

---

**സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ്  
പ്രൊസീജിയർ  
(എസ്.ഒ.പി )**

---

# ആമുഖം

ഈ എസ്സ് .ഒ.പി പ്രാഥമികമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നത് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി )നിയമം 2018 ന് കീഴിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് ലളിതമാക്കുകയും എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലും ഏകീകൃതമായ രീതിയിൽ ഭൂമി തരം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയെന്നതുമാണ് .അദാലത്തുകളുടെ നടത്തിപ്പ് , ലഭ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പരമാവധി വേഗത്തിൽ അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ എസ്സ് .ഒ.പി. ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു . ഇത് നിയമത്തെയും ചട്ടത്തെയും മറികടക്കുന്നതല്ല .

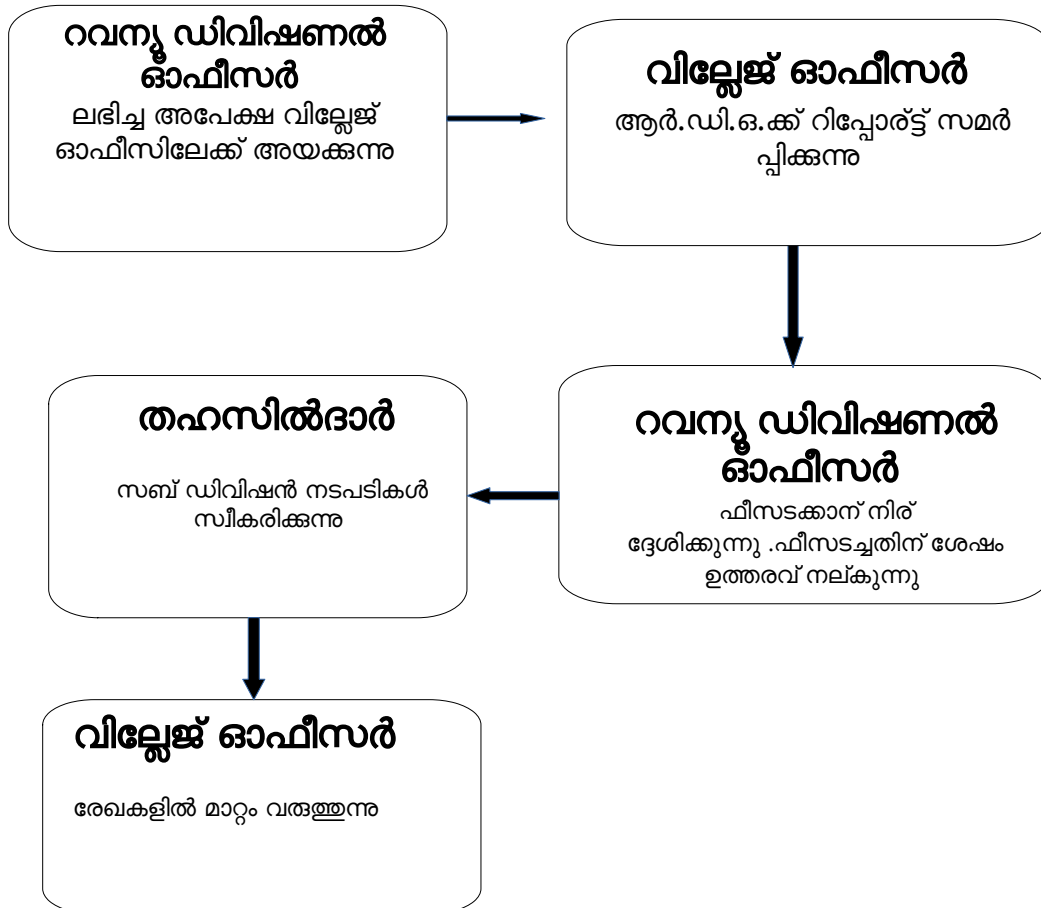
## പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഭൂമി തരം മാറ്റം അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ( ആർ.ഡി.ഒ. , താലൂക്ക് , വില്ലേജ് ,തുടങ്ങി മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ) നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അനാവശ്യമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് .
- അപേക്ഷകൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലായിരിക്കും . ഇ-ഓഫീസ്സ് നിലവിലുള്ള ഓഫീസിലും അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിയമത്തിന്റെ ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം -8 രജിസ്റ്ററും ഫോറം-10 രജിസ്റ്ററും നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത അപേക്ഷ ഭൂമി , പരിശോധനയിൽ നെൽ വയൽ /തണ്ണീർത്തട രൂപത്തിലുള്ളതാണെന്ന് കാണുകയും തന്മൂലം അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടി ഭൂമിയെ ഡോറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് പരിഗണിക്കാൻ പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് (എൽ.എൽ.എം.സി) ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ് .
- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടർ തരം മാറ്റം അനുവദിച്ചുത്തരവായ കേസുകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ നടപടികൾക്കായി അപേക്ഷകൻ വീണ്ടും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതില്ല . റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർ സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷൻ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ് .
- ഈ നിയമ പ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷകന്റെ പരിപൂർണ്ണ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും കരം തീരുവയിലുമുള്ള ഭൂമിയിൽ പരിവർത്തന ഉത്തരവ് പ്രകാരം തരം മാത്രം പുനർ-നിർണ്ണയിച്ച് നികുതിയടവ് ഉത്തരവാകുന്നതിനാൽ ഭൂ നികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ് .

**ഫോറം - 6 ( 20.23 ആർസ് ഭൂമി വരെ തരം മാറ്റുന്നതിന് )**

അപേക്ഷകൻ RDO ഓഫീസിൽ ഓൺലൈനായി നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു

**WORK FLOW**



**അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. 1000/- രൂപ ഫീസ്സ് ഒടുക്കിയ രശീതി
2. നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസുള്ള സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ വസ്തുവിന്റെ സ്കെച്ച് .
5. അപേക്ഷ ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയൊന്ന കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം
6. .അപേക്ഷ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതിൽ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ
7. സൗജന്യ തരം മാറ്റത്തിനർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ അപേക്ഷ ഭൂമി 30/12/2017 ന് മുൻ 25 സെന്റിൽ അധികരിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന 50/- മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അഫിഡവിറ്റ് . ( അഫിഡവിറ്റ് മാത്രക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

**സത്യവാങ്മൂലം**

.....വില്ലേജിൽ .....ദേശത്ത്  
 .....വീട്ടിൽ താമസിക്കും .....എന്ന ഞാൻ  
 .....റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ /സബ് കളക്ടർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യ വാങ്മൂലം .  
 ഞാൻ മേൽ കാണിച്ച വിലാസത്തിലെ സ്ഥിര താമസ്സുകാരനാണ് /താമസ്സുകാരിയാണ് . എന്റെ പേരിൽ .....ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ  
 .....വില്ലേജിൽ .....ദേശത്ത് റീ.സ. നമ്പർ .....ൽ കൈവശം വച്ച് വരുന്ന .....ആർ ഭൂമി തരം മാറ്റുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ /

സബ് കലക്ടർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജിയുടെ ഭാഗമായാണ് ഈ സത്യവാങ്മൂലം നൽകുന്നത് . എനിക്ക് ഞാൻ താമസിച്ചു വരുന്ന .....വില്ലേജിലും

കേരളത്തിലെ മറ്റ് വില്ലേജുകളിലും ഉൾപ്പടെ താഴെ കാണിച്ച പ്രകാരമുള്ള വസ്തുക്കളാണ് കൈവശത്തിലുള്ളത് .

താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ദേശം	റീ.സ. നമ്പർ / ഭൂമിയുടെ തരം	വിസ്തീർണ്ണം

മേൽകാണിച്ച പ്രകാരമുള്ള വസ്തുക്കളല്ലാതെ എന്റെ പേരിൽ മറ്റ് ഭൂ സ്വത്തുക്കൾ കൈവശത്തിലില്ലെന്നും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഭൂമികളിലൊന്നും സൗജന്യമായി തരം മാറ്റിയിട്ടില്ല / തരം മാറ്റിയിട്ടുണ്ട് (തരം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു ) എന്നും ആയതിനൊപ്പം യാതൊരു വസ്തുതകളും തെറ്റായി പ്രസ്താവിക്കുകയോ മറച്ചു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ബോധിപ്പിക്കുന്നു .

ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ തെറ്റാണെന്ന് തെളിയുന്ന പക്ഷം സർക്കാരിനോടായേക്കാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ എന്നിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്നും എനിക്കെതിരെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ പൂർണ്ണസമ്മതമാണെന്നും ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു .

സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ .....വർഷം .....മാസം .....തീയതി ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നു .

സ്ഥലം : .....

ഒപ്പ്

തീയതി : .....

അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നു . വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫോറം 8 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്ഥല പരിശോധന , രേഖകളുടെ പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു .

**വി.ഒ. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടവ**

1. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് (റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സ്കെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ് )
2. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പുരയിടത്തിന്റെ ന്യായവില റിപ്പോർട്ട് (ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത് സമാനമായതും സമാനമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ ന്യായവില നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും അടുത്ത പുരയിടത്തിന്റെ ന്യായവില റിപ്പോർട്ട്). അപേക്ഷ ഭൂമി ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ന്യായവില സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അയക്കേണ്ടതുമാണ് )
3. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ വിവിധ വശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ
4. സൗജന്യ തരം മാറ്റത്തിനർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ അപേക്ഷ ഭൂമി 30/12/2017 ന് മുമ്പ് 25 സെന്റിൽ അധികരിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം .

**വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്**

<p>1. A. അപേക്ഷകന്റെ പേര് ,വിലാസം</p> <p>B. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ഫയൽ നമ്പർ</p>	
<p>2. അപേക്ഷ ഭൂമി ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് ദേശം</p>	
<p>3. .റീ.സ. നമ്പർ</p> <p>ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ</p> <p>സ.റ.ഓഫീസിന്റെ പേര്</p>	
<p>4. സൗജന്യ തരം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ, വില്ലേജ് റിക്കാർഡ് പ്രകാരം 30/12/17 ന് മുമ്പ് അപേക്ഷകന്റെ കൈവശമുള്ള വിവിധ സർവ്വേ നമ്പരുകളിലുള്ള ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം</p>	
<p>5. നിലവിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ?</p>	
<p>6. അപേക്ഷ ഭൂമി ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്</p>	

<p>7. ഫീസടക്കേണ്ട കേസുകളിൽ അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ സമാന ഭൂമി പുരയിടത്തിന്റെ ന്യായ വില വിശദമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും ന്യായ വില രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജും ഈ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അയച്ചിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>8. സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനായി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>9. അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും സ്ഥിരമായി കാണുന്ന നീർച്ചാലുകളോ തണ്ണീർ തടങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടോ ?</p>	
<p>10. വെള്ളക്കെട്ടിട്ടുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് ബണ്ട് പിടിപ്പിച്ച് അതിൽ വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ട് കര ഭൂമിയാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>11. വെള്ളക്കെട്ടിട്ടുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് ബണ്ട് പിടിപ്പിച്ച് അതിൽ വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ട് കര ഭൂമിയാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>12. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാൽ സമീപ ഭൂമിയിലേക്കുള്ള വരമ്പ് , നടവഴി തടസ്സപ്പെടുമോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലനിർത്താൻ അപേക്ഷകൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ ?</p>	
<p>13. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമീപത്തുള്ള നെൽ വയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ?</p>	
<p>14. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ സമീപത്തെ നെൽ കൃഷിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമോയെന്ന വസ്തുത</p>	
<p>15. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (തരം ,സർവ്വേ നമ്പരുകൾ മുതലായവ ) (കിഴക്ക് ,പടിഞ്ഞാറ് ,തെക്ക് ,വടക്ക് )</p>	
<p>16. സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം</p> <p>എ. അപേക്ഷകന്റെ വിവിധ സർവ്വേ നമ്പരുകളിലായി ഒന്നായിക്കിടക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?</p> <p>ബി. കൈവശ വസ്തുവിന്റെ മൊത്ത വിസ്തീർണ്ണം ?</p>	

സി. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ?	
17. നിർമ്മിക്കുവാൻ /പുനർനിർമ്മിക്കുവാൻ / വിപുലീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ?	

വില്ലേജ് ഓഫീസർ / ഒപ്പ് :  
വില്ലേജിന്റെ പേര് :

ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് പരിവർത്തന ഫീസ്സ് കണക്ക് കൂട്ടി അപേക്ഷകനുള്ള നോട്ടീസ്സ് തയ്യാറാക്കി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു . ഫയലിലെ അപേക്ഷ , വി.ഒ.റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ആർ.ഡി.ഒ. തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ഫീസടക്കാനുള്ള നോട്ടീസ്സ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു . കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ നേരിട്ടോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു .

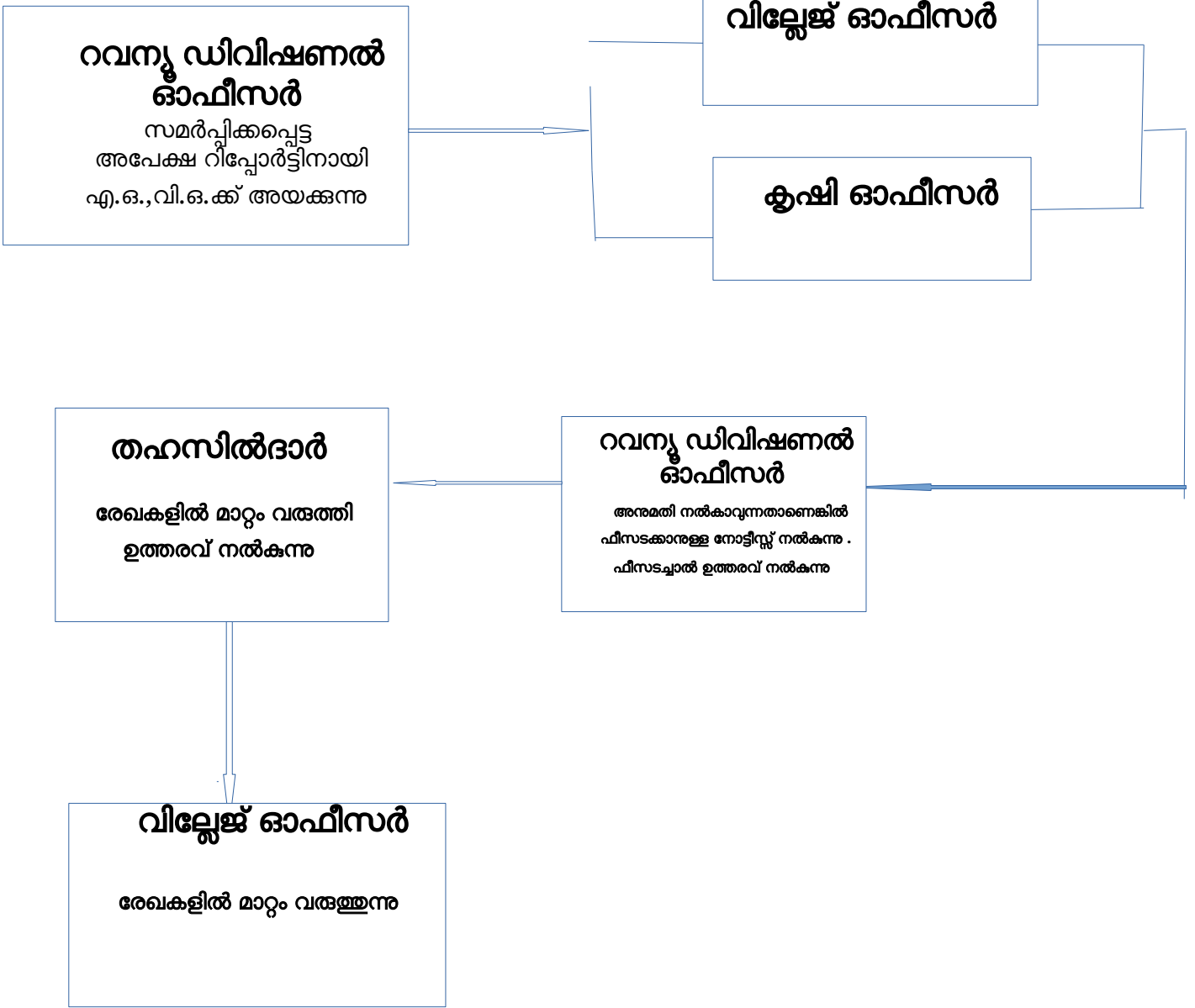
തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ഫീസടച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകുന്നു . ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഭൂ രേഖ തഹസീൽദാർക്കും നൽകുന്നു . സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് ഭൂരേഖ തഹസീൽദാർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു .

