകയാണ് ഇതു സംബന്ധിച്ച ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കർത്തവ്യം.

**161. ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ-** ലൈസൻസ് നൽകുന്ന അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ, ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ദിവസങ്ങൾക്കകം, സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം അപ്പീൽ ഫീസായ 1000/- രൂപ 0055-00-104-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിനുള്ള ചെലാൻ രസീതും അപ്പീൽ ഹർജിക്കു കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച അദ്ധ്യായം 5 ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ ആയുധ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഹർജി ലഭ്യമായാലുടൻ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ന്യൂനതകളില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിശ്ചിത സമയപരിധിയായ 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതും 10/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ പെറ്റീഷൻ (Delay Condonation Petition) ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുകയും ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട കാരണങ്ങൾ ന്യായയുക്തമെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ വൈകി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലപേക്ഷകളും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**162. അപ്പീലിലെ നടപടിക്രമം-** (1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് എതിർ കക്ഷിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും എതിർവാദ പത്രിക 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചുവരുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് വിചാരണയ്ക്കായി തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിചാരണ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള നോട്ടീസ് അപ്പീൽ വാദിക്ക് വിചാരണ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസം മുമ്പായി ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിചാരണ വേളയിൽ കക്ഷിയെയോ കക്ഷി നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയെയോ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ, അപ്പീൽ ഹർജിയിലെ വാദങ്ങൾ, വിചാരണ വേളയിൽ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട വസ്തുതകൾ എന്നിവ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ആയുധ നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ വാദിയെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് മതിയായ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

അവസരം നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ ഹർജിയിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഹർജി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ ഉടൻ തന്നെ കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയുധ നിയമപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

## (ബി) പെട്രോളിയം നിയമം

**163. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം-** 1934 ലെ പെട്രോളിയം നിയമം, 2002 ലെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പെട്രോളിയം ഡിസ്പെൻസിങ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ/ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം പിന്നീടെപ്പോഴെങ്കിലും റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉള്ള ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അഥവാ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ/ ഉത്തരവിനെതിരെ 2002 ലെ പെട്രോളിയം ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 154(2) പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതല.

**164. അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ** - (1) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ/ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാനാകുക. അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീൽ ഫീസായ 300/- രൂപ 0070--60-103-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഹർജിയുടെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം നിർത്തിവയ്പ്പിക്കുന്നതിലേക്കോ കാലഹരണം മാപ്പാക്കുന്നതിലേക്കോ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകമായാകണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പീലുകൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാവുകയും "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ പെറ്റീഷൻ" പ്രത്യേകമായി ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം മതിയായതെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ 1908 ലെ ഇൻഡ്യൻ കാലഹരണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സമയപരിധി കഴിഞ്ഞു ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീലുകളും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുക, അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക, കാലതാമസം മാപ്പാക്കുക, വിചാരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചു വരുത്തുക, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അദ്ധ്യായം- 5 ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ പെട്രോളിയം നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകൾക്കും ബാധകമാണ്. അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ ഇത്തരത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

## (സി) സ്ഫോടക വസ്തു നിയമം

**165. സ്ഫോടകവസ്തു നിയമം -** (1) 1884 ലെ സ്ഫോടക വസ്തു നിയമത്തെയും പ്രസ്തുത നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചമച്ചിട്ടുള്ള 2008 ലെ സ്ഫോടക വസ്തു ചട്ടങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർ വിവിധ ലൈസൻസുകൾ അനുവദിച്ചു വരുന്നു. 2008 ലെ സ്ഫോടക വസ്തു ചട്ടങ്ങളുടെ 4-ാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സ്ഫോടക ലൈസൻസുകളിൽ LE-1, LE-2, LE-3, LE-4, LE-5, LE-6 എന്നീ ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനാണ് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ / അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(2) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന LE-3(b), LE-3(c), LE-3(d), LE-5(f), LE-7, LE-9 എന്നിങ്ങനെയുള്ള ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് അനുവദിക്കേണ്ട ലൈസൻസുകളിൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് / അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**166. അപ്പീലുകളും നടപടിക്രമവും –** (1) സ്ഫോടക വസ്തു നിയമ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനോ പുതുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചു കൊണ്ടോ നിലവിലെ ലൈസൻസ് സസ്പെൻഡു ചെയ്തുകൊണ്ടോ / റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ അഥവാ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടോ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് / അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനെതിരെ സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ്/ തീരുമാനം കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളാണ് പരിഗണനാർഹമായിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേകമായി “ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി” കൂടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട കാരണങ്ങളാലാണ് കാലതാമസമുണ്ടായതെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 1908 ലെ ഇൻഡ്യൻ കാലഹരണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീലുകളും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**167. ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്യാനാവില്ലെന്ന് –** ഈ നിയമ പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്/ തീരുമാനത്തിന് അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കും വരെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് സ്ഫോടക വസ്തു നിയമത്തിലെ 6 F (6) വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇത്തരം ഹർജികളിലെ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മാത്രവുമല്ല, ഇത്തരം അപ്പീലുകളിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടോ റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉത്തരവും അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- IV

# ഭൂസംബന്ധമായ മറ്റു നടപടികൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 16

## നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം

**168. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകൾ-** നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല സമിതിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമ പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഒരേയൊരു ചുമതല.

**169. സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ രൂപീകരണവും ഘടനയും** - (1) സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി നെൽവയൽ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണ് സംസ്ഥാനതല സമിതി (State Level Committee) ചുവടെ ചേർക്കുന്നവരാണ് പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ:

(i) കാർഷികോൽപാദന കമ്മീഷണർ

(ii) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

(iii) പരിസ്ഥിതി മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധൻ

(iv) നെൽകൃഷി രംഗത്തെ ഒരു ശാസ്ത്രജ്ഞൻ

(2) സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ കൺവീനർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കാർഷികോൽപ്പാദന കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പരിസ്ഥിതി രംഗത്തെ വിദഗ്ധൻ, നെൽകൃഷി രംഗത്തെ ശാസ്ത്രജ്ഞൻ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത സമിതിയിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത് സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**170. സമിതിയുടെ ചുമതല –** (1) സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിലേക്ക് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതികൾ സമർപ്പിച്ച ഓരോ റിപ്പോർട്ടും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ ചുമതല. റിപ്പോർട്ട് വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഇത്തരത്തിൽ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നത് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന നെൽവയലുകളിലെ കൃഷിയെ എപ്രകാരം ബാധിക്കുമെന്നത്.

(ii) ചേർന്നു കിടക്കുന്ന നെൽവയലുകളിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഏതൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നത്.

(2) അപേക്ഷയ്ക്കാധാരമായ ഭൂമിയിൽ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുണ്ടോയെന്ന് സമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട അനുയോജ്യമായ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ എന്തൊക്കെയെന്നും ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രദേശമേതെന്നും (വിസ്തീർണ്ണം) റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമാക്കേണ്ടതും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 3 മാസങ്ങൾക്കകം സർക്കാരിലേക്ക് ആയത് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 17

# ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

**171. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം -** (1) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത പദ്ധതികൾക്കും സ്വകാര്യ കമ്പനികൾക്കും സ്വകാര്യ ഭൂമി ഏറ്റെടുത്തു കൈമാറുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ 2013 ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം) നിയമം (2013 ലെ 30-ാം നമ്പർ നിയമം) കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 01.01.2014 തീയതിയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. സ്വകാര്യ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഗ്രാമസഭകളുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് ഭൂവുടമകൾക്കും ബാധിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും പരമാവധി പ്രയാസങ്ങൾ കുറഞ്ഞ വിധത്തിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുക, പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവവും മാനുഷിക പരിഗണനകളും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഭൂവുടമകൾക്കും മറ്റു ബാധിക്കപ്പെടുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും നീതിയുക്തവും ന്യായവുമായ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക, അത്തരക്കാരുടെ പുനരധിവാസം, പുനഃസ്ഥാപനം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ് പ്രസ്തുത നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രധാന അവകാശങ്ങൾ.

(2) 2013 ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം) നിയമപ്രകാരം ഏതൊരു സ്വകാര്യ ഭൂമിയും ഈ നിയമത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ 2 ഹെക്ടർ വരെയുള്ള ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിൽ സർക്കാരിന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

**172. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ നിയമനവും ചുമതലകളും -** (1) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11(1) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പൊതു ആവശ്യത്തിനായി ഭൂമി



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു പ്രാഥമിക വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 200 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 200 ആറിൽ അധികരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികൾ സർക്കാർ തലത്തിലാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(2) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതു നിമിത്തം ഭൂരഹിതരാവുകയോ ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ "അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ" ആയി നിയോഗിക്കുന്നു. നിലവിൽ എല്ലാ ജില്ലയിലെയും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരെ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(3) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമിതരാകുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ് :

(i) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതു നിമിത്തം ഭൂരഹിതരാകുകയോ ഉപജീവനമാർഗം നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

(ii) ഇത്തരത്തിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ടവരെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കുക.

(iii) പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമ പ്രകാരമുള്ളതും നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതുമായ പ്രതിഫലം, പുനരധിവാസ പാക്കേജ് എന്നിവയുൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സ്കീമിനു രൂപം നൽകുകയും ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(iv) പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള സ്കീമിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആവലാതിക്കാരെ നേരിൽ കേട്ട് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.

(v) ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതികളിലും തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച ശേഷം സ്കീം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ആയത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**173. പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള കമ്മീഷണർ –** അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള സ്കീം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശകളോടെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആർ & ആർ സ്കീം പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാകട്ടെ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഈ നിയമ പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന "പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപന ത്തിനുമുള്ള കമ്മീഷണറു" ടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് കമ്മീഷ ണർ (ആർ & ആർ) - ന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**174. ആർ & ആർ സ്കീം കമ്മീഷണർ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് -** (1) അഡ്മിനിട്രേ റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കീം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശകളോടെ ജില്ലാ കളക്ടർ, കമ്മീഷണർ (ആർ & ആർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുനരധിവാസ ത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ, പുനരധിവാസത്തിനായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സ്കീമിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെ ടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂവുടമകൾക്കു നൽകേണ്ട പുനരധിവാസ പാക്കേജ്, 2013 ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമത്തിലെ II-ാം ഷെഡ്യൂൾ, 29.12.2017 ലെ 448/2017/ ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതിനേക്കാൾ കുറ വാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമോ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമോ ഉള്ളതിനേക്കാൾ ഉയർന്ന പാക്കേജ് നൽകാൻ അർത്ഥനാധി കാരി തയ്യാറാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പാക്കേജ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കരട് സ്കീം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ആർ & ആർ പാക്കേജ് നിയമാനുസൃതമായാണോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്, ആയത് പര്യാപ്തമാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ സ്കീം അംഗീകരിക്കുകയോ അല്ലാത്തപക്ഷം തള്ളിക്കളയുകയോ കൂടുതൽ മെച്ച പ്പെട്ട സ്കീം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടറോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കമ്മീഷണർ ആർ & ആർ ന്റെ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഏതൊരു തീരു മാനവും ഒരു ഉത്തരവു രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആർ & ആർ സ്കീം കമ്മീ ഷണർ അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമോ നിയമത്തിലെ 19-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാ പനം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാനാകുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനത്തോടൊപ്പം കമ്മീ ഷണർ (ആർ & ആർ) അംഗീകരിച്ച പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനു മുള്ള സ്കീമിന്റെ ഒരു സംഗ്രഹം കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആർ & ആർ സ്കീമിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മീഷണർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഭരണാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ്.

(ii) സാമൂഹികാഘാത പഠന റിപ്പോർട്ട്.

(iii) വകുപ്പ് 11(1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം ദിനപത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരി ച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(iv) വകുപ്പ് 16(5) പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഹിയറിങ്ങിലെ ക്ലെയിമുകളെയും ആക്ഷേപങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

(v) ആർ & ആർ സ്കീം അംഗീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശുപാർശ/ അഭിപ്രായം.

(vi) കുടിയൊഴിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, അവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഘടകം, അനുവദിക്കേണ്ട തുകകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടിക.

(vii) അർത്ഥനാധികാരിയുടെ സമ്മതപത്രം.

(viii) അർഹരായവരുടെ മാത്രം പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രത്യേക പട്ടിക

(ix) സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയാണ് പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ സത്യപ്രസ്താവന.

(x) ഭൂവുടമകൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവകാശികളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രത്യേക പട്ടിക.

(xi) ഫോറം- 9 നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ്.

(4) കമ്മീഷണർ (ആർ & ആർ) അംഗീകാരം നൽകിയ സ്കീം ഏറ്റെടുക്കൽ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ കളക്ടർ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും മലയാളത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്ത് പ്രചാരത്തിലുള്ള ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) 11(1) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം നിർബന്ധമായും 19-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 12 മാസം കഴിയുന്നതിനു മുൻപായി നഷ്ടപരിഹാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി അവാർഡ്, ആർ & ആർ അവാർഡ് എന്നിവ പാസാക്കേണ്ടതും തുക നൽകിയ ശേഷം സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് 3 മാസങ്ങൾക്കകം നഷ്ടപരിഹാരത്തുകയും 6 മാസങ്ങൾക്കകം ആർ & ആർ പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവും ഭൂവുടമക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനു ശേഷമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും കമ്മീഷണർ (ആർ & ആർ) ന്റെ ചുമതലയാകുന്നു.

**175. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ -** പത്തുകോടി രൂപയിൽ അധികമുള്ളതും 20 കോടിയിൽ കവിയാതെയുള്ളതുമായ നഷ്ടപരിഹാര അവാർഡുകൾ പാസാക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ അനുമതിക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശയ്ക്കൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(i) വകുപ്പ് 4(1), 11(1), 19 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെ പകർപ്പ്.

(ii) വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.

(iii) ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമികളുടെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായുള്ളതും മൊത്തമായുള്ളതുമായ അവാർഡ് തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കാൽക്കുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ.

(iv) നെഗോഷിയേറ്റഡ് പർച്ചേസ് ആണെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ഭൂമിയുടെ വില സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്.

**176. സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി-** സർക്കാർ നയപ്രകാരമോ നെഗോഷിയേറ്റഡ് പർച്ചേസ് മുഖേനയോ ഭൂമി വിലക്കു വാങ്ങുമ്പോൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡി.എൽ.പി.സി കൂടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉഭയസമ്മത പ്രകാരമുള്ള വില ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉന്നതതല കമ്മിറ്റിയിലെ ക്ഷണിതാവാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ.

**177. ആനുകാലികങ്ങൾ-** 2013 ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമ പ്രകാരമുള്ള തീർപ്പാകാത്ത കേസുകൾ, 2013 ലെ നിയമപ്രകാരം കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾ, അപ്പീലുകൾ, എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ എന്നിവയുടെ തൽസ്ഥിതിയും പ്രോഗ്രസും കാണിക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പരിശോധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ കേസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**178. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസുകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി-** (1) വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ നടപടികൾ വേഗത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കാനും പദ്ധതികൾ യഥാസമയം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുമായി താൽക്കാലികമായി പ്രത്യേക ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ അനുവദിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. ഒരു വർഷത്തേക്കാണ് ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതെങ്കിലും പ്രസ്തുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ജോലി പൂർത്തിയാകാത്ത പക്ഷം ആയത് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത യൂണിറ്റുകൾ നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം തുടരുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന താൽക്കാലിക ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ യൂണിറ്റുകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി തുടർച്ചാനുമതി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ്, നിലവിലെ ജോലിയുടെ സ്ഥിതി, തുടർച്ചാനുമതി ഏതു തീയതിവരെ ആവശ്യമുണ്ട്, ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ശുപാർശ യൂണിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷണർ പ്രസ്തുത യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിലേക്ക് തുടർച്ചാനുമതിക്കുള്ള ശുപാർശ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 18

# നദികൾ- തീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും

**179. നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ-** കേരളത്തിലെ വിവിധ നദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാരിസ്ഥിതിക ആവാസ വ്യവസ്ഥയ്ക്കു കോട്ടമുണ്ടാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക, നദികളിൽ നിന്നുള്ള മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രിക്കുകയും അനിയന്ത്രിതമായ മണൽ വാരലിൽ നിന്നും നദീതീരങ്ങളെയും നദീതടങ്ങളെയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടെയാണ് 15.04.2002 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് കേരളാ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം, 2001 നടപ്പിലാക്കിയത്. 2002 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഈ നിയമത്തിന് ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുകയുണ്ടായി,

**180. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ-** അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorised Officer), റവന്യൂ വകുപ്പു മന്ത്രി ചെയർമാനായുള്ള സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതി, ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായുള്ള ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനായുള്ള കടവുകമ്മിറ്റി, പ്രത്യേക സംരക്ഷണ സേന എന്നിങ്ങനെ ഈ നിയമത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യത്യസ്തങ്ങളായ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ ഈ നിയമപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

**181. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ-** (1) നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പൊതു മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി (Authorised Officer) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 2ബി വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം മേൽനോട്ട ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതും ജോയിന്റ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്തതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണെന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ നിയമത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) നിയമ പ്രകാരമുള്ള മേൽനോട്ടച്ചുമതലകൾ കൂടാതെ, ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക, സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലകളാണ്.