**ഫോറം -7 ( 20.23 ആർസിന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള ഭൂമി തരം മാറ്റുന്നതിന് )**

അപേക്ഷകൻ RDO ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നു .



**WORK FLOW**



**അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. 1000/- രൂപ ഫീസ്സ് ഒടുക്കിയ രശീതി
2. നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസുള്ള സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ വസ്തുവിന്റെ സ്കെച്ച് .
5. അപേക്ഷ ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം
6. അപേക്ഷ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ
7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസുള്ള സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ വസ്തുവിന്റെ സ്കെച്ച് .( തരം മാറ്റേണ്ട ഭൂമിയുടെ 10% ഭൂമി ജല സംരക്ഷണത്തിന് മാറ്റി വെച്ചിരിക്കുന്നത് നീല നിറത്തിലും മറ്റ് പ്രദേശങ്ങൾ ചുവപ്പ് നിറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം )

അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്കും കൃഷി ഓഫീസർക്കും അയക്കുന്നു . വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫോറം 8 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്ഥല പരിശോധന , രേഖകളുടെ പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു .

**വി.ഒ. / എ.ഒ. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ( ഭേദഗതി) നിയമത്തിന്റെ റൂൾ 12(1) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമോർമയിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്
2. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് (റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സ്കെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ് )
3. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ ന്യായ വില റിപ്പോർട്ട് ( അപേക്ഷ ഭൂമി ന്യായ വിലയുടെ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ന്യായവില സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അയക്കേണ്ടതുമാണ് )
4. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ വിവിധ വശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ

## വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്

<p>1. A. അപേക്ഷകന്റെ പേര് ,വിലാസം</p> <p>B . റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ഫയൽ നമ്പർ</p>	
<p>2. അപേക്ഷ ഭൂമി ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്</p> <p>ദേശം</p> <p>റീ.സ. നമ്പർ</p>	
<p>3. ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ</p> <p>സ.റ. ഓഫീസിന്റെ പേര്</p>	
<p>4. A. നിലവിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ?</p>	
<p>5. അപേക്ഷ ഭൂമി ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്</p>	
<p>6. ഫീസടക്കേണ്ട കേസുകളിൽ അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ സമാന പുരയിടത്തിന്റെ ന്യായ വില വിശദമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും ന്യായ വില രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജും ഈ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അയച്ചിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>7. സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനായി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>8. അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും സ്ഥിരമായി കാണുന്ന നീർച്ചാലുകളോ തണ്ണീർ തടങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടോ ?</p>	
<p>9. വെള്ളക്കെട്ടുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് ബണ്ട് പിടിപ്പിച്ച് അതിൽ വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ട് കര ഭൂമിയാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?</p>	
<p>10. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ ജലാഗമന നിർഗ്ഗമന സ്രോതസ്സുകൾ ?</p>	
<p>11. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാൽ സമീപ ഭൂമിയിലേക്കുള്ള വരമ്പ് , നടവഴി തടസപ്പെടുമോ?</p>	

ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലനിർത്താൻ അപേക്ഷകൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ ?	
12. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമീപത്തുള്ള നെൽ വയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ?	
13. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമീപത്തുള്ള നെൽ വയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ?	
14. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (തരം ,സർവ്വേ നമ്പരുകൾ മുതലായവ) (കിഴക്ക് ,പടിഞ്ഞാറ് ,തെക്ക് ,വടക്ക് )	
15. സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം എ. അപേക്ഷകന്റെ വിവിധ സർവ്വേ നമ്പരുകളിലായി ഒന്നായിക്കിടക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?  ബി. കൈവശ വസ്തുവിന്റെ മൊത്ത വിസ്തീർണ്ണം ? സി. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ?	
16. നിർമ്മിക്കുവാൻ /പുനർനിർമ്മിക്കുവാൻ /വിപുലീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ?	

വില്ലേജ് ഓഫീസർ / ഒപ്പ് :  
വില്ലേജിന്റെ പേര് :

കൃഷി ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടിൽ ജലസംരക്ഷണത്തിന് മാറ്റിവച്ച ഭൂമി, ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്ര മാത്രം ഉപയുക്തമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് .

ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും കൃഷി ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് ഫീസ്സ് കണക്ക് കൂട്ടി അപേക്ഷകനുള്ള നോട്ടീസ്സ് തയ്യാറാക്കി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു . ഫയലിലെ അപേക്ഷ , വി.ഒ.റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൂടുതൽ

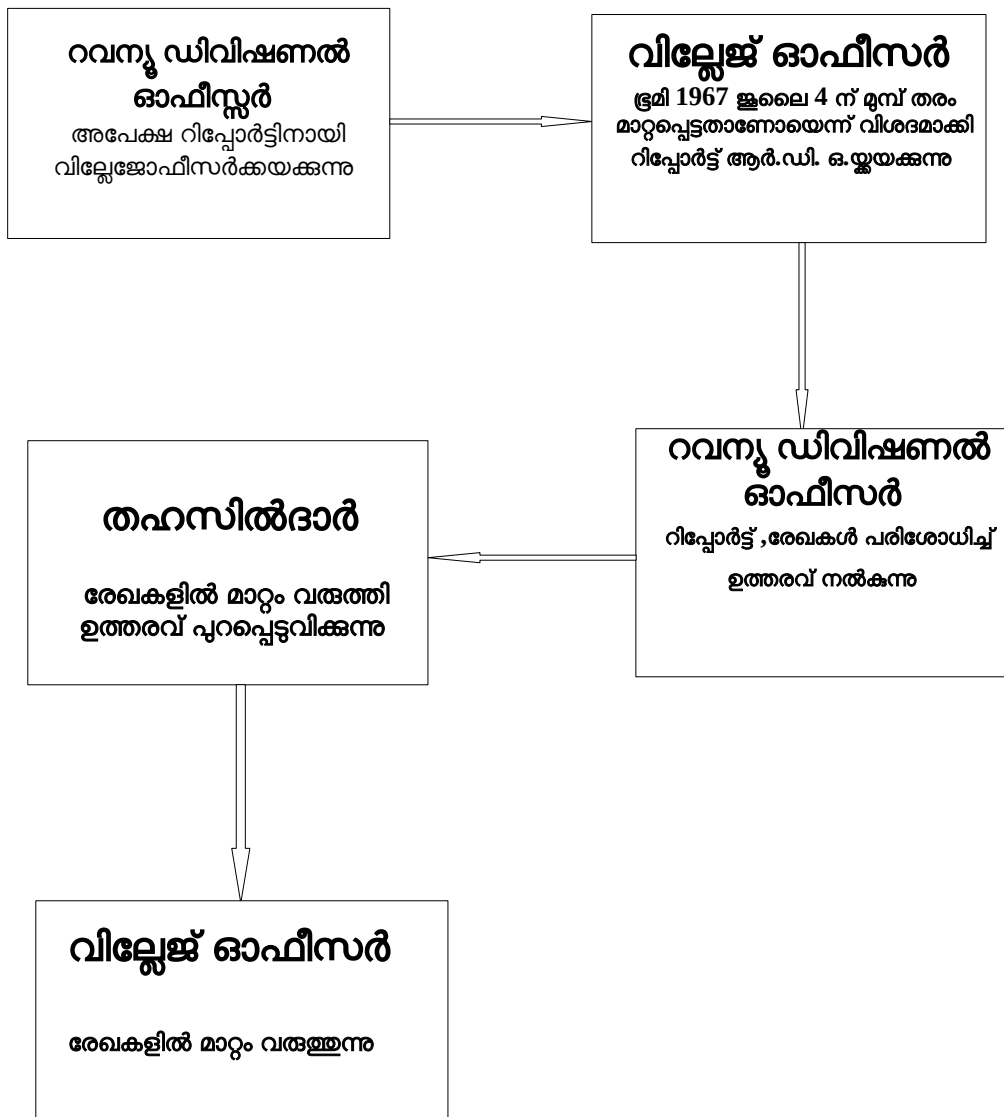
അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ആർ.ഡി.ഒ. തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ഫീസടക്കാനുള്ള നോട്ടീസ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു . കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ നേരിട്ടോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു .

തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ഫീസടച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തരം മാറ്റം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകുന്നു . ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഭൂ രേഖ തഹസിൽദാർക്കും നൽകുന്നു . സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു .

**ഫോറം -9 ( 1967 ജൂലൈ 4 ന് മുൻ തരം മാറ്റപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ സൗജന്യ തരം മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നത് )**

അപേക്ഷകൻ RDO ഓഫീസിൽ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു .

**WORK FLOW**



**അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.
2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.
3. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസുള്ള സർവ്വേയർ തയ്യാറാക്കിയ വസ്തുവിന്റെ സ്കെച്ച്.
4. അപേക്ഷ ഭൂമി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം.
5. അപേക്ഷ ഭൂമി 1967 ജൂലൈ നാലിന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) നിയമത്തിന്റെ റൂൾ 12(13) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ തെളിവുകൾ )

**റൂൾ 12(13) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തെളിവുകൾ**

1. 1967 ജൂലൈ 4 ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ ഭൂമി കാർഷികേതര പ്രവർത്തനത്തിനുപയോഗിച്ചുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ .
2. 1967 ജൂലൈ 4 ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ ഭൂമി തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഉടമ്പടികൾ.
3. 1967 ന് മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയടച്ച രശീത് .
4. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / സർക്കാർ ഏജൻസികൾ നൽകിയ ലൈസൻസ് , മറ്റ് രേഖകൾ .
5. അപേക്ഷ ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങളുടെ പ്രായം ,വീടുകളുടെ പഴക്കം , കാവുകൾ ,എടുപ്പ് എന്നിവയും പഴക്കം എന്നിവയും സാക്ഷി മൊഴികളും .

അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നു . വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫോറം 8 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്ഥല പരിശോധന , രേഖകളുടെ പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു . ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വസ്തുതകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

## വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്

1. അപേക്ഷ ഭൂമി 1967 ജൂലൈ 4 ന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കാൻ അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ പരിശോധിച്ച് ടി രേഖകൾ അപേക്ഷ ഭൂമിയുടേതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഈ ഭൂമി 1967 ജൂലൈ 4 ന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണോയെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം . ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് . കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി )നിയമത്തിന്റെ റൂൾ 12(13) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തരം മാറ്റം അനുവദിക്കാമോ/ നിരസിക്കാമോ എന്നത് വ്യക്തമാക്കുന്നതാവണം റിപ്പോർട്ട് .
2. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് (റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സ്കെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ് )
3. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ വിവിധ വശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ

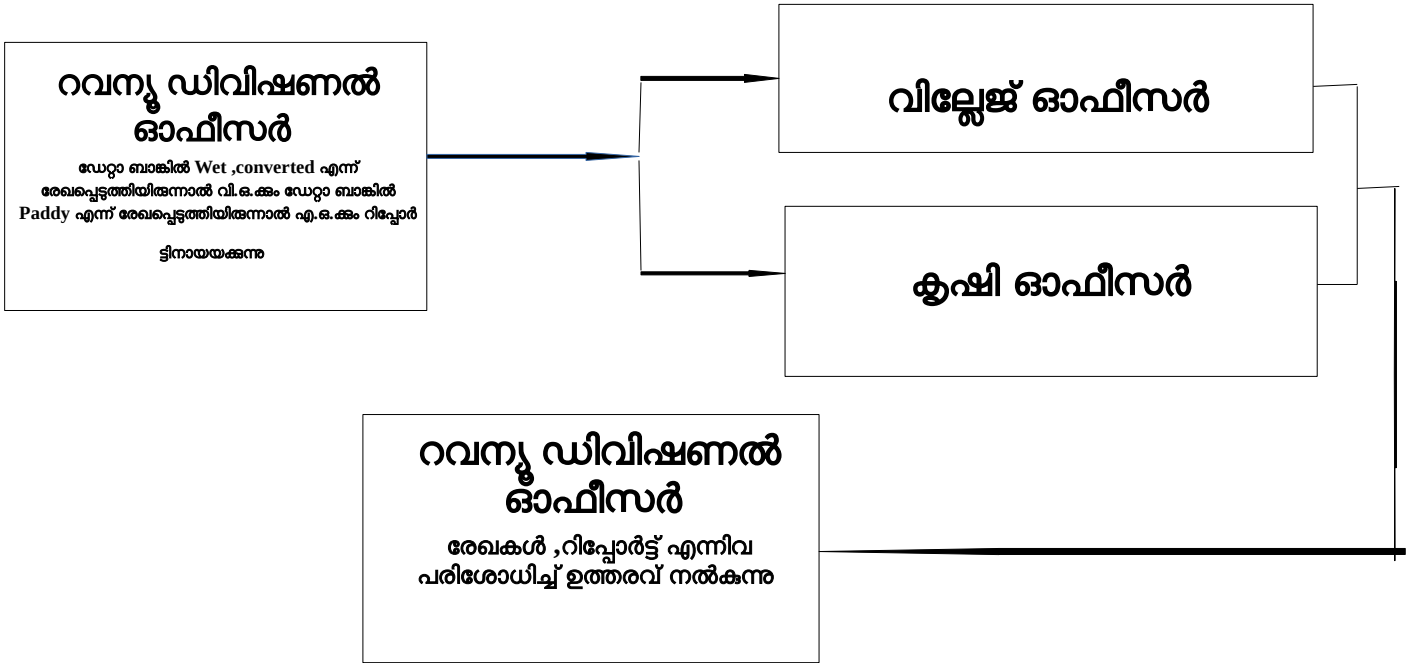
ഉത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് ആവശ്യമായ ഓഫീസ്സ് കുറിപ്പ് സഹിതം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു . ഫയലിലെ അപേക്ഷ , വി.ഒ.റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ആർ.ഡി.ഒ. തരം മാറ്റം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവാകുകയും കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ നേരിട്ടോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തിയും അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കേട്ട് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു . തുടർന്ന് തരം മാറ്റം അനുവദിച്ചു /നിരസിച്ചു ഉത്തരവ് നൽകുന്നു .

ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്കും നൽകുന്നു . സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു .

### **ഫോറം -5 ( ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ തെറ്റായി ഉൾപ്പെടുത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് )**

അപേക്ഷകൻ RDO ഓഫീസിൽ, നിയമത്തിന്റെ ചട്ടം 4 ഡി യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോറം 5 ൽ ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു .

**WORK FLOW**



**അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കൈവശാവകാശരേഖയുടെ ഒരു പകർപ്പ്
2. നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
4. അപേക്ഷ ഭൂമി ഡോറ്റാ ബാങ്കിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ( Paddy /Wet/ Converted...etc) ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്ന കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം

അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ടി നിയമത്തിന്റെ ചട്ടം 4 (ഇ)യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചത് പ്രകാരം അപേക്ഷ ഭൂമി ഡോറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയൽ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാൽ കൃഷി ഓഫീസിലേക്കും അപേക്ഷ ഭൂമി Wet -എന്ന് ഡോറ്റാ ബാങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്കും റിപ്പോർട്ടിനായി അയക്കുന്നു . വില്ലേജ് ഓഫീസർ/കൃഷി ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന , രേഖകളുടെ പരിശോധന എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു .



**വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ കൃഷി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരം**

1. അപേക്ഷ ഭൂമിയിൽ എത്ര മരങ്ങൾ ഉണ്ട്, വസ്തുവിൽ നീർച്ചാലുകളോ തോടുകളോ നിലവിലുണ്ടോ , ഈ ഭൂമി നിലവിൽ കൃഷിക്ക് യോഗ്യമാണോ , ഈ ഭൂമിയെ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയാൽ അത് സമീപ കൃഷി ഭൂമിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് . ( ഈ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ പ്രമോർമ്മ തയ്യാറാക്കിയത് സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ /കൃഷി ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട് )
2. അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ വിവിധ വശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ
3. ഡേറ്റാ ബാങ്കിന്റെ പകർപ്പ്

**വില്ലേജ് ഓഫീസർ /കൃഷി ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രമോർമ്മ റിപ്പോർട്ട്**

**ഭൂമി തെറ്റായി ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത് , ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ /കൃഷി ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശ**

.....താലൂക്ക് .....വില്ലേജിൽ .....റി.സ. നമ്പറിൽ പെട്ട ..... ആർ ഭൂമി പരിശോധിച്ചതിൽ ഈ ഭൂമി കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി ) നിയമം 2008 നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നിട്ടുണ്ട് . സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്

.....

.....

.....

.....

.....മേൽ പ്രസ്ഥാവിച്ച വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഭൂമിയെ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു .

കൃഷി ഓഫീസർ /വില്ലേജ് ഓഫീസർ

**നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം**  
**പ്രഹോർമ - ഫോറം 5**

അപേക്ഷകന്റെ പേര് ,വിലാസം	
അപേക്ഷ ഭൂമിയുടെ റീ.സ. നമ്പർ	
ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ	
അപേക്ഷ ഭൂമി കരട് ഡോറാ ബാങ്കിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു (Wet,Paddy,Converted)	
അപേക്ഷ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടം നിലവിലുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര കാലപ്പഴക്കമുള്ളതാണ് ?	
അപേക്ഷ ഭൂമിയിൽ നിലവിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ ? അവയുടെ ഏകദേശ പ്രായം ? (ഇനം ,എണ്ണം )	
അപേക്ഷ ഭൂമിയെ ഡോറാ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നത് സമീപ ഭൂമിയിലെ കൃഷിയേയോ പരിസ്ഥിതിയേയോ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുമോ ?	
അപേക്ഷക്കാധാരമായ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടോ ?	
അപേക്ഷ ഭൂമി 2008 ന് മുമ്പ് തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണോ ?	

<p>അപേക്ഷ ഭൂമി 2008 ന് മുൻ തരം മാറ്റപ്പെട്ടതാണെന്ന് മനസിലാക്കാൻ കെ.എസ്സ് .ആർ.ഇ.സി. റിപ്പോർട്ട് ,മറ്റ് ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ?</p>	
<p>*അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ എല്ലാ കോണുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ജിയോ കോഡിനേറ്റുകൾ</p>	
<p>അപേക്ഷ ഭൂമിയെ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നോ വേണ്ടയോയെന്ന വ്യക്തമായ ശുപാർശ</p>	

വില്ലേജ് ഓഫീസർ  
 പേര്  
 ഒപ്പ്

\* ആർ.ഡി.ഒ. മാർക്ക് കേസുകളിൽ ജിയോ കോഡിനേറ്റുകൾ ഗൂഗിൾ എർത്ത് മുഖേന പരിശോധിച്ച് സംശയ നിവാരണം വരുത്താവുന്നതാണ് .

ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന ഫയൽ ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു . ഫയലിലെ അപേക്ഷ , എ.ഒ/ വി.ഒ.റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ആർ.ഡി.ഒ. ഭൂമിയെ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു . കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ നേരിട്ടോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

## മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നത്

ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും വീട് അനുവദിച്ചു നൽകിയതുമായ കേസുകളിൽ അപേക്ഷകളിൽ മുൻഗണന നൽകി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ :

1. ഗുരുതര രോഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാർത്ഥം ഭൂമി വിൽക്കേണ്ട/വായ്പ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
2. വിവാഹം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ഭൂമി വിൽക്കേണ്ട/ വായ്പ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
3. അനുരൂപമായ മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങൾ

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്ക് രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരടങ്ങുന്ന സമിതി ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ മീറ്റിംഗ് കൂടി, രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ഈ സമിതിയുടെ മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവിധ പരിശോധനാ വേളയിൽ ഇത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം -1

**സ്മാർട്ട് ആർ .ഡി .ഒ ഓഫീസ്**

ഒരു ഓഫീസിലെ മൂന്ന് പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ അതിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, തപാൽ, ഡെസ്ക്ടാച്ച് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളാണ്. ഓഫീസിലെ ഓരോ സ്റ്റാഫും ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അളവ് , അതിന്റെ ഉൽപ്പാദനവേഗവും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യമായി പൊതുജനങ്ങൾ/ഉപഭോക്താക്കൾ മനസ്സിലാക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫലം ഉണ്ടാകുന്നുള്ളൂ.