**182. സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ-** റവന്യൂ വകുപ്പു മന്ത്രി ചെയർമാനായും റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായുള്ള സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയിലെ ഒരംഗമായും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക, അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ. എന്നാൽ ജില്ലാ വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ ശുപാർശ കൂടാതെയുള്ളതാണെങ്കിൽ കൂടി സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിക്ക് അതിന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതൊരു പദ്ധതിക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരമുള്ളതാണ്. ചെയർമാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 2എ വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**183. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മറ്റു ചുമതലകൾ -** (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതും തന്റെ കീഴിലുള്ളതുമായ ഏതൊരു അധികാര കേന്ദ്രമോ അഥവാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഈ നിയമത്തിലെയും അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും ഉത്തരവുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കുണ്ട്. അതിലേക്കായി



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഈ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കീഴിലുള്ളതുമായ ഏതൊരു അധികാര കേന്ദ്രത്തിലും അഥവാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും നിയമത്തിന്റെ ശരിയായ നടപ്പിലാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിലേക്ക് പ്രവർത്തന വിവരങ്ങളും മറ്റും റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഏതെങ്കിലും കടവുകൾ അനധികൃതമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാലുടൻ അത്തരം കടവുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഉടനടി നിർത്തിവയ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിലേക്കായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതരിൽ നിന്നോ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആന്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന റിവർ മാനേജ്മെന്റ് സെന്ററിൽ നിന്നോ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തേടാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കടവുകളുടെ പ്രവർത്തനം തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറെയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെയോ തഹസിൽദാരെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(3) അനധികൃത മണൽ വാരൽ, മണൽ കടത്ത് എന്നിവ തടയുന്നതിനായി അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നതോ നടക്കാനിടയുള്ളതോ ആയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പോലീസുദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫ്ളൈയിങ് സ്ക്വാഡിനെ വിന്യസിക്കുക, ഈ നിയമ പ്രകാരമോ അതിൻകീഴിലുണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ വച്ചുപോരേണ്ടതായോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതായോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പത്രികകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിക്കുക, ഈ നിയമത്തിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലെയോ വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതവും സത്വരവുമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കർത്തവ്യങ്ങളാണ്.

**184. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാമെന്ന് -** (1) ഈ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റേതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോ നിയമത്തിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലെയോ സ്ഥിരം ഉത്തരവുകളിലെയോ വ്യവസ്ഥകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ലംഘിക്കുകയോ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

വ്യക്തിക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

(2) എന്നാൽ അത്തരമൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരനായിരിക്കുന്നിടത്ത് കർത്തവ്യ ലംഘനം അഥവാ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചകൾ സംബന്ധിച്ച് അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**185. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ-** നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽ വാരൽ, ആറ്റുമണൽ നീക്കം ചെയ്യൽ, നദിയുടെ ജൈവ-ഭൗതിക പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥകളുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമത്തിലോ അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലോ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- V

# പരിശോധനാ നടപടികൾ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 19

# പരിശോധനാ നടപടികൾ

**186. വിവിധ പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ –** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലും രണ്ടുതരം പരിശോധനകൾ നടത്തി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലൂടെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് പ്രസ്തുത പരിശോധനകളുടെ ലക്ഷ്യം. അതായത് പരിശോധനാ നടപടികൾ എന്നത് ഒരു തിരുത്തൽ നടപടിക്രമമാണ് എന്നർത്ഥം (Corrective Measure). വിവിധ ഫണ്ട് വിനിയോഗം, വരവു ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആഭ്യന്തര പരിശോധന (Internal Audit), ഉപകാര്യാലയങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉപ കാര്യാലയ പരിശോധന (Sub office Inspection) എന്നിവയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടുതരം പരിശോധനകൾ. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ നടപടികൾക്കായി സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ യൂണിറ്റും ഉപകാര്യാലയ പരിശോധനകൾക്കായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ, മൂന്ന് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പരിശോധനാ വിഭാഗവും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

(2) ആഭ്യന്തര പരിശോധന, ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന എന്നിവ നിശ്ചിത പരിശോധനാ കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആകസ്മിക പരിശോധന എന്ന നിലയിലും നടത്തിവരുന്നു. ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്കോഫീസുകൾ, സബ്താലൂക്ക് ഓഫീസ്, റവന്യൂ റിക്കവറി/ ഭൂമിപതിവ്/ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകൾ, വില്ലേജോഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലും (ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ കാര്യാലയങ്ങളൊഴികെ) ആഭ്യന്തര പരിശോധന, ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

## (എ) സബ് ഓഫീസ് പരിശോധന

**187. പരിശോധനാ നടപടികളും പരിശോധനാ കലണ്ടറും-** (1) വിവിധ ഉപകാര്യാലയങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത കലണ്ടറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള "ആനുകാലിക പരിശോധന", "ആകസ്മിക പരിശോധന", ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെയോ സർക്കാരിന്റെയോ നിർദ്ദേശത്തെ തുടർന്നുള്ള "പ്രത്യേക പരിശോധന" എന്നിവയാണ് പരിശോധനാ വിഭാഗം മുഖേന നടത്തേണ്ടത്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാകണം ഉപകാര്യാലയ പരിശോധനകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും.

(2) ഉപകാര്യാലയ പരിശോധനകൾ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലാകണം നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ പരിശോധനാ സംഘങ്ങളുടെ നേതൃത്വം സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കായിരിക്കുന്നതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ കൂടാതെ പരിശോധനകൾ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) സബ് ഓഫീസുകളോ ഫീൽഡുകളോ സന്ദർശിച്ച് പ്രമാണ പരിശോധന നടത്തുക, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, പരിശോധനാ കുറിപ്പിന്മേൽ ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നിവയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങളുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും പരിശോധനാ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**188. പരിശോധനാ കലണ്ടർ -**(1) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും വിവിധ ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലെ ആനുകാലിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ പരിശോധനാ വിഭാഗം തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം നേടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകാര്യാലയങ്ങൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആയതിൽ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളും, താലൂക്കോഫീസുകളും, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകളും സബ് താലൂക്കോഫീസും മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതും പരിശോധനാ കലണ്ടറിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവ വില്ലേജ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പരിശോധനാ കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, രണ്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കൊപ്പം മൂന്നിൽ കുറയാത്ത ക്ലാർക്കുമാരെ/ സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾക്ക് ഫീൽഡ് പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകാര്യാലയ മേധാവി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വിവിധ ഉപകാര്യാലയങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സമയപരിധി പാലിച്ചാകണം പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

| | |
|---|---|
| (i) ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ | - 6 ദിവസം |
| (ii) മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകൾ | - 2 ദിവസം |
| (iii) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ | - 4 ദിവസം |
| (iv) താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ | - 6 ദിവസം |
| (v) സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകൾ | - 3 ദിവസം |
| (vi) സബ് താലൂക്ക് ഓഫീസ് | - 1 ദിവസം |

(3) ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവയ്ക്ക് മേൽ രണ്ടാം ഉപഖണ്ഡികയിലെ സമയക്രമങ്ങളോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണമോ ബാധകമല്ലാത്തതും അത്തരം കേസുകളിൽ പരിശോധനയുടെ വ്യാപ്തിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സമയക്രമം, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം എന്നിവ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും മെയ് മാസം ആദ്യം ആരംഭിച്ച് ജനുവരി അവസാനം അവസാനിക്കുന്ന തരത്തിലാകണം പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ പരിശോധനാ കലണ്ടറിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**189. പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചോദ്യാവലി -** (1) ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്കോഫീസുകൾ, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂമി പതിവ്) ഓഫീസുകൾ, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (റവന്യൂ റിക്കവറി) ഓഫീസുകൾ, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ) ഓഫീസുകൾ, മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകൾ എന്നീ ഉപ കാര്യാലയങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി ഏഴ് പ്രത്യേക ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആനുകാലിക പരിശോധനാ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ക്രമമായാകണം ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥിരമായി



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ചോദ്യാവലി ഓരോ വർഷവും ഭേദഗതികളുള്ള പക്ഷം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ 15 നു മുൻപായി പുതുക്കിയ ചോദ്യാവലിക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചോദ്യാവലിയുടെ (Questionnaire) മാതൃക **അനുബന്ധം-13** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**190. ആനുകാലിക പരിശോധന –** (1) പരിശോധനാ കലണ്ടറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമുള്ള പരിശോധനയാണ് ആനുകാലിക പരിശോധന. ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്കോഫീസുകൾ, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് താലൂക്കോഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളും തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ താമസംവിനാ പരിഹരിക്കുക എന്നതാണ് ആനുകാലിക പരിശോധന കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഒരു കാര്യാലയത്തിലെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആനുകാലിക പരിശോധന ഒറ്റത്തവണയായി തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും പരിശോധനയ്ക്കായി കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ മേൽ 188-ാംഖണ്ഡികയിലെ രണ്ടാം ഉപഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി കൂടാതെ ആവശ്യമായതെന്നു കരുതുന്ന ദിവസങ്ങൾകൂടി പരിശോധനയ്ക്കായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ആനുകാലിക പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവനക്കാര്യം, വിവിധ റവന്യൂ വിഷയങ്ങൾ, പൗരാവകാശങ്ങൾ, മജിസ്റ്റീരിയൽ നടപടികൾ, എന്നിവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകാലിക പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചാകണം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(i) ഹാജർ, പൊതു അച്ചടക്കം

(ii) സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ

(iii) ക്യാഷ്ബുക്ക്, അക്കൗണ്ട്സ്, വാഹനം, ദിവസ വേതനക്കാർ

(iv) റിക്കാർഡ്, ലൈബ്രറി, തൊണ്ടി സാധനങ്ങൾ

(v) ഭൂമി പതിവ്, പാട്ടം, ലൈസൻസ്

(vi) പോക്കുവരവ്

(vii) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, അന്യം നിൽപ്പ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

(viii) ഭൂസംരക്ഷണം

(ix) ഭൂപരിഷ്ക്കരണം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(x) ഭൂവിനിയോഗം, ഭൂപരിവർത്തനം, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം

(xi) റീസർവ്വെ, എൽ.ആർ.എം.

(xii) മജിസ്റ്റീരിയൽ വിഷയങ്ങൾ, ആയുധ/സ്ഫോടക വസ്തു/ പെട്രോളിയം നിയമങ്ങൾ

(xiii) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(xiv) കെട്ടിട നികുതി, തോട്ട നികുതി, റവന്യൂ റിക്കവറി

(xv) ഖനി, ഖനിജങ്ങൾ, മണൽ വാരൽ

(xvi) പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, പെൻഷനുകൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി.

(xvii) വനാവകാശ നിയമം, കാർഡമം സെറ്റിൽമെൻറ്

(xviii) സാമാജികരുടെ വികസന ഫണ്ട്

(3) മേൽവിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചില കാര്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങളുള്ള പക്ഷം അത്തരം വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അവ സംബന്ധമായ പരാമർശങ്ങൾ പരിശോധന ക്കുറിപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പരിശോധനാ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ഭൂമിയോ കെട്ടിടങ്ങളോ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുക, ഭൂപരിശോധന നടത്തുക എന്നിവയും നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്താവുന്നതുമാണ്.

(4) പരിശോധനാ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാലുടൻ പരിശോധനയ്ക്കു നേതൃത്വം നൽകിയ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ടീമംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ വിവരം സഹിതം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും പത്തു ദിവസങ്ങൾക്കകം പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

**191. ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവ –** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് തന്റെ കീഴിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉപകാര്യാലയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷമോ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ അറിവു ലഭിക്കുന്ന പക്ഷമോ തന്റെ ഓഫീസിലെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകാര്യാലയത്തിലെയോ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും ഉപകാര്യാലയ മേധാവിയോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ ആകസ്മിക പരിശോധനയോ പ്രത്യേക പരിശോധനയോ നടത്താവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേതൃത്വത്തിലാകണം ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവ നടത്തേണ്ടത്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(2) പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, സർക്കാരിൽനിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണ വിഷയങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നീ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേകാന്വേഷണ സംഘത്തെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക പരിശോധന, ആകസ്മിക പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാകുന്ന ദിവസം തന്നെ പരിശോധനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ അംഗീകാരത്തിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**192. പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ** - (1) ആനുകാലിക പരിശോധനയോ ആകസ്മിക പരിശോധനയോ പ്രത്യേക പരിശോധനയോ പൂർത്തിയായാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ ആനുകാലിക പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ പരിശോധന പൂർത്തിയായ തീയതിയിൽ നിന്നും പത്തു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും മറ്റു രണ്ടു പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകളോ റിപ്പോർട്ടുകളോ പരിശോധന പൂർത്തിയായ തീയതിയുടെ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനത്തിലുമാകണം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്കും ഒരു പ്രതി ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവിക്കും ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾക്കായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ പരിശോധനക്കുറിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് (ഖണ്ഡികകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച്) സൂക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററും പരിശോധനാ വിഭാഗം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധിച്ച ഓഫീസിന്റെ പേര്, പരിശോധനാ കാലയളവ്, പരിശോധിച്ച തീയതികൾ, ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള ഖണ്ഡികകളും എണ്ണവും എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ വഴി തീർപ്പാക്കിയ ഖണ്ഡികകളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-14** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ഉപകാര്യാലയത്തിൽ ലഭിച്ചാലുടൻ വിവിധ ഖണ്ഡികകളിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടികൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള ഉപകാര്യാലയ മേധാവികൾ ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടികൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പ്രസ്തുത മറുപടികളിന്മേലുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ റിമാർക്കുകൾ ആയവയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേൽ ഇടക്കാല മറുപടികൾ യാതൊരു വിധത്തിലും അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയിലെയും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുള്ളതായി അറിയിക്കുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധമായ തെളിവുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും (ഉദാഹരണമായി രജിസ്റ്ററുകളുടെയോ അക്കൗണ്ടുകളുടെയോ ഉത്തരവുകളുടെയോ ചെലാനുകളുടെയോ പകർപ്പുകൾ) ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. പരിശോധന ക്കുറിപ്പിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ന്യൂനതകളും പരിശോധനക്കുറിപ്പ് അയച്ചു കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ആറു മാസത്തിനകം പരിഹരിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകാര്യാലയ മേധാവികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത പരാമർശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഖണ്ഡിക തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവാകേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെയും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകളോ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടമുണ്ടായിട്ടുള്ള സംഗതികളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ആയതിന്മേൽ അച്ചടക്കനടപടി വിഭാഗം മുഖേന തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## (ബി) ജമാബന്തി

**193. ജമാബന്തി വിജ്ഞാപനവും തുടർ നടപടികളും –** (1) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ വാർഷിക പരിശോധനയായ ജമാബന്തി യഥാസമയം കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ ചെയ്തു വരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ആയത് സംബന്ധമായി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതലയാണ്. ജമാബന്തി പരിശോധനയ്ക്ക് തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഏപ്രിൽ മാസാദ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഏപ്രിൽ മാസം 20-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ജൂൺ 15 ന് ആരംഭിച്ച് ഒക്ടോബർ 15 ന് അവസാനിക്കുന്ന വിധത്തിലാകണം ജമാബന്തി പരിശോധനാ പരിപാടിക്ക് സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