പൊതുജനങ്ങളുമായി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതാണ് ഈ മൂന്നു ഘടകങ്ങളും എന്നതിനാൽ, തന്നെ ഇവിടെയുണ്ടാകുന്ന ഏത് മാറ്റവും പൊതു ജനങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ സാരമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുഖമാണ് സീകരണവിഭാഗം .

പൊതുജനങ്ങളുടെ കാത്തിരിപ്പ് സമയം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഇവിടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

**പ്രവർത്തനങ്ങൾ:**

1. അന്വേഷണങ്ങൾ
2. അപേക്ഷകളുടെ സ്വീകരണം
3. മറ്റ് സഹായങ്ങൾ

**ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ**

1. ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനങ്ങൾ
- 3 . പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിലവിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഒരു ഡാറ്റാ ബേസ്
4. ടോക്കൺ ഫെസിലിറ്റി

**വർക്ക് ഫ്ലോ**

**പൊതു അന്വേഷണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക:**

ഇത് പ്രധാനമായും രണ്ട് തരത്തിലായിരിക്കും. ഓഫീസിലെ വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഒന്ന്.

ഉദാ : ഭൂമി പരിവർത്തനത്തിന് എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കാം, കാലതാമസമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ മുതലായവ. ഇത്തരത്തിലുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേകം സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അത്തരം കാര്യങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പതിക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റൊന്ന് അന്വേഷകരുടെ ഫയലുകളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണ്. അത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മൂല്യവത്തായ/വിശ്വസനീയമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, ഫ്രണ്ട് ഡെസ്കിന് വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് തത്സമയം പരിശോധിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാകണം. അത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തപ്പോൾ, ജെ.എസ് ലെവലുകളിൽ (ബാക്ക് എൻഡിൽ) കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തണം. പൊതുജനങ്ങൾ അന്വേഷണത്തിനും സംശയ നിവാരണത്തിനുമായി എത്തുന്നത് ക്ലർക്കിന്റെ സാധാരണ പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിക്കാറുണ്ട്. പൊതു പ്രവേശനം സ്വീകരണവിഭാഗം എന്ന ഒരൊറ്റ പോയിന്റിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൽപ്പാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കും.

പോസ്റ്റുചെയ്യുന്ന അധിക സ്റ്റാഫിന് സ്വീകരണ വിഭാഗത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും സൗമ്യമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തിക്കാൻ എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാതെ പൊതുജനങ്ങൾ ആരും ഓഫീസുകൾ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട സമയം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. പുതിയതായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ, കൂടുതൽ സജീവമായും ഫലപ്രദമായും ഇത് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെന്നതിനാൽ , ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**വിവര ശേഖരണം :**

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനമുള്ള ഒരേയൊരു ഇടം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ആയിരിക്കണം . ഈ ഇന്റർഫേസ് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയും വേണം. തപാൽ ഭാഗം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്നായിരിക്കണം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത്. പുതിയ അപേക്ഷകളോ ദിതീയ ആശയവിനിമയങ്ങളോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നിന്ന്

സ്വീകരിക്കുകയും തപാൽ വിഭാഗത്തിലേക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലേക്കോ നൽകുകയും ചെയ്യും. ഡെസ്റ്റാച്ച് വിഭാഗത്തിന്റെ കണക്ടിവിറ്റി കൂടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ വിവരങ്ങളുടെ സുതാര്യവും വേഗത്തിലും ഉള്ള വിനിമയം സാധ്യമാകും.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജർ:**

പരിചയസമ്പന്നനായ ഒരു സ്റ്റാഫിനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജരായി നിയമിക്കാം. പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മുൻവശത്തെ വർക്ക്ലോഡ് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമാണ് ഇത്. മാനേജർക്ക് പൊതുജനങ്ങളുടെ തത്സമയ ആവശ്യങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളെ അറിയിക്കാനും അവ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കാനും കഴിയും.

**ഫ്രണ്ട് ഡെസ്ക്:**

പൊതുജനങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചതും ടെലിഫോൺ അന്വേഷണങ്ങൾ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തമായ രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്റ്റാഫിനെ ഇവിടെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഡൈനാമിക് ഡാറ്റാ ഷീറ്റിൽ നിന്ന് അവർക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയും.

**അറ്റൻഡർ:**

ക്ലർക്കമാരുടെ ജോലിക്ക് തടസം നേരിടാത്ത രീതിയിൽ ഫയൽ സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം നടത്തി അപേക്ഷകന് വിവരം കൈമാറി സഹായിക്കുന്നതിന് ഈ തസ്തികയിൽ പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരൻ ആവശ്യമാണ്.

**തപാൽ വിഭാഗം:**

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയിടത്തല്ലാം, തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ ആവശ്യത്തിന് സ്കാനറുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉണ്ടായിരിക്കണം. പുതുതായി ലഭിക്കുന്ന ഓരോ തപാലും കാലതാമസമില്ലാതെ ഇ- ഓഫീസ് മുഖേന സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .തപാൽ തലത്തിൽ പൂജ്യം പെൻഡൻസി - (അതാത് ദിവസത്തെ തപാൽ അന്നു തന്നെ വിതരണം നടത്തുക ) - വേണമെന്നതാണ് ആശയം. സ്റ്റാനിംഗിനു ശേഷമുള്ള ഹാർഡ്കോപ്പി ഓർഗനൈസിയേഷൻ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കാം, സ്കാനിംഗ് സ്റ്റാഫിന്

സെക്ഷൻ അലോട്ട്മെന്റ് - കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ മുതലായവയിൽ കൃത്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് കത്തിടപാടുകൾ ശരിയായ സെക്ഷനുകളിൽ /സീറ്റിൽ എത്തിക്കാവുന്നതാണ്. മുൻവശത്തെ കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് കത്തിടപാടുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അന്വേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തപാൽ സെക്ഷനിലേക്ക് പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല, എന്നിരുന്നാലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ആശയവിനിമയം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു ആക്സസ് വിൻഡോ സൃഷ്ടിക്കണം. അത്തരം ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് തപാൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാനാകും. ഫയലുകളുടെ വേഗത്തിലുള്ള സ്കാനിംഗിലും ഫിസിക്കൽ ഫോയിലും അറ്റൻഡർമാർക്ക് സഹായിക്കാനാകും.

**ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം:**

സ്കാനറുകളുടേയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും എണ്ണം ആ പ്രത്യേക ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ അളവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തീരുമാനിക്കാം.

**ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ**

1. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും സ്കാനറുകളും, ഹൈ സ്പീഡ് ഇൻ്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും
2. സ്റ്റാഫുകൾ
3. ഭാവിയിലേക്കുള്ള റഫറൻസിനായി ഹാർഡ് ഫയലുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള അധിക സ്റ്റോറേജ് സ്പേസ് .

ഒരു ഓഫീസിലെ ഫയൽ പ്രോസസ്സിംഗ് സിസ്റ്റത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തനത്തിൻ്റെ സ്വഭാവം വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും.