(2) ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതികളിൽ തന്നെയാകണം ജമാബന്തി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശോധനാ നടപടികൾ നടന്നു വരുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ കൂടി ചുമതലയാണ്. ഇതിലേക്കായി ജമാബന്തി പരിശോധനയുടെ ഒരു പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ജൂൺ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെ കാലയളവിലായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജമാബന്തി പരിശോധന -പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-15** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയാലുടൻ എല്ലാ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളും ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഇതു സംബന്ധമായ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഡിസംബർ 31 നു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-16** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജമാബന്തി പരിശോധന യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും റിക്കാർഡുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ വ്യക്തിപരമായി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ സർക്കാരിലേക്ക് അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(3) ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചതായി ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചാലുടൻ സംസ്ഥാനത്തെ ജമാബന്തി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായ ഒരു പ്രഖ്യാപനം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**194. ജമാബന്തി- ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ –** ജമാബന്തി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്ന ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ തൊട്ടടുത്ത ജമാബന്തിക്കു മുൻപായി പരിഹരിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും ചുമതലയാണ്. ആകയാൽ ഒരു വർഷത്തെ ജമാബന്തി നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന ക്രമത്തിൽ ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്മേൽ കളക്ട്രേറ്റ് പരിശോധനാ വിഭാഗം ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്രക്രിയ തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം മേയ് 31 നു മുമ്പായി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**195. ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം- തയ്യാറാക്കലും ഭേദഗതി വരുത്തലും –** ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാകണം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും ജമാബന്തി നടപടികൾ നടത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളിൽ ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഉള്ള

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഉചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതും ആയത് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തശേഷം ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ മതിയായ പ്രതികൾ അച്ചടിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**196. ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കൽ-** നിശ്ചിത എണ്ണം വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്കായോ ഒന്നോ അതിലധികമോ താലൂക്കുകൾക്ക് മുഴുവനായോ ജമാബന്തി പരിശോധനകൾക്കായി അതാത് വർഷങ്ങളിൽ ജമാബന്തി ഓഫീസറെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന നിയോഗിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരാണ്. സ്ഥിരം ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരെയും (Substantive) സബ് കളക്ടർമാരെയും ജില്ലാ കളക്ടർമാരെയുമാണ് ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കുക. ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ നിലവിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ജമാബന്തി പരിശോധനാ ചുമതലയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കുക, പുതുതായി ഒരു ജമാബന്തി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കേണ്ടിവരിക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജമാബന്തി ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

## (സി) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന

**197. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നടത്തേണ്ട പരിശോധനകൾ** - (1) ഓരോ ജില്ലാ കളക്ടറും തന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉപ കാര്യാലയങ്ങളിലും ആനുകാലിക പരിശോധന, ആകസ്മിക പരിശോധന എന്നിവ നടത്താൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഇത്തരം പരിശോധനകൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്നും ഉപ കാര്യാലയങ്ങളൊന്നും തന്നെ പരിശോധനയിൽ നിന്നൊഴിവായിട്ടില്ലെന്നും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിനുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്റെ അധികാര പരിധിയിലെ എല്ലാ ഉപ കാര്യാലയങ്ങളിലും പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി പരിശോധനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തിൽ (മാർച്ചു മാസത്തിൽ) തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഉപ കാര്യാലയ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശോധനാ കലണ്ടർ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് മാർച്ച് 31 നു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത പരിശോധനാ കലണ്ടറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൃത്യമായി പരിശോധനാ നടപടികൾ നടന്നു വരുന്നുവെന്ന് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**198. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ-** (1) ആനുകാലിക പരിശോധന, ആകസ്മിക പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയായാലുടൻ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പ്രതി ജില്ലാ കളക്ടർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ തന്നെ സ്വീകരിക്കുന്ന ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികളും കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ **അനുബന്ധം -17** ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പ്രതിമാസ ന്യൂനതാ പരിഹാര - പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

## (ഡി) ആഭ്യന്തര പരിശോധന

**199. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയും പരിശോധനാവിഭാഗവും** - (1) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ സാമ്പത്തിക വരവു ചെലവുകൾ കൃത്യമാണോയെന്നും പിരിവു തുകകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന ഖജനാവിന് നഷ്ടമുണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന) വകുപ്പിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരണമായാണ് അതാത് വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിനു കീഴിലുള്ള ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഏതൊരു കാര്യാലയത്തിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേക്കായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കു കീഴിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം (Internal

LAND REVENUE MANUAL VOL.I

Audit Wing) പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ, സബ് താലൂക്കോഫീസ്, താലൂക്കോഫീസുകൾ, വിവിധ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുക, പരിശോധനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കുകയും ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**200. പരിശോധനാ നടപടികൾ** - (1) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ പരിശോധനാ കലണ്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആനുകാലിക പരിശോധന, ആകസ്മിക പരിശോധന, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെയോ സർക്കാരിന്റെയോ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവയാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം നടത്തിവരുന്ന വിവിധ പരിശോധനകൾ.

(2) ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനകളിൽ ധന വിനിയോഗം, നികുതി സമാഹരണം എന്നിവയ്ക്കാണ് ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. കൂടാതെ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ കൂടി ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധനയിൽ പ്രധാനമായും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്.

(i) ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം അതാത് കാലത്തെ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണോ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ii) വിവിധ കാര്യാലയങ്ങൾ വഴിയുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി സമാഹരണം എന്നിവ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നത്.

(iii) നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെ സമാഹരണം സംബന്ധിച്ച (സെസുകൾ, സർവീസ്ചാർജുകൾ തുടങ്ങിയവ) നടപടികൾ

(iv) ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനങ്ങൾ, വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ

(v) റവന്യൂ റിക്കവറി

(vi) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികൾ

(vii) എം.പി., എം.എൽ.എ.- വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗം

(viii) റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടന്നു വരുന്ന വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാംസ്ക്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(ix) വിവിധയിനങ്ങളിലെ വരവുകൾ യഥാസമയം നിശ്ചിത



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നത്.

**201. പരിശോധനാ കലണ്ടർ** - (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിനു കീഴിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓരോ കാര്യാലയത്തിലും രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന നിലയിലാണ് ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. സാമ്പത്തിക വർഷക്രമത്തിൽ ആകെയുള്ള ഓഫീസുകളുടെ രണ്ടിലൊന്ന് ഓഫീസുകളിൽ ഏപ്രിൽ 15 ന് ആരംഭിച്ച് ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ അവസാനിക്കത്തക്ക വിധത്തിലാകണം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുമുള്ള പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും പരിശോധന ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാക്കുക അപ്രായോഗികമാകയാൽ ഓരോ നാമ്പത്തിക വർഷവും ഓരോ താലൂക്കിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത രണ്ടു വീതം വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ച പരിശോധനാ കലണ്ടർ ധനകാര്യ (ഐ.എ) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉപ കാര്യാലയ മേധാവികൾ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരായി നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് പരിശോധനാ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനയ്ക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത സമയക്രമത്തിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താൻ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

| | |
|---|---|
| (i) ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ | - 6 ദിവസം |
| (ii) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ | - 4 ദിവസം |
| (iii) താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ | - 6 ദിവസം |
| (iv) സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസുകൾ | - 3 ദിവസം |
| (v) സബ് താലൂക്ക് ഓഫീസ് | - 1 ദിവസം |
| (vi) വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ | - 2 ദിവസം |
| (vii) മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകൾ | - 2 ദിവസം |

**202. പരിശോധനക്കുറിപ്പ്** - (1) പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാ കലണ്ടറിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തന്നെ പരിശോധനാ നടപടികളും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡു പരിശോധനയും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പരിശോധന

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം പരിശോധനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ ഓരോ പ്രതികൾ റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ (ഐ.എ) വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവി, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ കാര്യാലയങ്ങളൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടികൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശുപാർശ സഹിതമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(3) ആകസ്മിക പരിശോധന, പ്രത്യേക പരിശോധന എന്നിവയ്ക്കു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ച പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പുകൾ മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഉടനടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**203. ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ -** (1) പരിശോധനക്കുറിപ്പ് കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപ കാര്യാലയ മേധാവികൾ ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ആയത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ മേഖലാ വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ നേരിട്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(2) പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികളുടെ പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം ഓരോ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെയും സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളായ ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതായ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, ന്യൂനതകളുടെ രത്നചുരുക്കം, തീർപ്പിന്റെ വിവരം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിൽ വച്ചുപോരേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 18** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേൽ ഇടക്കാല/ താൽക്കാലിക മറുപടികൾ അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. പരിശോധനക്കുറിപ്പിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ന്യൂനതകളും രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഇത്തരം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി യാതൊരു കാരണവശാലും ആറു മാസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. തീർപ്പാക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ഖണ്ഡികകളിന്മേലുമുള്ള അന്തിമ മറുപടി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ വ്യക്തിപരമായി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ശുപാർശ സഹിതം ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത പരാമർശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഖണ്ഡിക തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവാകേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെയും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- VI

# പലവക

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 20

## പൗരാവകാശ നിയമങ്ങൾ

### (എ) വിവരാവകാശ നിയമം

**204. വിവരാവകാശ നിയമം -** ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഏതൊരു വിവരവും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളോ സാമ്പിളുകളോ ലഭിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിൽ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രൂപത്തിലോ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം പൗരന് നൽകുന്നത്. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരായ വ്യക്തികൾക്കു മാത്രമാണ് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളത്.

**205. വിവരം -** വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2(എഫ്) പ്രകാരം ഏതു രൂപത്തിലുമുള്ള വസ്തുക്കൾ, അതായത് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലും സൂക്ഷിപ്പിലും ഉള്ള എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളും വിവരം എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

**206. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ-** വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഓരോ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിവിധ കൃത്യ നിർവ്വഹണങ്ങൾക്കായി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും തപാൽ വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. അതാത് യൂണിറ്റുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും അപ്പീലധികാരി. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർക്ക് സ്ഥാനമാറ്റമുണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ പകരമായി മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഫീസ് ഉത്തരവു വഴി താൽക്കാലികമായി ചാർജ്ജ് കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അപ്പീലധികാരിയുടെയോ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം താൽക്കാലികമായി ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്നവർ അതതു സംഗതിപോലെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അപ്പീലധികാരി ആയും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**207. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ -** അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അപേക്ഷാഫീസ്/ പകർപ്പ് ഫീസ്, അപ്പീലുകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാംവാല്യമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വലിലെ 23-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് (ഖണ്ഡിക 264 മുതൽ 270 വരെ) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**208. അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ-** സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴോ അപേക്ഷകർക്ക് അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിയമാനുസരണം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട കാലപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾക്ക് യാതൊരു വിധമായ ഫീസുകളും ചുമത്തേണ്ടതില്ല. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ അപ്പീലുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ ഹർജിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**209. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ-** (1) ഏതുത്തരവിന് / തീരുമാനത്തിന്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

എതിരായാണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ (തീരുമാനത്തിന്റെ) സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും അപ്പീലിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളല്ലാതെ പുതുതായി യാതൊരു വിവരങ്ങളും അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.

(2) അപ്പീൽവാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം നൽകാതെ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വിളിച്ചു വരുത്തി പരിശോധിച്ചും അപ്പീൽവാദി ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളും തെളിവുകളും പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിസ്തരിച്ചും അപ്പീൽ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് (Order) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള കക്ഷികളുടെ അവകാശം, ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലപരിധി, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ വാല്യം IV (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 223-225)- ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിച്ചു കൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജികൾ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരമാവധി 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**210. രണ്ടാം അപ്പീൽ-** ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴോ തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴോ അപേക്ഷകർക്ക് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് ഇത്തരത്തിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

## (ബി) സേവനാവകാശ നിയമം

**211. സേവനം-** 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമത്തിലെ 2G വകുപ്പുപ്രകാരം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെയാണ് സേവനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

**212. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ-** റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി വരുന്ന ഒട്ടനവധി സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം നൽകേണ്ടവയായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന 20 ഇനം സേവനങ്ങൾ, താലൂക്കോഫീസിൽ നന്നുള്ള 23 ഇനം സേവനങ്ങൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഒരു സേവനം എന്നിവയാണ് നാളിതുവരെയായി സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

**213. പുതുതായി സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം-** (1) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി വരുന്ന ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട തുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതു സംബന്ധമായ വിജ്ഞാപനം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൂടാതെ നിലവിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള നടപടികളും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശുപാർശകൾ ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കുറഞ്ഞ കാലപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അപ്പീൽ അധികാരികളുടെ ഔദ്യോഗിക പദവികൾ എന്നിവയിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) നിലവിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി/ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി എന്നിവരിലോ സേവനത്തിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലപരിധിയിലോ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ തിരുത്തൽ വിജ്ഞാപനം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ യഥാവിധി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**214. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്ന് -** (1) ഓരോ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് നോട്ടിസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

(i) ഈ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന്

(ii) ഓരോ സേവനവും അനുവദിക്കേണ്ട സമയപരിധി

(iii) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ

(iv) അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന വിവരം

(2) റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ ഏതൊരു കാര്യാലയത്തിലും മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഏകീകൃത രൂപത്തിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 21

# സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി

**215. സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി -** (1) സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരിൽ ഒരാൾക്ക് സമാശ്വാസമായി ജോലി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനം സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ്, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ്, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസ് എന്നിവയിലെ ക്ലാസ് III , ക്ലാസ് IV തസ്തികകളിലായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള യോഗ്യതകൾ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ വിധവ/വിധുരൻ എന്നിവർക്കും അവിവാഹിതനായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ മാതാപിതാക്കൾക്കും നിയമനത്തിന് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമായിരിക്കില്ല. ഇവർക്ക് പെൻഷൻ പ്രായം വരെയും നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞാലും ആ കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിനു മാത്രമേ ജോലി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടാവൂ.

**216. നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ-** മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിലെ മേലധികാരി മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി മരണമടഞ്ഞ് രണ്ടു വർഷത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശി പ്രായപൂർത്തിയായി മൂന്നു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവാഹിതരായ മക്കൾ ആശ്രിത

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ വരുമാനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മക്കളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ദത്തുപുത്രൻ, ദത്തുപുത്രി എന്നിവരും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്.

**217. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ** – കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലോ വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലോ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞവർ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക വിവാഹിതരാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷയോടൊപ്പം "വിവാഹിതരായ ശേഷവും അവർ മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ആശ്രിതൻ/ ആശ്രിത ആയിരുന്നു" എന്ന തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റു കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിന് മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ അച്ഛൻ/അമ്മ/വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ആശ്രിതരാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ മാതാവ്/പിതാവ്/വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവരെ ജീവിതകാലം മുഴുവനും, അവിവാഹിതരായ സഹോദരി സഹോദരന്മാരെ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതാണ് എന്നുള്ള സമ്മതമൊഴിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**218. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ചുമതല–** ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അപേക്ഷ, മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ സേവന സാക്ഷ്യപത്രം, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന യോഗ്യതാപത്രങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, മറ്റ് അനന്തരാവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രങ്ങൾ, അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ സത്യപ്രസ്താവന, കുടുംബ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം, ശാരീരിക ക്ഷമതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടും രേഖകളും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവയിൽ ന്യൂനതകളൊന്നുമില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL VOL.I

# അദ്ധ്യായം- 22

## ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീസുരക്ഷ

**219. നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ -** (1) 1997 ലെ *'വൈശാഖ Vs സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് രാജസ്ഥാൻ'* എന്ന കേസിലെ വിധിയെ തുടർന്ന് ബഹു.സുപ്രീം കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ ലൈംഗിക പീഡന നിരോധനനിയമം രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തിയത്. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗിക പീഡനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക, പീഡനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക, സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വതന്ത്രമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സംജാതമാക്കുക എന്നിവയാണ് നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

(2) നിയമത്തിന്റെ 2(എൻ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ലൈംഗിക പീഡനം എന്നതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവൃത്തികളോ പെരുമാറ്റങ്ങളോ (നേരിട്ടോ വ്യംഗ്യമോ ആയാലും) ഉൾപ്പെടുന്നു

(i) ശാരീരിക സ്പർശവും കടന്നുകയറ്റങ്ങളും

(ii) ലൈംഗിക നേട്ടങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള നിർബന്ധിക്കുലുകളും അഭ്യർത്ഥനകളും

(iii) ലൈംഗിക ചുവയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നടത്തുക

(iv) അശ്ലീല സാഹിത്യങ്ങൾ കാണിക്കുക

(v) ശാരീരികമോ വാചികമോ ആംഗികമോ ആയ അനുചിതവും ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ളതുമായ പെരുമാറ്റം

കൂടാതെ ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള പെരുമാറ്റത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള വാഗ്ദാനങ്ങൾ നൽകുന്നതും ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതും ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ലൈംഗിക പീഡനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**220. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ കടമകൾ** - സ്ത്രീകൾ ജോലിചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും തൊഴിൽ സ്ഥലം എന്ന നിർവ്വചനത്തൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പു വരുത്തുക, സ്ത്രീ പീഡനം സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക, പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, ലഭിക്കാവുന്ന ശിക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക, പരാതി ലഭിച്ചാൽ പരാതിക്കാരിക്ക് എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക, ശല്യക്കാരനായ വ്യക്തിക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പീഡനത്തെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റ ദൂഷ്യമായി കണക്കാക്കി നടപടിയെടുക്കുക എന്നിവയാണ് ഓരോ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെയും ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് 50,000/- രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും..

**221. ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റസ് കമ്മിറ്റി** - ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും മറ്റു നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഏതൊരു തൊഴിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമ/ മേധാവി ലിഖിതമായ ഒരു ഉത്തരവ് വഴി 'ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി' എന്ന ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ ഓഫീസുകൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നിടത്ത് അപ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽസ്ഥലത്തിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് യൂണിറ്റുകളിലോ ഓഫീസുകളിലോ ആകണം ഇത്തരം കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഒരു വനിതയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള വനിതയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നോ പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസറെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമത്തിൽ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരായവരോ സാമൂഹികസേവനം, നിയമം എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിചയമുള്ളവരോ ആയ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത ജീവനക്കാർ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ (NGO) നിന്നോ അസോസിയേഷനിൽ നിന്നോ ഉള്ള ഒരാളെ അഥവാ സ്ത്രീകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു പരിചയമുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായയി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ നിർബന്ധമായും സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും കാലാവധി അപ്രകാരമുള്ള നാമനിർദ്ദേശത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 3



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

വർഷം ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**222. പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ-** (1) തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗിക പീഡനം സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള സ്ത്രീ ജീവനക്കാർ ആയത് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈംഗിക പീഡനം നടന്ന് 3 മാസങ്ങൾക്കകം അഥവാ തുടർച്ചയായി പീഡനം നടന്നിട്ടുള്ളിടത്ത് ഏറ്റവുമൊടുവിലായി അത്തരംസംഭവം നടന്ന തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകവുമാണ് പരാതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരിക്ക് ലിഖിതമായി പരാതി നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യമുള്ള പക്ഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ പരാതി രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അങ്ങനെയുള്ള പരാതിക്കാരിക്ക് ആവശ്യമായ ന്യായമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ ദൗർബല്യം കൊണ്ടോ മരണം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പരാതി കൊടുക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയുടെ നിയമാനുസൃത അവകാശിക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റൊരാൾക്കോ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരാതികളും കമ്മിറ്റിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി പരാതിക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രശ്നം അനുരഞ്ജനത്തിലൂടെ ഒത്തു തീർപ്പാക്കാൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും സാമ്പത്തിക ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരാതി ഒത്തുതീർപ്പാക്കുന്ന പക്ഷം ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ആയതിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിക്കാരിക്കും എതിർ കക്ഷിക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഒത്തുതീർപ്പിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ കമ്മിറ്റി കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയോ വ്യവസ്ഥയോ എതിർകക്ഷി പാലിച്ചില്ലെന്ന് പരാതിക്കാരി ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചാൽ കമ്മിറ്റി പരാതിയിൽ അന്വേഷണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയോ പോലീസിന് പരാതി കൈമാറുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അവ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി പരാതിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി പരാതിക്കാരിയേയും എതിർകക്ഷിയേയും നേരിൽ കേട്ട് മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരാതിയുടെ സത്യാവസ്ഥ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സാക്ഷിവിസ്താരം നടത്താവുന്നതുമാണ്. പരാതി വിശദമായി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പരിശോധിക്കുകയും പരാതിക്കാരിയേയും എതിർകക്ഷിയേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സാക്ഷികളെയും വിചാരണ ചെയ്തുകൊണ്ട് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവിക്കും ജില്ലാ ഓഫീസർക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക എന്നതാണ് ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

**223. കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ-** (1) അന്വേഷണം നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പരാതിക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അവരെയോ ആരോപണവിധേയനേയോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് സ്ഥലം മാറ്റുവാനും പരാതിക്കാരിക്ക് 3 മാസത്തിൽ കവിയാത്ത ലീവ് അനുവദിക്കുവാനും ആവശ്യമായ മറ്റ് സംരക്ഷണങ്ങൾ നൽകുവാനും മേലധികാരിയോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഓഫീസ് മേധോവി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ പരാതിക്കാരിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അവധി മറ്റുവിധത്തിൽ അവർക്ക് അർഹതയുള്ള അവധിക്ക് പുറമെയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം കമ്മിറ്റി, സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എതിർകക്ഷിക്ക് എതിരെയുള്ള ആരോപണം തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് കണ്ടെത്തലെങ്കിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ യാതൊരു തുടർ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആരോപണം ശരിയാണ് എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എതിർ കക്ഷിക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റ ദൂഷ്യമായി കണ്ട് പീഡനത്തിനെതിരെ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 15 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന തുക എതിർ കക്ഷിയുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ വേതനത്തിൽ നിന്നോ പരാതിക്കാരിക്കോ നിയമാനുസൃത അവകാശിക്കോ നഷ്ടപരിഹാരമായി നൽകുന്നതിനോ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) എന്നാൽ എതിർകക്ഷി ജോലിക്കു വരാതിരിക്കുകയോ ജോലി ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം അയാളുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരത്തുക ഈടാക്കുന്നതിന് കഴിയാതെ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത തുക പരാതിക്കാരിക്കു നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷിയോട് സ്ഥാപന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തുക നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷി വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള തുക റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഈടാക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതും ശുപാർശ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസർ ശുപാർശയിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**224. വ്യാജ പരാതിയും വ്യാജ തെളിവും നൽകിയാലുള്ള ശിക്ഷ** - ആരോപണം ദുരുദ്ദേശ്യപരമാണെന്നോ പരാതിക്കാരിയോ പരാതിക്കാരിക്കുവേണ്ടി പരാതി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കൊടുക്കുന്ന മറ്റൊരാളോ വ്യാജ പരാതി കൊടുത്തതായോ വ്യാജ രേഖ ചമച്ചതായോ ഏതെങ്കിലും സാക്ഷി വ്യാജ തെളിവ് നൽകിയതായോ കമ്മിറ്റിക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ അത്തരം പരാതിക്കാരിക്കോ പരാതിക്കാരിക്കുവേണ്ടി പരാതി നൽകിയ വ്യക്തിക്കോ സാക്ഷിക്കോ എതിരെ അവർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**225. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമല്ലെന്ന്** - ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കമോ പരാതിക്കാരി, എതിർകക്ഷി, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളോ അന്വേഷണ നടപടികൾ, അനുരഞ്ജനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളോ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളോ സ്ഥാപനമേധാവിയോ ജില്ലാ ഓഫീസറോ ഈ നിയമ പ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടികളോ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയല്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ മേൽ വിവരങ്ങളൊന്നും തന്നെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനോ വിനിമയം ചെയ്യാനോ പൊതുജനത്തെയോ പത്രമാധ്യമങ്ങളെയോ അറിയിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

**226. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ** - സ്ത്രീ പീഡനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലയിലും ഒരു ഡിസ്ട്രിക്ട് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടറോ അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള വ്യക്തിയാകും ഈ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ജില്ലകളിൽ ലോക്കൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത് ഇത്തരത്തിൽ നിയമിതനാകുന്ന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു. പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ഈ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് നോഡൽ ഓഫീസർ നിയോഗിക്കുന്ന താലൂക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും പീഡനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ താലൂക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾ 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലോക്കൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾക്ക് 1908 ലെ സിവിൽ പ്രൊസീജ്യർ കോഡിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ ആക്ഷേപമുള്ളയാളിന് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിലോ ട്രിബ്യൂണലിലോ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആയത് സംബന്ധമായി അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 23

# വിവരസാങ്കേതിക വിഭാഗം

**227. സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ (ലാൻഡ് റവന്യൂ) –** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഐ.റ്റി. വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ നടപടികൾ ഐ.റ്റി. സെൽ മുഖേനയാണ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

(2) റവന്യൂ പോർട്ടലിന്റെയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിന്റെയും പരിപാലന ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെല്ലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൂടാതെ ഭൂരേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം (ReLIS), ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്, റവന്യൂ റിക്കവറി-ഓൺലൈൻ, മിത്രം- പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി എന്നിവയാണ് നിലവിൽ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ വിവര സാങ്കേതികാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ.

**228. ജില്ലകളിലെ ഐ.റ്റി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള യൂസർ ക്രഡൻഷ്യലുകൾ –** (1) ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഐ.റ്റി. സെല്ലുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഐ.റ്റി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നത് അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാരാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല ഐ.റ്റി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് റവന്യൂ പോർട്ടലിലെ വിവിധ വിവര സാങ്കേതികാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി യൂസർ ക്രഡൻഷ്യലുകൾ (User Credentials) അനുവദിക്കുക എന്നത് സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) ഐ.റ്റി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, PEN നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങളും നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് യൂസർ ക്രഡൻഷ്യലുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനു പകരമായി മറ്റൊരാളെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചിരുന്ന യൂസർ ക്രഡൻഷ്യലുകൾ ഡിസേബിൾ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി.സെൽ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**229. വെബ്സൈറ്റിന്റെ/ പോർട്ടലിന്റെ പരിപാലനചുമതല –** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിന്റെയും (www.clr.kerala.gov.in) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലിന്റെയും (www.lrd.kerala.gov.in) പൂർണ്ണമായ പരിപാലന ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെല്ലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വെബ് സൈറ്റിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ, രേഖകൾ, പൊതു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാലാനുസൃതമാക്കുക, വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും മറ്റും പകർപ്പുകൾ സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ- ന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓൺലൈൻ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളുടെയും കൃത്യവും നാളതീകരിച്ചുള്ളതുമായ ഡേറ്റാ ബേസ് സൂക്ഷിക്കുക എന്നതും സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെല്ലിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലയാണ്.

**230. ഐ.റ്റി. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് –** സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിവര സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി. (Annual Maintenance Contract) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കേടുവന്ന ഉപകരണങ്ങൾ എ.എം.സി. വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോൺട്രാക്ടർ യഥാസമയം കേടുപാടുകൾ പരിഹരിച്ചു പ്രവർത്തന യോഗ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലയും സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെല്ലിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

**231. ReLIS –തെറ്റു തിരുത്തൽ** - ReLIS സംവിധാനത്തിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വന്നിട്ടുള്ള പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് താലൂക്ക്, ജില്ലാ ഐ.റ്റി. വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പിശകുകൾ സംബന്ധിച്ച് ReLIS മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 24

## സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

**232. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും-** (1) വ്യക്തികളെയോ കുടുംബത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും ഭൂമി സംബന്ധമായുള്ളതുമായ ഒട്ടനവധി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിലെയും വിവിധ നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാകണം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ പ്രകാരമോ നിയമങ്ങളിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലെയോ ഉത്തരവുകളിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് മാത്രമാണ് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുള്ളത്. ഇപ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുകയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും റവന്യൂ ജീവനക്കാർ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റവന്യൂ ജീവനക്കാരെ വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച കോ-ഓർഡിനേറ്റിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ റവന്യൂ വകുപ്പ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ അധികാരികൾ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. മാത്രവുമല്ല, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിലൊഴികെ മറ്റെല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ചും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**233. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ** - റവന്യൂ വകുപ്പധികൃതർ അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ രേഖകളോ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളോ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടുന്നതിലേക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ നിലവിൽ അനുവദിച്ചു വരുന്നവ സംബന്ധിച്ചോ പ്രായോഗിക വശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് മാർഗ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകളുടെ മാതൃകകൾ, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ട ചുരുങ്ങിയ കാലപരിധി, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്, അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാകണം മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

**234. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു പരാതികൾ** – (1) വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും അപ്പീൽ എന്ന നിലയിലല്ലാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പൊതു പരാതികളിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാധുതാ കാലയളവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ മാതൃക, മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചോ മറ്റു തരത്തിലുള്ള ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ചോ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേനയോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ പരിശോധനാ വിഭാഗം മുഖേനയോ ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) നിലവിലെ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാന്വലുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിൻ പ്രകാരം പരിഹരിക്കാവുന്നവയാണ് ആക്ഷേപങ്ങളെങ്കിൽ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് അത്തരം പരാതികളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടവയോ നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നതോ ആയ സംഗതികളിൽ ഉചിതമായ ശുപാർശ സഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജാതി, സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു പരാതികളിൽ നരവംശ ശാസ്ത്രപഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദമായ പരിശോധനകൾ അനിവാര്യമെന്നു കാണുന്ന സംഗതികളിൽ ഉചിതമായ അന്വേഷണത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കുമായി പരാതി കിർത്താഡ്സിന് (KIRTHADS) കൈമാറേണ്ടതും കിർത്താഡ്സിന്റെ പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണവും ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

**235. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകളും റിപ്പോർട്ടുകളും** – (1) വിവിധ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

സംവരണ സമുദായ വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികകളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ജാതി, സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കൂടാതെ പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതൊരു സാക്ഷ്യപത്രം സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം വിശദമായ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരി, അപേക്ഷയുടെ മാതൃക, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാകാലയളവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ വസ്തുതകളും വിശദമാക്കിയുള്ള വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ടാകണം സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, ശിൽപ്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അധികാരികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുക എന്നീ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 25

## ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

**236. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം-** സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനാവശ്യങ്ങൾക്കായി നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശത്ത് സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസ വാടക 3,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരെയും 3,000/- രൂപയ്ക്കു മുകളിലും എന്നാൽ 30,000/- രൂപ വരെയും പ്രതിമാസ വാടക നിശ്ചയിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രതിമാസ വാടക 30,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

**237. വാടക നിർണ്ണയം-** സർക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി നേടുക എന്നതാണ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആദ്യ നടപടി. തുടർന്ന്, കണ്ടെത്തിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം-19) തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പൊതുമരാമത്ത് കെട്ടിട വിഭാഗം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ തറവിസ്തൃതി തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിടം അനുയോജ്യമാണെന്നു

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ വാടക നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ആയത് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

**238. വാടക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ** - (1) സ്വകാര്യ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ കെട്ടിടം ആവശ്യമായ കാലയളവ് അഥവാ മൂന്നു വർഷം ഇതിലേതാണോ കുറവ് അത്രയും കാലത്തേക്കാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്. തുടർന്നും കെട്ടിടം ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് കാലാവധി പൂർത്തിയായ ശേഷം അഥവാ കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഇതിലേതാണോ ശേഷം വരുന്നത് അങ്ങനെയുള്ള തീയതി മുതൽ കെട്ടിട വാടക പുനർ നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്. വാടക നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്ന വാടക, കെട്ടിട ഉടമ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിരക്ക് ഇവയിലേതാണോ കുറവ് അങ്ങനെയുള്ള തുകയായിരിക്കണം പ്രതിമാസ വാടകയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

(2) വാടക നിർണ്ണയത്തിനായി ഓഫീസ് മേധാവി തയ്യാറാക്കി പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർക്ക് കൈമാറുന്ന പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Age Certificate)

(ii) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ/ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള വില നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം (കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം)

(iii) പൊതുമരാമത്ത് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വാടക സ്വീകാര്യമാണെന്നുള്ള കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം

(iv) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെന്ന ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

(v) ഏതു തീയതി മുതലാണ് വാടക നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്, ഇതിലേക്കായി കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങളും കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച അസലപേക്ഷയും.