**അനുബന്ധം - 2**

**അദാലത്ത്**

കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം മറ്റു വിഷയങ്ങളേക്കാൾ ഉയർന്നതായതിനാൽ വളരെ പരിമിതമായ സൗകര്യങ്ങളുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ ഈ ഫയലുകളുടെ നടപടി വൈകുന്നതിന് സാഹചര്യമുണ്ടാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാനും അതുവഴി എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും വേഗത്തിലുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും കഴിയണം. ഓരോ ഫയലും ഓരോ അപേക്ഷകന്റെയും അടിയന്തിര ആവശ്യം എന്ന ബോധ്യത്തോടെ, ഇവയിൽ തീരുമാനത്തിനായുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അദാലത്തുകൾ നടത്താവുന്നതാണ് . ഇതിനായി ഒരു സവിശേഷ സംഘത്തെ പ്രത്യേകമായി ഓരോ ഓഫീസിലും ചുമതലപ്പെടുത്താം.

**പ്രാഥമികമായ നടപടികൾ**

1. ഫയലുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.
2. ഈ ഫയലുകളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയിരിക്കും.
3. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പിഴവുകളോ വിവരങ്ങളുടെ കുറവോ ഉണ്ടാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹിയറിംഗുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള വർക്കിനെ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം:

1. അദാലത്തിന് മുമ്പുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. അദാലത്ത് ദിനം
3. അദാലത്തിന് ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ .

**അദാലത്തിന് മുമ്പുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**1. അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഫയലുകൾ തീരുമാനിക്കുക:**

കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ത്രൈമാസമായോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഷികമായോ അദാലത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്. ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി താലൂക്ക് തിരിച്ചോ വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഫയൽ അദാലത്ത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ

ഒരു കരട് പട്ടിക അന്തിമമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ഡിജിറ്റലായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് നൽകാവുന്നതാണ് .

**2. ജോലി വിഭജനം:**

ഒരു ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ജോലി വിഭജനം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഈ ഫയലുകൾ ക്ലാർക്കമാർക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതും ,പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ആർ .ഡി .ഒ മാർ / സബ് കളക്ടർ മാർ ഈ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ് .

**3.നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

രേഖകൾ / റിപ്പോർട്ട് മുഖേന തീരുമാനിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഹിയറിങ് നടത്തേണ്ടതും ഇത്തരം ഫയലുകൾ അദാലത്ത് വിഭാഗത്തിലെ രണ്ടാം യൂണിറ്റിന് കൈമാറാവുന്നതും അദാലത്തിന്റെ ദിവസത്തിലോ അതിനുമുമ്പോ ഇത്തരം കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥല സന്ദർശനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളിടത്തെല്ലാം സബ് കളക്ടർ/ആർഡിഒയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽ നോട്ടത്തിൽ ഈ അധിക സംഘത്തെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അധികമായി നൽകുന്ന വാഹനങ്ങൾ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

**4. അറിയിപ്പുകൾ:**

രേഖകളിൽ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഹാജരാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. അദാലത്ത് വിഭാഗത്തിനായി പ്രത്യേകം രൂപം കൊടുക്കുന്ന ഡെസ്റ്റാച്ച് വിഭാഗങ്ങൾ മുഖേന ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ, സബ് കളക്ടർ/ആർഡിഒയിൽ നിന്ന് തുകയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം അറിയിപ്പ് നൽകും. ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ ഒരു പേയ്മെന്റ് ചെലാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുകയും അത് അദാലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. അദാലത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഈ അധിക കത്തിടപാടുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക സ്കാനിംഗ് യൂണിറ്റ് (ഇൻകമിംഗ്, ഡെസ്റ്റാച്ച് യൂണിറ്റ്) സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റായ ആശയവിനിമയം ഒഴിവാക്കാനാണിത്.

**5. നടപടിക്രമങ്ങൾ:**

ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കമാരുടെ ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ഫയൽ വാങ്ങി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും തുടർനടപടിക്രമങ്ങൾ ബാഹ്യമായി നടത്താനും പരിശോധിച്ചുറപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഫയലിൽ ചേർക്കാനും കഴിയും. ഇത് ഒരു പ്രത്യേക പ്രൊസീഡിംഗ് മേക്കിംഗ് ടീമിന്റെ ആവശ്യകതയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു. ഡാറ്റാ എൻട്രി വൈദഗ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികളെ അദാലത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും. വിവിധ തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഒരു ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്. ഈ എസ്ഒപി മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന പൊതുവായ ഔട്ട്പുട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാകാം. സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ക്ലാർക്കമാർ ഈ ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് പൂരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, വർദ്ധനവിനും അംഗീകാരത്തിനും സാധ്യത കൂടുതലുള്ളിടത്തെയും, നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ടെംപ്ലേറ്റുകളിൽ അത്തരം വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഡാറ്റാ എൻട്രി ടീമിന് ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് നൽകാൻ അവർക്ക് കഴിയും. ഇതൊരു തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനമായിരിക്കും. ഡാറ്റാ ഷീറ്റുകൾ മൊത്തമായി കൈമാറാനും നടപടിക്രമങ്ങൾ ബൾക്കായി ഫയലിൽ അറ്റാച്ചുചെയ്യാനും കഴിയും. ക്ലാർക്കമാർ തന്നെ നടപടിക്രമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഇത് ഒഴിവാക്കും. എന്നിരുന്നാലും നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തിയതിനുശേഷവും അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തണം.

**6. പബ്ലിസിറ്റി:**

അദാലത്ത് നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചരിപ്പിക്കണം. അദാലത്തിന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ, അന്വേഷണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അദാലത്ത് വിഭാഗത്തിന് നൽകും.

**അദാലത്ത് ദിനം:**

ഒരു തർക്ക പരിഹാര അദാലത്തിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി, KCPLW ആക്ട് പ്രകാരം ഫയൽ ക്ലിയറൻസിനായി നടത്തുന്ന അദാലത്തിന് അദാലത്തിന് മുമ്പ് കൂടുതൽ ജോലി ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ ഫോം 9-ന്റെ കാര്യത്തിൽ, സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും ഹിയറിങ്ങിനും വളരെ വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