(vi) ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക വിവരങ്ങളും ഓരോ തസ്തികയിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും.

(3) താരതമ്യേന വാടക നിരക്ക് കുറവുള്ള കെട്ടിടങ്ങളായിരിക്കണം സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി കഴിവതും ആഡംബര പ്രദേശങ്ങളിലെയും നഗര കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്ന വാടകയ്ക്ക് ആയത് ഏതു തീയതി പ്രാബല്യത്തിലാണോ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് അങ്ങനെയുള്ള തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നുവർഷം വരെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(4) പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം വാടക നിർണ്ണയം നടത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് സർക്കാർ വകയായ കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് കെട്ടിട വിഭാഗം നൽകുന്ന "നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്".

(ii) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് സിവിൽ സ്റ്റേഷനോ മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനോ നിലവിലുള്ള പക്ഷം അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലെന്നുള്ള ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

(5) പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്, അനുബന്ധ രേഖകൾ, വാടക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അപാകങ്ങളില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ് 30,000/- രൂപ വരെ പ്രതിമാസ വാടക നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആയതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 30,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്, അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം, സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം (Plinth Area), പ്രതിമാസ വാടക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി യിരിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ഓഫീസ് മേധാവി, എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 26

# ഫോറങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മറ്റും അച്ചടിയും വിതരണവും

**239. അച്ചടിച്ചു ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ-** ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ, മറ്റു വിവിധ നിയമങ്ങൾ എന്നിവ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ളതും ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമായ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ അച്ചടിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള മറ്റു കാര്യാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷ ക്രമത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഇൻഡന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യകത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് അച്ചടി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി വർക്ക് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ പ്രസ് സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക, അച്ചടി പൂർത്തിയാക്കിയവ ഇൻഡന്റിന് അനുസരണമായി വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഇതു സംബന്ധമായ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.

**240. വർക്ക് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധ നടപടികളും** - (1) ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡന്റുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായവയുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വർക്ക് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി മാതൃകകൾ സഹിതം സർക്കാർ പ്രസ് സൂപ്രണ്ടിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഫോറങ്ങളോ രജിസ്റ്ററുകളോ അക്കൗണ്ടുകളോ പുതുതായി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് അവയുടെ അച്ചടി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം മാത്രമാകണം വർക്ക് ഓർഡർ സർക്കാർ പ്രസ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടത്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ജില്ലാ



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഇൻഡന്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ അച്ചടിക്കുള്ള അനുമതിക്കായി അവ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് മാതൃകകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധമായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാതൃകകൾ സഹിതം വർക്ക് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ പ്രസ് സൂപ്രണ്ടിനയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അച്ചടി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളും മറ്റും സർക്കാർ പ്രസിൽ നിന്നും യഥാസമയം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം അവ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അച്ചടിശാല മുഖേനയും അച്ചടിജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അദ്ധ്യായം- 27

## വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

**241. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് –** ഓരോ വകുപ്പിലെയും സ്ഥാപനത്തിലെയും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദവും ആധികാരികവുമായ അവതരണങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഭരണ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അതാത് വകുപ്പു തലവൻ/ സ്ഥാപന മേധാവി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും 4 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഭരണവകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുക, ഭരണ വകുപ്പ് ആയത് അവലോകനം ചെയ്യുകയും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, അംഗീകരിച്ച ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ അച്ചടിക്കുക, അച്ചടിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രതികൾ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും മേൽപ്പറഞ്ഞ 4 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**242. നോഡൽ ഓഫീസർ –** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചാലുടൻ തന്നെ പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരായ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കാണ് ഇത്തരത്തിൽ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരടു തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതലയുള്ളത്. ഇതിലേയ്ക്കായി അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുകൊണ്ടും ആനുകാലികങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് അന്തി

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

മമാക്കുന്നതിനായി സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (സീനിയോറിറ്റി സെൽ) ക്ക് കൈമാറേണ്ടതു മാണ്.

(2) വിവിധ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ടുക ളിൽ നിന്നും പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയോറിറ്റി സെല്ലിന്റെ ചുമത ലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആകുന്നു. ഭരണ റിപ്പോർട്ടിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ പൂർണ്ണ മാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക, യഥാസമയം ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷ ണറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക എന്നിവ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമത ലകളാണ്.

**243. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം –** (1) അനുബന്ധങ്ങൾ സഹിതം 100 പേജിൽ അധി കരിക്കാത്ത വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്ത നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാംവിധം ക്രമപ്പെടുത്തി വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഭാഗങ്ങളും അദ്ധ്യായങ്ങളുമായി തിരിച്ചാകണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കനുബന്ധമായോ അനുപൂരകമായോ ആവശ്യമായ ഗ്രാഫുകൾ, അനു ബന്ധങ്ങൾ, സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ എന്നിവയും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരി ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആമുഖം, വകുപ്പിന്റെ ഘടന, മാനവ വിഭവശേഷി, വകുപ്പിന്റെ പൊതു വായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വകുപ്പു മുഖേന നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വകുപ്പുതല പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, അദാലത്തുകൾ/ യോഗ ങ്ങൾ/ ശില്പശാലകൾ, വിവരാവകാശ/ സേവനാവകാശ നിയമങ്ങളുടെ നടപ്പിലാ ക്കൽ, വകുപ്പുതല വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റും, ഡിജിറ്റൈസേഷൻ/ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ, പലവക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ശീർഷകങ്ങളി ലായി ഭരണറിപ്പോർട്ട് വ്യത്യസ്ത ഭാഗങ്ങളായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓരോ ഭാഗത്തിലും അനുയോജ്യമായ തലക്കെട്ടുകൾ ചേർത്ത് മതിയായ അദ്ധ്യായങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളി ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകന ങ്ങൾക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിച്ച തിനുശേഷമുള്ള തൊട്ടടുത്ത മെയ് മാസം 31 -നു മുമ്പായി, സർക്കാരിലെ ഭരണ വകുപ്പായ റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അവലോ കനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല സർക്കാരിൽ (റവന്യൂ വകുപ്പ്) നിക്ഷിപ്തമാണ്. അവലോകന നടപടികളുടെ ഭാഗമായി എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം അത്തരം ന്യൂനതകൾ ഉടനടി പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**244. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് - അച്ചടിയും വിതരണവും -** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ മതിയായ അവലോകനം നടത്തിയശേഷം ആയത് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും അച്ചടിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും ഭരണവകുപ്പ് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 200 പ്രതികൾ അഥവാ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്രയും പ്രതികൾ സർക്കാർ പ്രസ്സ് മുഖേന അച്ചടിക്കേണ്ടതും ആയത് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 3 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് (റവന്യൂ വകുപ്പ്) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (തിരുവനന്തപുരം), പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് (തിരുവനന്തപുരം), ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പബ്ലിക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (ന്യൂഡൽഹി) എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ (റവന്യൂ വകുപ്പ്) തലത്തിലാകും സ്വീകരിക്കുക.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അദ്ധ്യായം- 28

## ഔദ്യോഗിക ഫോണുകൾ (CUG)

**245. ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ഫോൺ കണക്ഷനുകൾ-** (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് CUG യിൽ (Closed User Group) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ സിം കാർഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുമ്പോൾ സിം കാർഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവയ്ക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ സ്വമേധയായും മറ്റുള്ള സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# ഭാഗം- VII

# അനുബന്ധം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം-1
## കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
## (Personal Cash Declaration Register)

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മാസം ...... വർഷം .............

| ക്രമനമ്പർ | പേര് | ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം | തീയതികൾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് | തുക | ഒപ്പ് |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## അനുബന്ധം- 2

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്

### മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

| തീയതി | ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും | പുറത്തു പോകുന്ന സമയം | പുറത്തു പോകുന്ന ആവശ്യം | തിരികെ എത്തിയ സമയം | സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ് | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം - 3

## സർവ്വീസ് കാർഡ്

### I. നിയമന വിവരങ്ങൾ

1. ജീവനക്കാരന്റെ പേര്
   (എ) ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിൽ :
   (ബി) മലയാളത്തിൽ
2. പിൻകോഡ് സഹിതമുള്ള സ്ഥിര മേൽവിലാസം :
3. ജനനത്തീയതി :
4. പുരുഷൻ/ സ്ത്രീ :
5. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ :
6. മതം :
7. ജാതി, ഉപജാതി :
8. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടയാളാണോ :
9. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളയാളാണോ :
10. ശാരീരിക വൈകല്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ശതമാനം :
11. നിയമനത്തിന്റെ രീതി :
    (നേരിട്ടുള്ള നിയമനം, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക നിയമനം, സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനം, അന്തർ വകുപ്പുമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനം, ബൈട്രാൻസ്ഫർ നിയമനം, സ്പോർട്സ് ക്വാട്ടാ നിയമനം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ)
12. നിയമനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്ത/ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ല (DRB) :
13. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ നിന്നുള്ള നിയമന ശുപാർശയുടെ (Advice)/സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| | നമ്പരും തീയതിയും | : |
| 14. | നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | : |
| 15. | നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരി | : |
| 16. | റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി | : |
| 17. | ക്ലാർക്ക്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റിക്കായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ട തീയതി | : |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# II. ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതാ വിവരങ്ങളും പരിശീലന വിവരങ്ങളും

| ക്രമ നമ്പർ | ടെസ്റ്റിന്റെ പേരു വിവരങ്ങൾ | പരീക്ഷ വിജയിച്ച മാസവും വർഷവും | രജിസ്റ്റർ നമ്പർ | സർട്ടിഫി ക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ജില്ലാ ഓഫീസ് മാന്വൽ | | | |
| 2. | ചെയിൻ സർവ്വെ ടെസ്റ്റ് | | | |
| 3. | അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ- I | | | |
| 4. | അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ- II | | | |
| 5. | അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ- III | | | |
| 6. | അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ- IV | | | |
| 7. | റവന്യൂ ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ - I | | | |
| 8. | റവന്യൂ ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ - II | | | |
| 9. | റവന്യൂ ടെസ്റ്റ്: പേപ്പർ - III | | | |
| 10. | കേരളാ ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യൽ sSì v] mÀ«þ I | | | |
| 11. | കേരളാ ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യൽ ടെസ്റ്റ്: പാർട്ട് - II | | | |
| 12. | കേരളാ ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യൽ ടെസ്റ്റ്: പാർട്ട് - III | | | |
| 13. | നിയമ ബിരുദം (യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ പേര്, റിമാർക്ക്സ്) | | | |
| 14. | ഹയർ സർവ്വെ ടെസ്റ്റ് | | | |
| 15. | മജിസ്റ്റീരിയൽ (P&M) ട്രെയിനിംഗ് | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# III. നിരീക്ഷണകാലം

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി | ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരി | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | ക്ലാർക്ക് / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് | | | | |
| 2. | സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ | | | | |
| 3. | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ | | | | |
| 4. | ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | | | | |
| 5. | തഹസിൽദാർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# IV. ശൂന്യവേതനാവധികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | അവധിയുടെ കാലയളവ് | അവധി ഏതാവശ്യത്തിന് അനുവദിച്ചു എന്ന് | അവധി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും | അവധി അനുവദിച്ച അധികാരി | അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പ് ഉദ്യോഗത്തിലിരുന്ന തസ്തിക | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## V. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം

1. ഏതു ജില്ലയിലേക്കാണ് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചത് :
2. സ്ഥലംമാറ്റ വേളയിൽ ഏതു തസ്തികയിലാ യിരുന്നു ജോലി ചെയ്തിരുന്നത് :
3. അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
4. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജില്ലയിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :
5. മറ്റേതെങ്കിലും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ :

## VI. സ്ഥാനക്കയറ്റം

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | സ്ഥാനക്കയറ്റം അനുവദിച്ച തീയതി | ഉത്തരവ് നമ്പർ | സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി | റിമാർക്ക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | UDC/SVO | | | | |
| | HC/RI/VO | | | | |
| | DT/JS | | | | |
| | Tahsildar/SS | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# VII. സത്യപ്രസ്താവന

................................................ കാര്യാലയത്തിൽ .............. തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നതും ........................................ മകൻ/മകളുമായ ....................... വയസുള്ള ................................................ എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന:

ഞാൻ മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നയാളും മേൽ ചേർത്ത വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ ബോധവാനുമാണ്. കൂടാതെ മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ശരിയും പൂർണ്ണവുമാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് എന്നിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്നും ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി;

ഒപ്പ് ;
പേര് ;
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## VIII. സാക്ഷ്യപത്രം

ശ്രീ/ശ്രീമതി ................................ (പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും) എന്നയാൾ മേൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ടിയാളുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഞാൻനേരിൽ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്

പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
തീയതി സഹിതം ഒപ്പ് :
പേര് :
ഔദ്യോഗിക പദവി :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ് :
(തീയതി സഹിതം)
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :

സ്ഥലം:
തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 4
## കുറ്റപത്രത്തിന്റെ മാതൃക
### (ലഘു ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകൾക്കുള്ളത്)

### കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ

ശ്രീ ............................................................................................................ (പേര്)
.................................................................................... (തസ്തിക) .............................................
.................................................................................................... (നിയമന സ്ഥലം തുടങ്ങിയവ)
ന്റെ പേരിലുള്ള കുറ്റാരോപണം.

1. ശ്രീ. ........................................................................................................ ആയ നിങ്ങൾ ........................................................................................................ (ഇവിടെ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന്റെ/ കുറ്റങ്ങളുടെ ചുരുക്കം ബന്ധപ്പെട്ട തീയതി/ തീയതികൾ, സമയം, സ്ഥലം/ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ച് എഴുതുക) ചെയ്തിരിക്കുകയാൽ.

2. 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ (ഈ ചട്ടങ്ങളോ പ്രത്യേകമായി കാണിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റു ചട്ടങ്ങളോ) പ്രകാരം ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ നിങ്ങൾക്കെതിരായി അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്നു. എതിർ വാദങ്ങളടങ്ങിയ നിങ്ങളുടെ വിവരപ്പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് (15) ദിവസം നിങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. അത്തരം ഒരു എതിർവാദപത്രിക പ്രസ്തുത കാലാവധിക്കകം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് എതിർവാദങ്ങളൊന്നും നൽകാനില്ലെന്ന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതാണ്.

3. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുറ്റത്തിന് അടിസ്ഥാനപരമായ ആരോപണങ്ങളുടെ ഒരു പത്രിക ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

### ആരോപണ പത്രിക

..........................................................................................................................................
..........................................................................................................................................
..........................................................................................................................................

അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന
അധികാരിയുടെ തീയതി സഹിതം ഒപ്പ്.
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 4 (എ)
## കുറ്റപത്രത്തിന്റെ മാതൃക
### (കഠിന ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകൾക്കുള്ളത്)

### കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ

ശ്രീ .................................................................................................................. (പേര്)
............................................................................... (തസ്തിക) ..........................................
...................................................................................................... (നിയമനസ്ഥലം തുടങ്ങിയവ)
ന്റെ പേരിലുള്ള കുറ്റാരോപണം.

1. ശ്രീ. ............................................................................................................ ആയ നിങ്ങൾ ..................................................................തസ്തികയിലിരിക്കുമ്പോൾ (ഇവിടെ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന്റെ/ കുറ്റങ്ങളുടെ ചുരുക്കം പ്രസക്തമായിടത്ത് തീയതി/ തീയതികൾ, സമയം, സ്ഥലം/ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ച് എഴുതുക) ......................................... കുറ്റം ചെയ്തിരിക്കുകയാൽ.

2. 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ (ഈ ചട്ടങ്ങളും പ്രത്യേകമായി കാണിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റു ചട്ടങ്ങളും) പ്രകാരം ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ നിങ്ങൾക്കെതിരായി അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണം കാണിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്നു. എതിർ വാദങ്ങളടങ്ങിയ നിങ്ങളുടെ വിവരപ്പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് (15) ദിവസം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ എതിർവാദപത്രിക നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണങ്ങളൊന്നും നൽകാനില്ലെന്ന അനുമാനത്തിൽ നടപടി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകുന്നതാണ്. നേരിട്ടു കാര്യം ബോധിപ്പിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും കൂടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിങ്ങൾ എതിർവാദ വിവരപത്രിക സമർപ്പിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഏത് ദിവസവും, നിങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യപ്രകാരം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏത് തീയതിയിലും ............................................................. ന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആരോപണ പത്രികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ നിങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതും പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ കുറിച്ചെടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

### ആരോപണ പത്രിക

(ഓഫീസർക്കെതിരായുള്ള ആരോപണങ്ങളുടെ വസ്തുസ്ഥിതികൾ ഇവിടെ ചേർക്കുക)

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

അച്ചടക്ക അധികാരിയുടെ തീയതി സഹിതം ഒപ്പ്.
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം-5

## നശിപ്പിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്

| ക്രമ നമ്പർ | റിക്കാർഡിന്റെ പേര് | തീർപ്പാക്കിയ തീയതി | സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി | നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | നശിപ്പിച്ച തീയതി | നശിപ്പിച്ച വിധം | ലഭിച്ച തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ | | സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ് | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | തുക | ചെലാൻ നമ്പരും തീയതിയും | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 6

## തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന സ്യൂട്ടുകളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും പുരോഗതി വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

| ക്രമ നമ്പർ | കേസ് നമ്പർ | ഫയൽ നമ്പർ | സമൻസ് നടത്തിയ തീയതി/ കേസിന്റെ വിവരം ലഭിച്ച തീയതി | പെറ്റീഷണറുടെ പേര് | എതിർ കക്ഷിയുടെ പേര് | തേടിയിട്ടുള്ള പരിഹാരം | കേസ് ഏതു കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് | കേസ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ/ സർക്കാർ വക്കീലിന്റെ പേര് | അന്യായം,അപ്പീൽ,കാര്യവിവര പത്രിക,സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്ത തീയതികൾ | ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് | സ്റ്റേ നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

| എതിർസത്യവാങ്മൂലം ഫയൽ ചെയ്ത തീയതി | അന്യായം/അപ്പീലിന്റെ തീർപ്പും തീർപ്പാക്കിയ തീയതിയും | തുകകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ | | ഡിക്രി സർക്കാരിന് പ്രതികൂലമെങ്കിൽ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി | സർക്കാരിന് അനുകൂലമെങ്കിൽ വിധി നടത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്ത തീയതി | തുക ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരം | | | | | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | സർക്കാരിന് അനുകൂലമായി | സർക്കാരിന് പ്രതികൂലമായി | | | തീയതി | ഈടാക്കിയ തുക | തുക ഒടുക്കിയ ശീർഷകം | കുറവെഴുതിയ തുക | കുറവ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം-7
# അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം- മാതൃക

ബഹു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ .................................. ...................................................................... നിയമത്തിലെ .................................................................................. വകുപ്പു പ്രകാരം ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ.

അപ്പീൽ നമ്പർ .........................................................

അപ്പീൽവാദി (പേരും മേൽവിലാസവും)

1)

2)

എതിർ കക്ഷി: 1)

2)

1. അപ്പീലിന് കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) :

2. അപ്പീൽ വാദി പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി:

3. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്ര ദിവസം :

4. കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ:

5. സ്റ്റേ പെറ്റീഷൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ :

6. അപ്പീലിന് ആധാരമായ വാദഗതികൾ (തെളിവ് സഹിതം) :

## <u>സത്യവാങ്മൂലം</u>

ഈ അപേക്ഷയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യവും ഉത്തമബോധ്യത്തോടു കൂടിയതുമാകുന്നു.

തീയതി: അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 8

## *........................................................ അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ

| ജനറൽ | | | | അപ്പീൽവാദി | | അപ്പീൽ എതിർകക്ഷി | | | അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവ് | | നോട്ടീസും ഹാജരാകലും | | | | | അപ്പീൽ തീരുമാനം | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ തീയതി | അപ്പീൽ നമ്പർ | ഏത് നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ | അപ്പീൽകാലാവധി കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തെ കാലതാമസം | പേര് | താമസസ്ഥലം | പേര്/ ഉദ്യോഗപ്പേര് | താമസസ്ഥലം/ഓഫീസ് | വിവരണം | അപ്പീലിന് കാരണമായ ഉത്തരവ് ഏത് ഫോറത്തിന്റേതെന്ന് | ആദ്യ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | അപ്പീൽ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി | അപ്പീൽ എതിർ കക്ഷി സത്യവാങ്മൂലം/ കാര്യവിവരപത്രിക സമർപ്പിച്ച തീയതി | അപ്പീൽവാദി എതിർവാദപത്രിക സമർപ്പിച്ച തീയതി | കേസ് കേൾക്കാനായി നിശ്ചയിച്ച തീയതി | കേസ് മാറ്റിവച്ച തീയതിയും കാരണവും | അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി | സ്ഥിരപ്പെടുത്തി/മാറ്റിപ്പിച്ചു/വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി/റിമാൻഡ്ചെയ്തു. | അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ ചെറുവിവരണം. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* കെട്ടിടനികുതി/ തോട്ടനികുതി /ഭൂസംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെ പ്രസക്തമായവ ചേർക്കുക

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 9

നം. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്

തീയതി ...........................

# നോട്ടീസ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ശ്രീ/ ശ്രീമതി ............................................................................................................................................................................................................................................................... (പേരും വിലാസവും) എന്നയാളെ അറിയിക്കുന്നത്.

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള .................................. നമ്പർ കേസിൽ/ അപ്പീലിൽ/ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി .................................. തീയതിയിൽ ............................ മണിക്ക് ................................................................................................ - ൽ വച്ച് (സ്ഥലം) താങ്കളെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു. തദവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജരാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സഹിതം താങ്കളോ താങ്കൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ ഹാജരാകേണ്ടതും താങ്കളുടെ ഭാഗം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. താങ്കൾ ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ താങ്കൾക്ക് കൂടുതലായൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

**സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്**

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 10

## അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക

## ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ

(സാന്നിദ്ധ്യം : .........................................)

**<u>2019 ഫെബ്രുവരി 04, തിങ്കളാഴ്ച</u>**

**അപ്പീൽ ഹർജി നമ്പർ- എൽ.ആർ. (എ2) -36234/2018**

1\. ശ്രീ./ശ്രീമതി. ..................................
...................................................................
................................................................... അപ്പീൽ വാദി

2\. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്,
കോട്ടയം എതിർ കക്ഷി

---

## ഉത്തരവ്

---

കോട്ടയം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ 09/07/2018 തീയതിയിലെ എച്ച്. 2/12345/ 2014 -ാം നമ്പർ ഉത്തരവിനെതിരെ 1959-ലെ ആയുധ നിയമം വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം ശ്രീ. ........................................... (അപ്പീൽ വാദി) 24/07/2018 തീയതിയിൽ ഈ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയത് പരിശോധിച്ച് അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ അപ്പീൽ വാദി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

(i) അപ്പീൽ വാദി പേരിലുള്ളതും സ്വയ രക്ഷയ്ക്കായി ഫോറം -IIIA യിൽ അനുവദിച്ചിരുന്നതുമായ RV- 123/KTM നമ്പരായുള്ള ആയുധ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി 10.04.2014 ൽ അവസാനിച്ചിരുന്നു. ആയത് പുതുക്കി ലഭിക്കുന്നതിനായി 27.03.2014 തീയതിയിൽ കോട്ടയം അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(ii) ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നടന്നു വരവെ അപ്പീൽ വാദിയുടെ ഭാര്യയായ ശ്രീമതി ........................ 31.03.2014 തീയതിയിൽ, അപ്പീൽ വാദി ടിയാളെ ശാരീരികമായും മാനസികമായും ഉപദ്രവിക്കുന്നതായും തോക്കു ചൂണ്ടി അനവധി തവണ ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായും കാണിച്ച് എതിർ കക്ഷി മുമ്പാകെ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത പെറ്റീഷൻ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിക്ക് അയച്ചു കൊണ്ടും തുടർന്ന് മറ്റൊരുത്തരവുണ്ടാകുംവരെ ടി ആയുധ ലൈസൻസ് സസ്പെൻഡു ചെയ്തുകൊണ്ടും എതിർ കക്ഷി 04.04.14 തീയതിയിൽ എച്ച്.2-12345/14 നമ്പരായി ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിനെതിരെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ 25.08.14 തീയതിയിൽ ബോധിപ്പിച്ചിരുന്ന അപ്പീലിൽ, അപ്പീൽ വാദിയുടെ ഭാര്യ ബോധിപ്പിച്ചിരുന്ന പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും അപ്പീൽവാദിയെ കേട്ടുകൊണ്ടും ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പാസാക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ അപ്പീൽ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതിന് 06.06.2017 ലെ എൽ.ആർ (എ2) 23456/14 നമ്പർ ഉത്തരവു മുഖേന ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എതിർ കക്ഷിയോട് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

(iii) അപ്പീൽ വാദി ഒന്നാം പ്രതിയായി അപ്പീൽവാദിയുടെ ഭാര്യ പാലാ ജുഡീഷ്യൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരുന്ന ക്രൈം 678/14 നമ്പർ കേസിൽ അപ്പീൽ വാദിയെ ശിക്ഷിച്ചിരുന്നുവെന്നും ക്രൈം- 567/14 എന്ന അതേ കോടതിയിലെ മറ്റൊരു കേസിൽ കുറ്റപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ടിയാൾ പേരിൽ ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ നിർവ്വാഹമില്ലെന്ന ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽവാദിയുടെ പേരിലുള്ള ആയുധ ലൈസൻസ് എതിർ കക്ഷി 09.07.18 തീയതിയിലെ എച്ച്.2-12345/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം റദ്ദു ചെയ്യുകയായിരുന്നു.

(iv) റബ്ബർ വ്യാപാരം, റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തന്റെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ആയുധ ലൈസൻസ് അനിവാര്യമാണെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും തന്റെ വാദങ്ങൾ മുഖവിലയ്ക്കെടുക്കാതെയാണ് എതിർകക്ഷി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവ് അസ്ഥിരപ്പെടുത്തണമെന്നുമാണ് അപ്പീൽ വാദി അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

(3) എതിർകക്ഷി ബോധിപ്പിച്ച വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക, അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച അസൽ ഫയൽ എന്നിവയിലെ പരാമർശങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) സംസ്ഥാന ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന്റെ 14.09.2010 ലെ 76689/F/2009/



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ആഭ്യന്തരം നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പൊലീസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാണ് ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുള്ളത്.

(ii) 27.02.2017 ലെ ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിയുടെ ഡി1-5678/17/K നമ്പർ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിക്കൊണ്ട് ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യാനാകില്ലെന്ന് പരാമർശിച്ചിരുന്നു.

(എ) അപ്പീൽ വാദി ഒന്നാം പ്രതിയായി രാമപുരം പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്ന ക്രൈം- 678/2014 നമ്പർ കേസിൽ പാലാ ജുഡീഷ്യൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി ടിയാനെ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തി ശിക്ഷിച്ചിരുന്നു.

(ബി) ഭാര്യയെ ഉപദ്രവിച്ചതിനും ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയതിനും രാമപുരം പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്ന ക്രൈം-567/2014 നമ്പർ കേസിൽ പാലാ ജുഡീഷ്യൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ കുറ്റപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് വിചാരണ നടപടിയിലിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(സി) അപ്പീൽ വാദിക്ക് ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിൽ ടിയാന്റെ ഭാര്യയ്ക്ക് ആക്ഷേപമുള്ളതാണ്.

(iii) അപ്പീൽ വാദിയെ 02.07.2018 തീയതിയിൽ എതിർ കക്ഷി നേരിൽ കേട്ടതിൽ ടിയാൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ എതിർ കക്ഷി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിച്ചിരുന്നു.

(എ) തനിക്കെതിരായി ഭാര്യ പരാതി നൽകിയ അവസരത്തിൽ ആയുധം തന്റെ കൈവശമുണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയത് പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗീകൃത ആർമറിയിൽ സറണ്ടർ ചെയ്തിരിക്കുകയായിരുന്നു.

(ബി) ഭാര്യയും മക്കളും തന്നോടൊപ്പം താമസമില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ ഭാര്യയെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(സി) റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ്, റബ്ബർ വ്യാപാരം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ബിസിനസിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തനിക്ക് പ്രസ്തുത മേഖലകളിലെ ഭീഷണി പരിഗണിച്ചാണ് ആയുധ ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. കുടുംബ പ്രശ്നങ്ങളെ തുടർന്നാണ് ഭാര്യ തനിക്കെതിരെ പരാതികൾ നൽകിയിരുന്നത്. അത്തരം പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് റദ്ദു ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടി നിയമവിരുദ്ധമാണ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

(ഡി) ഭാര്യയെ ഒരിക്കൽപോലും തോക്കുചൂണ്ടി ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതും പൊതുജന സുരക്ഷ, പൊതുജന സമാധാനം എന്നിവയ്ക്ക് വിഘാതമായി നാളിതുവരെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ഇ) അപ്പീൽവാദിക്കെതിരായ കേസിൽ കോടതി കുറ്റക്കാരനെന്നു കണ്ടെത്തി ശിക്ഷ വിധിക്കാത്തിടത്തോളം അത്തരമൊരു കേസിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ലൈസൻസ് അസാധുവാക്കിയ നടപടി നിയമപരമായി നിലനിൽക്കില്ല.

(4) ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിയുടെ റിപ്പോർട്ട്, അപ്പീൽവാദിയുടെയും ടിയാന്റെ ഭാര്യയുടെയും മൊഴി എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പാലാ ജൂഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന കേസിന്റെ സാഹചര്യം വിലയിരുത്തിയും ആയുധ ലൈസൻസ് അസാധുവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് എതിർ കക്ഷി വസ്തുതാ വിവരണ പത്രികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(5) 17.01.2019 തീയതിയിൽ അപ്പീൽവാദിയെ നേരിൽ കേട്ടതിൽ ടിയാൻ 02.07.18 തീയതിയിൽ എതിർ കക്ഷി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിച്ചിരുന്ന വസ്തുതകൾ തന്നെയാണ് ആവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപ്പീൽ വാദിയുടെ മൊഴി, അപ്പീൽ ഹർജി, എതിർ കക്ഷി ഹാജരാക്കിയ വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവടങ്ങിയ എതിർ കക്ഷിയുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ചതിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

(i) 10.04.2014 തീയതിയിൽ കാലാവധി അവസാനിച്ച ലൈസൻസിന് ആധാരമായ ആയുധം അംഗീകൃത ആർമറിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിലേക്ക് എതിർ കക്ഷി കൈമാറിയിരുന്നതായി കാണിച്ച് ഹാജരാക്കിയിരുന്ന രസീതിൽ 09.01.2017 തീയതി എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി 14.03.2014 എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിച്ച ലൈസൻസിലെ ആയുധങ്ങൾ നിയമാനുസൃത കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദി ദീർഘമായ കാലതാമസം വരുത്തിയിട്ടുള്ളതും ആയത് 1959 ലെ ആയുധ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 21(1) ന്റെ ലംഘനവുമാകുന്നു.

(ii) 2005 ലെ ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമത്തിലെ 23(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം അപ്പീൽ വാദിക്കെതിരായി ടിയാളുടെ ഭാര്യ ഫയൽ ചെയ്ത എം.സി.789/2017 കേസിൽ പരാതിക്കാരിയെ ശാരീരികമായും വാക്കുകളാലും പീഡിപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അപ്പീൽവാദിയെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് 22.04.2017 തീയതിയിൽ പാലാ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി CMP- 345/17 നമ്പരായി ഇടക്കാല ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(iii) ബഹു. കേരളാ ഹൈക്കോടതിയുടെ *'ചന്ദ്രൻ നായർ Vs*



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

*അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്'* എന്ന കേസിലെ [2015(1) കെ.എൽ.റ്റി.41] വിധിന്യായത്തിൽ പരാമർശിക്കും പ്രകാരമുള്ള കാരണങ്ങളാലാണ് എതിർ കക്ഷി ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ എതിർ കക്ഷിയുടെ നടപടിയിൽ അപാകമുള്ളതായി കരുതാനാകില്ല.