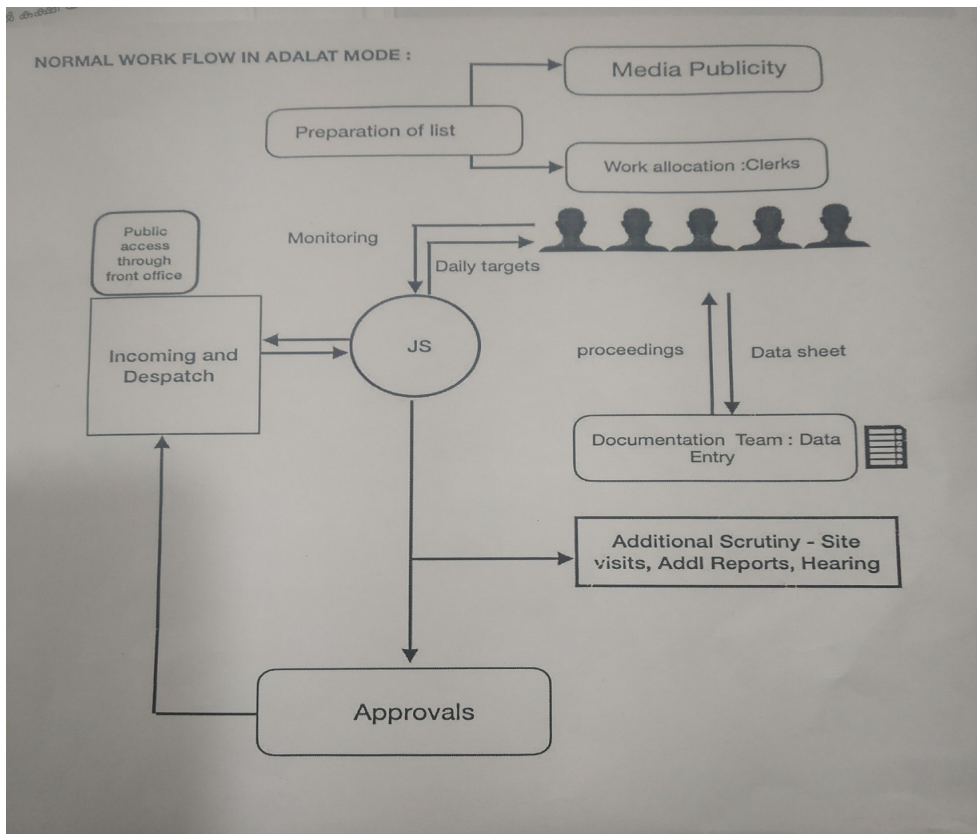
**പോസ്റ്റ് അദാലത്ത് നടപടികൾ**

അദാലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ചില ഫയലുകളിൽ കക്ഷി യിൽ നിന്നോ - മറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ കൂടുതൽ വ്യക്തത

ലഭിക്കുന്നതിനായി കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരും. അത്തരം ഫയലുകളിൽ അദാലത്തിന് ശേഷമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് രണ്ട് അദാലത്തുകൾക്കിടയിലുള്ള സമയം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഫോം 5,6,7, 9 എന്നിവയിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ - വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ അദാലത്തുകളുടെ രീതി ഓരോന്നിലും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന്, ഫോം 5 അപേക്ഷയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും സ്ഥല സന്ദർശനങ്ങൾ വളരെ ഉയർന്ന ശതമാനത്തിലും ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. ഇവയുടെ അദാലത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഫോം 9-ന്റെ കാര്യത്തിൽ, 1967-ന് മുമ്പുള്ള രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി അദാലത്ത് ദിനത്തിൽ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ് . ഫോം 6, ഫോം 7 എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അദാലത്ത് നടപടിക്രമം ഏതാണ്ട് സമാനമായിരിക്കും. ഫോം 7-ലും ഫോം 6-ലും അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനുള്ള സൗകര്യം അദാലത്തിന്റെ ദിവസത്തിലോ അതിന് മുമ്പോ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു SS /JS ന് അദാലത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്താനാവണം .

അദാലത്തിന്റെ വർക്ക് ഫ്ലോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചിത്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നു .

**അദാലത്ത് വർക്ക് ഫ്ലോ**



**ഫോർട്ട്കൊച്ചി സബ് ഡിവിഷൻ കേസ് സ്റ്റഡി:**

പെൻഡൻസികൾ തീർപ്പാക്കാൻ 6 മാസത്തെ സമയം നൽകിയാൽ, ഓരോ മാസവും 2 അദാലത്തുകൾ നടത്താം. ഓരോ അദാലത്തുകളിലും 1500-2000 അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കാം.ഒരു ക്ലാർക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 10-15 നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തണം. 12 ക്ലാർക്കുമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇത് പ്രതിദിനം 120-180 ആയി കൂടുകയും മികച്ച ഫലം നൽകുകയും ചെയ്യും.1500-2000 അനുമതി ഉത്തരവുകൾ എന്ന അദാലത്ത് ലക്ഷ്യം , ഓഫീസിൽ ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരും അധിക സാങ്കേതിക സഹായവും വാഹനങ്ങളും ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ടും ലഭ്യമാക്കിയാൽ വളരെ വേഗം കൈവരിക്കാനാകും എന്നത് തീർച്ചയാണ്.തീർപ്പുപ്രകാരം എല്ലാ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുഴുവൻ ഓഫീസുകളും ഈ രീതിയിൽ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ പ്രോസസ്സിംഗിന് സബ് ഡിവിഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേകതകൾ / മാറ്റങ്ങൾ ഉള്ളതിനാൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് RDO യ്ക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ കുറയ്ക്കുക എന്നതാണ് അടിസ്ഥാന ആശയം. പ്രശ്നമുള്ള ഫയലുകളുടെ രണ്ടാം തല സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി പ്രത്യേക യൂണിറ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ഇതിലേക്കായി ഹിയറിംഗുകൾ, അധിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്ഥല സന്ദർശനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നടത്താവുന്നതുമാണ് ഈ നിയമത്തിന് കീഴിലുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താം. നിയമലംഘകർക്കെതിരായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് അങ്ങനെ കഴിയും. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലാണ് മറ്റൊന്ന്. ആയതിനായി ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വില്ലേജുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിനായി കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച്, വില്ലേജ് തലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അധിക ടീമുകളെ അത്തരം വില്ലേജുകളിൽ വിന്യസിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു അദാലത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്. സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ ഫങ്ഷണൽ ഐടി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ നൽകി പിന്തുണയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**റിസോഴ്സ് വിനിയോഗം**

അപേക്ഷകൾ ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിച്ച സാഹചര്യത്തിലും , വ്യവസായ വത്കരണ തോത് കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ അദാലത്തിലൂടെ റവന്യൂ റിക്കാർഡ് പരിഷ്കരിക്കുന്നത് വളരെ ശ്രമകരമായ ഒരു പ്രവർത്തനമാണ്. റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഭൂരിഭാഗം ഭൂമിയും 'നിലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വളരെ ചെറിയ പാഴ്ലുകളായി

വിഭജിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്ത എറണാകുളം പോലെയുള്ള ജില്ലകളുടെ കാര്യം വരുമ്പോൾ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം വളരെ വലുതായിരിക്കും. ഇവിടെ ജനസംഖ്യയുടെ പകുതിയോളം റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ നോക്കുകയാണ്. ഫോർട്ട് കൊച്ചി, മുവാറ്റുപുഴ, ചെങ്ങന്നൂർ ഉൾപ്പെടെ പല സബ്ഡിവിഷനുകളിലും നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഇത് അസാധ്യമാണ്. വൈറ്റില പോലുള്ള കൃഷി ഓഫീസുകളിൽ ഏകദേശം 4500 അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ പുറമെ നിന്നും നിയമിക്കുന്നതിലൂടെ അധിക സാങ്കേതിക സഹായം ഉറപ്പാക്കാം. ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ കാലതാമസമില്ലാതെ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും അവയുടെ വിനിയോഗവും**

**ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

1. ആർ .ഡി .ഒ .,താലൂക്ക്,വില്ലേജ് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്
2. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് കാലതാമസമില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് .
3. പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ഇടപെടൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

**വാഹനങ്ങൾ**

1. വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വാഹന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ആർ .ഡി .ഒ മാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ് .
2. സ്ഥല പരിശോധനകൾക്കായി സുപ്രണ്ടിൽ താഴെ അല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ പ്രത്യേകം ടീമിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വാഹനങ്ങൾ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താതാവുന്നതാണ് .
3. തപാലുകളുടെ വിതരണത്തിനായി ഈ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

**സാങ്കേതിക സഹായം**

ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ അതിവേഗ തീർപ്പാക്കലിനാവശ്യമായ ഡാറ്റബേസ് നിർമ്മാണം, റെജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താം

**കാർഷികാഭിവൃദ്ധി ഫണ്ട്**

കാർഷികാഭിവൃദ്ധി ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവുകൾക്ക്/പുനഃപരിവർത്തനത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.