(6) അപ്പീൽ വാദിയുടെ പൂർവ്വകാല ചരിത്രം, പൊലീസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ചതിൽ ആയുധ നിയമം വകുപ്പ് 14(b)(i)(3) പ്രകാരം ആയുധ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ച നടപടിയും വകുപ്പ് 17(3)(d) പ്രകാരം ആയുധ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കിയ നടപടിയും നിയമാനുസൃതമാണെന്നു കാണുന്നു. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിൽ ഇടപെടാൻ തക്ക സാഹചര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ 2016 ലെ ആയുധ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 108 പ്രകാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് എതിർ കക്ഷിയുടെ 09.07.2018 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ് ശരിവച്ചുകൊണ്ടും അപ്പീൽ ഹർജി നിരസിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

........................................... (പേര്)

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 11

## ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുത്ത പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

| ക്രമ നമ്പർ | കേസ് / ഫയൽ നമ്പർ | ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് | ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിലെ കേസ്/ ഫയൽ നമ്പർ | വിചാരണ തീയതി | തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വഭാവം | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 12

### പോക്കുവരവ് - പുനഃ പരിശോധനാ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

| ക്രമ നമ്പർ | കേസ് / ഫയൽ നമ്പർ | ഹർജി കക്ഷി യുടെ പേരും മേൽവിലാസവും | എതിർകക്ഷി യുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും | വിചാരണ തീയതി | തീരുമാന ത്തിന്റെ സ്വഭാവം | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 13

## ഉപ കാര്യാലയ പരിശോധന-മാതൃകാ ചോദ്യാവലി

[റവന്യൂ റിക്കവറി (തഹസിൽദാർ) ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി]

### ഭാഗം i

1. പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും.
2. പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
3. പരിശോധന സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളും

### ഭാഗം ii

1. പരിശോധന നടത്തിയ ഓഫീസിന്റെ പേര് ?
2. ഏതു കാലയളവിലെ പരിശോധനയാണ് ഇപ്പോൾ നടത്തിയത് ?
3. ഇപ്പോഴത്തെ പരിശോധന നടത്തിയ തീയതികൾ ?
4. തൊട്ടു മുമ്പു നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ തീയതിയും പരിശോധനാ കാലയളവും.
5. ഇപ്പോഴത്തെ പരിശോധനാ കാലയളവിലെ ഓഫീസ് മേധാവിമാരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ഓരോരുത്തരും ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന കാലയളവും.
6. ഓഫീസിലെ ആകെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ (Sanctioned Strength)
7. താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ ഏതൊക്കെയെന്നും അവ ഓരോന്നിന്റെ എണ്ണവും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾക്ക് ഏതു തീയതിവരെ തുടർച്ചാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ.
8. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ എന്നിവർ അവസാനമായി നടത്തിയ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ (പരിശോധനാ കാലയളവ്, ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ, ഫയൽ നമ്പറുകൾ എന്നിവ).

### ഭാഗം iii

1. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ/ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ജി.എസ്.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ടി., എം.വി.ടി, ബാങ്ക് ലോൺ എന്നിങ്ങനെ ഓരോ ഇനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം ലഡ്ജറുകൾ വച്ചുപോരുന്നുണ്ടോ ?

2. ആകെ എത്ര സെക്ഷനുകളാണുള്ളതെന്നും ഓരോ സെക്ഷനിലും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളും പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും അവർ അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന കാലയളവുകളും.

3. ലഡ്ജറുകളിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ശരിയായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ഫയൽ വിവരങ്ങൾ ലഡ്ജറുകളിൽ നാളതീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ഏതാനും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ലഡ്ജറുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

4. ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഡ്ജറുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിലും കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ ?

5. ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി വിവരങ്ങളുടെ ചുരുക്കം ലഡ്ജറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ ?

6. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലോ അവ നടത്തുന്നതിലോ കാലതാമസമോ മറ്റു വീഴ്ചകളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ ? ഏതാനും കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

7. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തു പ്രതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ ഭാഗത്ത് വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ ?

8. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നുണ്ടോ ?

## ഭാഗം iv

### (എ) ജംഗമ ജപ്തിയും ലേല വിൽപ്പനയും

1. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ആകെ എത്ര ജംഗമ ജപ്തികളാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്? ഇവയിൽ എത്ര എണ്ണത്തിൽ ലേല വിൽപ്പന നടത്തി ? ഇത്തരത്തിൽ ആകെ പിരിവ് വന്ന തുകയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2. എല്ലാ കേസുകളിലും നിയമാനുസൃതമുള്ള മഹസ്സറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ഏതാനും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. വസ്തു വിവര പട്ടിക ലഭിച്ചശേഷം വകുപ്പ് 12 പ്രകാരം ഫോറം 2 ലുള്ള നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ ?

4. ലേല തീയതിയും ലേല നോട്ടീസിന്റെ നടത്തു തീയതിയും തമ്മിൽ 15 ദിവസത്തെ ഇടവേള കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നത് ഏതാനും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. ലേലം കൊണ്ടയാൾ ബാക്കിതുക ഒടുക്കു വരുത്താതിരുന്നതിനാൽ പുനർ ലേലം നടത്തിയ കേസുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? അത്തരം കേസുകളിൽ പുനർ ലേലത്തിൽ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ? അത്തരം നഷ്ടം ആദ്യ ക്രേതാവിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ

**(ബി) സ്ഥാവര ജപ്തിയും ലേല വിൽപനയും**

1. ജപ്തി നടപടികൾക്കു മുന്നോടിയായി എല്ലാ കേസുകളിലും വില്ലേജോഫീസർമാരിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റു ബാധ്യതാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കി പരിശോധനാ വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?
2. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എത്ര കേസുകളിലാണ് സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്തത് ? ഇവയിൽ എത്രയെണ്ണത്തിൽ ലേലം നടത്തി ? ലഭിച്ച തുക എത്ര ? ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
3. സ്ഥാവര ജപ്തി സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് 36 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസ് നിയമാനുസൃതം നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും നടത്തു പ്രതികൾ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ ? ഏതാനും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. ജപ്തി ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തു മാനേജ്മെന്റിലെടുക്കുകയും അതിലേയ്ക്കായി ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ പരിപാലനം ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഓരോ കേസും വെവ്വേറെ പരിശോധിക്കുക.
5. ജപ്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ അവകാശ ബന്ധമുള്ളവർ വകുപ്പ് 47 പ്രകാരം കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കിയ കേസുകൾ എത്ര എണ്ണമാണുള്ളത് ? ഇത്തരം കേസുകൾക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
6. ഫോറം- 16 ൽ വിൽപ്പന നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കുടിശ്ശികക്കാരന് തന്റെ ഭൂമി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകിവരുന്നുണ്ടോ ?
7. ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് / തഹസിൽദാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വില പര്യാപ്തമാണെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഏതാനും കേസുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുമായി ആയത് താരതമ്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
8. ഫോറം- 16 ലുള്ള വിൽപ്പന നോട്ടീസ് നിശ്ചിത ഭാഷകളിൽ വെവ്വേറെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും അവ യഥാവിധി നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഏതാനും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ലേല നോട്ടീസിന്റെ നടത്തു തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷമാണോ ലേല തീയതികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. സ്ഥാവര ലേലങ്ങൾ അകാരണമായി മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള തീയതിയിലേയ്ക്ക് ലേലം മാറ്റി വച്ചിട്ടുണ്ടോ ? അത്തരം കേസുകളിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
10. ലേല മഹസർ, ലേല ഡയറി എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? ക്രേതാവ് ഒഴികെയുള്ളവരുടെ നിരതദ്രവ്യം അന്നേ ദിവസം തന്നെ മടക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ?

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

ലേലത്തുക ശരിയാംവണ്ണം ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? അവശേഷിക്കുന്ന തുക നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെയാണോ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുള്ളത് ? ബാക്കി തുക ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന കാരണത്താൽ സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടിയ തുകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ?

11. എത്ര കേസുകളിലാണ് ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ലേലം കൊണ്ടിട്ടുള്ളത് ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ വകുപ്പ് 50 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയാംവിധം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

12. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലേലം കൊണ്ട ഭൂമികളിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തനതിലാദായം (usufructs) എടുത്തു വരുന്നുണ്ടോ ? ഇതു സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ ? ഇത്തരം കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

13. വകുപ്പ് 71 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭൂമി വിൽപ്പന നടത്തിയ എത്ര കേസുകളാണുള്ളത് ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില കുടിശ്ശികയിൽ കുറവു ചെയ്യുകയും ആനുപാതികമായ കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?

14. വകുപ്പ് 52, 53 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഇത്തരത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള കേസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

15. എല്ലാ കേസുകളിലും ലേല തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാലുടൻ ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനായി റിപ്പോർട്ടുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നുണ്ടോ ?

(i) പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എത്ര കേസുകളിൽ ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനായി റിപ്പോർട്ടുകൾ അയച്ചു ?

(ii) റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന കേസുകളും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണവും.

(iii) റിപ്പോർട്ട് അയച്ചവയിൽ എത്ര കേസുകളിൽ ലേല സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ചു? ഇവയിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലേലം കൊണ്ട എത്ര കേസുകളാണുള്ളത് ?

(iv) ലേല സ്ഥിരീകരണം നടത്താതെ നിരസിച്ച എത്ര കേസുകളാണുള്ളത് ? ഓരോന്നും പരിശോധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

16. എത്ര കേസുകളിലാണ് വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ? വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ വകുപ്പ് 52 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഭൂമിയുടെ കൈവശം യഥാവിധി കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ ?

**(സി) അറസ്റ്റും തടങ്കലും**

1. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനായി അറസ്റ്റ് നടപടികളോ കുടിശ്ശികക്കാരനെ തടങ്കലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളോ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?



LAND REVENUE MANUAL Vol.I

2. ഉപജീവന ബത്തയായി അനുവദിച്ച തുകകളുടെ വിവരങ്ങളും അവ കുടിശ്ശികയിൽ മുതൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.

**ഭാഗം V**

1. സർക്കാർ / കോടതികൾ അനുവദിക്കുന്ന സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ടോ അവ യഥാസമയം നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
2. സ്റ്റേ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൃത്യമായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ഈ വിവരങ്ങൾ ലഡ്ജറുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ടോ ?
3. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ എത്ര കേസുകളിലാണ് സ്റ്റേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ? കോടതിയും സർക്കാരും അനുവദിച്ച സ്റ്റേ വിവരങ്ങളും അവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തുക കളും ഇനം (ജി.എസ്.റ്റി, എം.വി.റ്റി, ബാങ്ക് ലോൺ etc.) തിരിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. കോടതികൾ സ്റ്റേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളവയിൽ സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കി കിട്ടുന്നതിന് നിയമാനു സൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
5. കോടതി കേസുകൾ നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിൽ Statement of facts / Instructions തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ ?
6. കുടിശ്ശിക തുക അഞ്ചു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്റ്റേ കേസുകളും പരി ശോധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**ഭാഗം vi**

1. എത്ര കേസുകളിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അർത്ഥനാധികാരികൾക്ക് മടക്കി അയച്ചിട്ടുണ്ട് ? ഇതു സംബന്ധമായ തുകകൾ ഡി.സി.ബി. യുമായും ലഡ്ജറു കളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ ?
2. അഞ്ചുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ളതും അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കുന്നതു മായ എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുക. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സമയ ബന്ധിത മായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധി ക്കുക. ഇത്തരം കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പത്രിക തഹസിൽദാ രിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി പരിശോധനക്കുറിപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
3. 25000 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നതും മൂന്നു വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതുമായ സർക്കാർ കുടിശ്ശിക കേസുകൾ എത്രയെണ്ണമാണ് അവശേഷിക്കുന്നത് ? ഇത്തരം കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി ട്ടുണ്ടോ ?

**ഭാഗം vii**

1. പരിശോധനാ തീയതിയിലെ മുതൽ, പിരിവ്, ബാക്കി എത്രയാണ് ? പത്രികയുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

2. താലൂക്ക് ഡി.സി.ബി. വില്ലേജ് ഡി.സി.ബി. കളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ ? ഏതാനും മാസത്തെ പത്രികകൾ പരിശോധിക്കുക.

3. ലഭ്യമായ എല്ലാ റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെയും തുകകൾ മുതൽ, പിരിവ്, ബാക്കി പത്രികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ലഡ്ജർ വിവരങ്ങളുമായി ഇവ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ ?

4. രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ടോ ? സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

5. ഒടുക്കു കണക്ക്, നാൾവഴി എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ടോ? രസീതുകളും ചെലാനുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി തുക ഒടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിക്കുക.

6. റവന്യൂ ഡിപ്പോസിറ്റായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എത്ര കേസുകളാണുള്ളത് ? ഓരോ കേസിലെയും തുക എത്ര വീതമാണ് ? ഇവ യഥാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി നിക്ഷേപിച്ചു വരുന്നുണ്ടോ ?

7. ഒടുക്കു തുകകളെ സംബന്ധിച്ച ട്രഷറി ചെലാനുകൾ കൃത്യമായി അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

8. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ വച്ചു പോരുന്നുണ്ടോ ? ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ടോ ? ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ യഥാസമയം മാറി തുക വരവു വയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ?

9. 5%, 7.5% നിരക്കിലുള്ള കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, 1% നിരക്കിലുള്ള സർവീസ് ചാർജ് എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ ? തുകകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ലഡ്ജറുകൾ പരിശോധിച്ചു കണ്ടെത്തുക.

10. അനുരഞ്ജന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ അർത്ഥനാധികാരികളുടെയും കാര്യാലയങ്ങളിലെ കണക്കുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി വരുന്നുണ്ടോ ? ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

11. പരിശോധനാ വർഷത്തെ പിരിവിന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ശതമാനം എത്രയായിരുന്നു? പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിനു തഹസിൽദാർ നൽകിയ വിശദീകരണം എന്താണ് ?

12. പൂർണ്ണമായും കുടിശ്ശിക ഈടാക്കിയ കേസുകളിൽ ഫയലുകൾ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡിലേക്ക് മാറ്റി വരുന്നുണ്ടോ ? ഏതാനും തീർപ്പു ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക.

13. മുൻ പരിശോധനാ കുറിപ്പിലെ എല്ലാ ന്യൂനതകളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തഹസിൽദാർ നൽകിയ വിശദീകരണം എന്താണ് ?

14. ഇപ്പോഴത്തെ പരിശോധനയിൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരുന്നോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

15. പരിശോധന സംബന്ധിച്ച പൊതു അഭിപ്രായം.

16. പരിശോധനാ സംഘത്തലവന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും തീയതി സഹിതം ഒപ്പും.

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 14

## പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

1 പരിശോധിച്ച ഓഫീസ് :

2. പരിശോധിച്ച കാലയളവ് (സാമ്പത്തിക വർഷം) : ..../..../.... മുതൽ ..../..../.... വരെ

3. പരിശോധനാ തീയതി : ..../..../.... മുതൽ ..../..../.... വരെ

4. പരിശോധനക്കുറിപ്പ് അയച്ച തീയതി :

5. ആകെ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം :

6. തീർപ്പാക്കേണ്ട ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം:

### ഖണ്ഡികകൾ കുറവു ചെയ്യുന്നതിന്റെ വിവരം

| ക്രമ നം. | ഖണ്ഡിക | ഖണ്ഡികയിലെ പരാമർശത്തിന്റെ ചുരുക്കം | ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടി വിവരം | ഖണ്ഡിക കുറവു ചെയ്ത തീയതി | അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ഒപ്പ് | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 15

## ............... മാസത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധനാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

സാമ്പത്തിക വർഷം :......................  ജില്ല: ..........................................

| ക്രമ നമ്പർ | താലൂക്കിന്റെ പേര് | വില്ലേജിന്റെ പേര് | ജമാബന്തി പരിശോധനാ കാലയളവ് (സാമ്പത്തിക വർഷം) | ജമാബന്തി പരിശോധനാ തീയതികൾ | നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് | പരിശോധന മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീയതികൾ | ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയ തീയതി | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

സ്ഥലം: ..........................................

തീയതി:..........................................

ജില്ലാ കളക്ടർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 16

# ജമാബന്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

.............................. ജില്ലയിലെ ആകെയുള്ള .................. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും ........................................ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധനാ നടപടികൾ .......................... തീയതിയിൽ ആരംഭിച്ചിരുന്നതും ആയത് ........................................ തീയതിയിൽ പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളതും എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ എല്ലാം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ അംഗീകരിക്കുകയും ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി: **ജില്ലാ കളക്ടർ**

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 17

### പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ പുരോഗതി വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

................/2019 ജില്ല: ..........................................

| ക്രമ നമ്പർ | പരിശോധിച്ച കാര്യാലയം | സാമ്പത്തിക വർഷം | ഫയൽ നമ്പർ | ആകെ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം | മുൻമാസം വരെ തീർപ്പാക്കിയ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം | തൻമാസം തീർപ്പാക്കിയ ഖണ്ഡികകൾ | തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

സ്ഥലം: ..........................................

തീയതി:..........................................

ജില്ലാ കളക്ടർ

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## അനുബന്ധം- 18

### ആഭ്യന്തര പരിശോധനക്കുറിപ്പ് - ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

| ക്രമ നമ്പർ | ഫയൽ നമ്പർ | സബ് ഓഫീസിന്റെ പേര് | സബ് ഓഫീസിന്റെ ഫയൽ നമ്പർ | മറുപടികൾ ലഭിച്ച തീയതികൾ | തീർപ്പാക്കിയ ഖണ്ഡികകൾ | തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

# അനുബന്ധം- 19

## സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിൽ വാടക നിർണ്ണയത്തിന്/ പുനർ നിർണ്ണയത്തിനായി ഓഫീസ് മേധാവി തയ്യാറാക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട്

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ഏത് ഓഫീസിനായാണ് /ഓഫീസുകൾക്കായാണ് സ്വകാര്യ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നത് | : |
| 2. | (എ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇപ്പോഴത്തെ കെട്ടിട നമ്പരും മേൽവിലാസവും | : |
| | (ബി) കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു തൊട്ടുപിന്നാലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അനുവദിച്ച കേട്ടിട നമ്പർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അനുവദിക്കുന്ന Age Certificate പരിശോധിക്കുന്നതിനായി) | : |
| 3. | കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേരും ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പരും | : |
| 4. | മേൽ ക്രമനമ്പർ (1) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിന്റെ/ ഓഫീസുകളുടെ മതിയായ ഉപയോഗത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ശരിയായ വിസ്തീർണ്ണം | : |
| 5. | കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഭൂമിയുടെയും ഉടമയുടെ/ ഉടമകളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും | : |
| 6. | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ അനുവദിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (Age Certificate) നമ്പരും തീയതിയും | : |
| 7. | റവന്യൂ അധികൃതർ അനുവദിച്ച ഭൂമിവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും | : |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | മുകളിൽ ക്രമ നമ്പർ 6, 7 എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെട്ടിട ഉടമ, ഓഫീസ് മേധാവി എന്നിവർ പരിശോധിക്കുകയും അവ ഈ കെട്ടിടവും ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? | : |
| 9. | മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ | : |
| 10. | വാടക ആദ്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായാണോ ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് | : |
| 11. | വാടക പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനെങ്കിൽ മുൻപ് നിർണ്ണയിച്ച വാടക സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക | : |
| 12. | ഇപ്പോഴത്തെ വാടക നിർണ്ണയത്തിനായി ഉടമ/ഉടമകൾ ആവശ്യമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ വാടക (രൂപയിൽ) | : |
| 13. | പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസ്തുത വകുപ്പ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന വാടക സ്വീകാര്യമാണെന്ന് കാണിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അനുമതി പത്രം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് | : |
| 14. | ഏതു തീയതി പ്രാബല്യത്തിലാണ് വാടക നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത് | : |
| 15. | മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ കെട്ടിട വാടക പുനർ നിർണ്ണയത്തിനായി ഉടമയിൽ /ഉടമകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി | : |
| 16. | മേൽ ചേർത്ത പരാമർശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഭൂമിയുടെയും ഉടമയുടെ/ഉടമകളുടെ കയ്യൊപ്പ് | : |
| 17. | ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ള അംഗസംഖ്യ (നിയമാനുസൃതം അനുവദനീയമായ വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി) | : |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | | |
|---|---|---|
| 18. | ഓഫീസിന്റെ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ആവശ്യത്തിനായി അധികസ്ഥലം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതിന് നിശ്ചിത അധികാരി (Competent Authority) അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരങ്ങൾ | : |
| 19. | സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും കുറഞ്ഞ വാടകയ്ക്ക് മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെന്നത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും | : |
| 20. | മേൽ 1 മുതൽ 19 വരെ ക്രമനമ്പരുകളിലായി ചേർത്തി ട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ തീയതി സഹിതം ഒപ്പും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും | : |
| 21. | പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന് റിപ്പോർട്ട് കൈമാറിയ തീയതി | : |
| 22. | റിപ്പോർട്ട് പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ ലഭിച്ച തീയതി | : |
| 23. | റിപ്പോർട്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ പൊതുമരാമത്ത് കാര്യാലയം ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണോയെന്നും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അസൽ ആണോയെന്നും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ | : |
| 24. | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഓരോ നിലകളുടെയും കൂടാതെ ഔട്ട് ഹൗസ്, കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്കെച്ച് പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പധികൃതർ ഈ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് | : |
| 25. | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഓരോ ഭാഗത്തിന്റെയും അളവുകളും മറ്റും (Specifications ) തയ്യാറാക്കുകയും ഈ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ | : |

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

26. ചുറ്റുമതിൽ, ഗേറ്റ്, കിണർ, മറ്റു നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉള്ള പക്ഷം അവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ :

27. നിലവിലുള്ള സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളി ച്ചുള്ള വാടക നിർണ്ണയ പത്രിക (Rent Calculation) തയ്യാറാക്കുകയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ :

28. ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള Rent Calculation Statement പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ പ്രതിമാസ വാടകത്തുക :

29. മേൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ :

30. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുസ്ഥിരത (structural stability) സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ :

31. മേൽ 1 മുതൽ 30 വരെ ക്രമനമ്പരുകളിലായി ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും :

****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I

## പദസൂചി


### അ

| | |
|---|---|
| അഗ്രഹാരഭൂമി | 11(1) |
| അച്ചടക്കനടപടി | 56 |
| അഞ്ചുവണ്ണവും മണിഗ്രാമവും | 4(2) |
| അട്ടിപ്പേറ് | 4(2) |
| അധികാരി | 2(5) |
| അന്യംനിന്ന വസ്തുക്കൾ | 132 |
| അപ്പീൽ | 74 |
| അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ | 77(3) |
| അളവുപൈമാഷ് | 15(10) |
| അഴിവുൽക് | 5(1) |
| അവകാശബന്ധം | 4(1) |

### ആ

| | |
|---|---|
| ആകസ്മിക പരിശോധന | 162 |
| ആട്ടൈക്കോൾ | 3 |
| ആട്ടൈത്തിറ | 3 |
| ആനുകാലിക പരിശോധന | 161 |
| ആനുകാലികങ്ങൾ | 100,147, 177 |
| ആഭ്യന്തര പരിശോധന | 170,171 |

### ഇ

| | |
|---|---|
| ഇനാംദാർസ് | 11(1) |
| ഇന്റേണൽ കംപ്ലെയിന്റ് കമ്മിറ്റി | 191, 192 |

### ഉ

| | |
|---|---|
| ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ | 137 |

### ഊ

| | |
|---|---|
| ഊരാണ്മ | 4(2) |
| ഊഴപ്പണം | 15(1) |

### ഐ

| | |
|---|---|
| ഐക്യകേരളം | 17(1) |

### ക

| | |
|---|---|
| കടമൈ | 4(1) |
| കഠിന ശിക്ഷ | 57-II |
| കണ്ടെഴുത്ത് സർവ്വേ | 12(5), 14(6) |
| കപ്പിത്താൻ | 14(4) |
| കാര്യക്കാർ | 12(3) |
| കാഴ്ച | 5 |
| കുടിയായ്മ | 4(1) |
| കൂപക രാജ്യം | 5(3) |
| കേരള രാജ്യം | 5(3) |
| കേരളാ കാർഷിക ബന്ധ നിയമം | 17(7) |
| കേരളാ ഭൂമിപതിവ് നിയമം | 82 |
| കേരളോൽപ്പത്തി | 5(3) |
| കേൾവി | 12(3) |
| കൊച്ചി കുടിയായ്മ നിയമം | 17(4) |
| കോപ്പതവാരം | 2(4) |
| കോവിലധികാരികൾ | 6(1), 6(2), 7(1) |
| ക്ഷേത്രരേഖകൾ | 2(2) |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

**ച**

ചുങ്കം 5(1), 2(4)
ചെയിൻസർവ്വെ 48,49, 50
ചേലയും ചിരികയും 15(1)

**ജ**

ജന്മം 1(3), 4(2), 16(2)
ജന്മി വിളംബരം 17(3)
ജന്മി-കുടിയാൻ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 17(3)
ജന്മിക്കരം പേയ്മെന്റ് അബോളിഷൻ ആക്റ്റ് 17(3)
ജന്മിപൈമാഷ് 15(10)
ജമമാറ്റം 102
ജമാബന്തി 12(4), 12(8), 14(10), 193, 194, 195, 196
ജമാബന്തി വകുപ്പ് 12(8)
ജാഗിർദാർസ് 11(1)
ജൂതപ്പട്ടയം 2(2), 2(4), 9(1)

**ഡ**

ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി 76(2)
ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ 63(2)

**ത**

തരിസാപ്പള്ളി ചെപ്പേട് 2(2), 2(4)
തവരൂർക്കച്ചം 2(3)
തിരുമുടിപ്പഴവരിചാർത്ത് 15(1)
തിരുവിതാംകൂർ 7(1), 7(2)
തിരുവിതാംകൂർ 12
തുടർച്ചാനുമതി 45
തുളുരാജ്യം 5(3)
തൃപ്പാപ്പൂർ മൂപ്പൻ 7(1), 7(2)

**ദ**

ദിവാൻ പേഷ്കാർ 12(6)
ദേവദാന 11(1)
ദേവസ്വം 2(3), 4(1)

**ന**

നാടുവാഴിത്തകാലം 6
നിരീക്ഷണ കാലം 31, 32
നിഴൽ 3
നീട്ടെഴുത്തുപിള്ള 12(1)
നൂറ്റുവർ 3
നെടിയിരിപ്പ് സ്വരൂപം 9(1)
നോഡൽഓഫീസർ 242(2)

**പ**

പടകാരം 4(2)
പട്ടയം 12(7)


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

പതിപ്പതവാരം 2(4)
പരിവർത്തനം 120(2) (iii)
പരിശീലനകാലം 49, 52
പരിശോധനാ കലണ്ടർ 158(1), 159,172
പാട്ടം വിളംബരം 17(2)
പാഠ്യപദ്ധതി 49(3), 53
പാർവത്യമേനോൻ 15(6)
പാലിയത്തച്ചൻ 14(1), 14(2)
പിന്തുടർച്ചാവകാശം 103(3)
പുനഃപരിശോധന 60(3), 90,98, 107, 108, 97(3), 112, 141, 116, 153‘
പെരുമാൾ കാലഘട്ടം 2(i), 2(ii), 8(1), 9(1), 11(2), 12(7)
പെരുമ്പടപ്പ് മൂപ്പൻ 8(2)
പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപം 7(2), 8(1), 14(1), 14(5)
പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ 25(3)
പൊതുവാൾ 2(5)
പോക്കുവരവ് 102, 103
പ്രകൃതി 2(5)
പ്രത്യേക നികുതി നിർണ്ണയ പരിപാടി 158(1)
പ്രത്യേക പരിശോധന 162
പ്രവൃത്തികാരൻ 12(3)
പ്രോസസ്സ് 79(1)


**ബ**


ബ്രഹ്മദേയ 11(1)
ബ്രഹ്മസ്വം 5(3)


**ഭ**


ഭക്ഷ്യവിളകൾ 121
ഭരണക്രമം 3
ഭൂനികുതി ‘ 11, 12(7), 14(3), 15(8), 16(1), 109, 110
ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ 127
ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് 119
ഭൂസംരക്ഷണ സേന 118(1)


**മ**


മണ്ഡപത്തും വാതിലുകൾ 12(3)
മനുഷ്യമതികാരപ്പണം 15(1)
മലബാർ കുടിയാൻ കുഴിക്കൂർ ചമയ ആക്ട് 17(5)
മലബാർ സെറ്റിൽമെന്റ് 15(7), 15(12), 15(13)
മുഖിസ്റ്റ് 15(8), 15(11)


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

| | |
|---|---|
| മുതൽപിടി | 12(4), 14(2), 17(2) |
| മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ | 27 |
| മൂഷികരാജ്യം | 5(3) |
| മേൽക്കോയ്മാവകാശം | 11(2) |
| **ര** | |
| രക്ഷാഭോഗം | 3 |
| രായസംപിള്ള | 12(1) |
| **റ** | |
| റയത്തുവാരി | 15(6), 15(14), 16(2) |
| റവന്യൂ ദിനം | 12(12) |
| റവന്യൂ ബോർഡ് | 20(1), 22(1) |
| റവന്യൂ റിക്കവറി | 149, 154 |
| റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ‘ | 12(1), 12(9), 12(10), 14(8), 16(2), 16(3)" |
| റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് | 12(9) |
| റവന്യൂ-സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് | 12(9) |
| റിവിഷൻ | 74 |
| **ല** | |
| ലഘുശിക്ഷ | 57 - I |
| ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ | 13, 17(8), 20(1), 22(1), 23(1) |
| ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് | 20(1) |
| ലാൻഡ് റവന്യൂ വകപ്പ് | 13, 14(10), 17(8) |
| ലോവർ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി | 42(1), 42(2) |
| **വ** | |
| വരത്തിലുൽക് | 5(1) |
| വർക്ക് ഓർഡർ | 240(1) |
| വാടക നിർണ്ണയം | 204 |
| വാര്യം | 2(5) |
| വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് | 241 |
| വാളും പുടവയും | 15(1) |
| വിവരം | 176 |
| വിവരാവകാശ നിയമം | 175 |
| വേണാട് | 7(1), 7(2) |
| വ്യവഹാര വിഭാഗം | 66 |


| | |
|---|---|
| **വ** | |
| വരത്തിലുൽക് | 5(1) |
| വർക്ക് ഓർഡർ | 240(1) |
| വാടക നിർണ്ണയം | 204 |
| വാര്യം | 2(5) |
| വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് | 241 |
| വാളും പുടവയും | 15(1) |
| വിവരം | 176 |
| വിവരാവകാശ നിയമം | 175 |


LAND REVENUE MANUAL Vol.I

വേണാട് 7(1), 7(2)
വ്യവഹാര വിഭാഗം 66

സ

സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ് 23(1)
സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി 186
സർവ്വീസ് ഇനാം 2(3)
സർവ്വീസ് കാർഡ് 34
സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ' 33, 35, 36,37, 38,39, 40
സുബേദാർസ് 11(1)
സുബ്ബ 14(4)
സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ 145
സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരം 12(10)
സേവനാവകാശ നിയമം 182
സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ 67(1), 67(2)
സ്റ്റാമ്പ് സൂപ്രണ്ട് 144
സ്റ്റേപെറ്റീഷൻ 76(1)
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ 177, 178
സ്വാമീകാര്യം 2(4)

ഹ

ഹജൂർ കച്ചേരി 12(8)
ഹയർ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി 42(1), 42(3)
ഹയർസർവ്വെ 51, 52, 53
ഹാജർ 25(1), 25(2)
ഹിന്തുവി 15(10)


****

LAND REVENUE MANUAL Vol.I